

OFFRE DE FORMATION 2025 DE LA DIRECTION GENERALE DES PATRIMOINES ET DE L'ARCHITECTURE

Formations « Métiers des Archives »



Direction Générale des Patrimoines et de l'Architecture (DGPA)

Bureau de la Formation Scientifique et Technique (BFST)

Date document : 02/10/2024 – version 1.0

Sommaire

Formations « Métiers des Archives »

Introduction	1
--------------------	---

Connaissances juridiques

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux.....	3
Protection des données à caractère personnel : règles à respecter pour l'archiviste	4
Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques	5

De la collecte au traitement

Collecter les archives : du producteur à l'archiviste.....	6
Classer et analyser les archives : un projet collectif.....	7
Mener une démarche de records management	9

Archivage électronique

Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC.....	10
Concevoir et piloter une politique d'indexation des archives à l'heure du web.....	11
La dématérialisation de la production administrative	12
Le contrôle scientifique et technique "archives" à l'ère numérique.....	13
Préparer les versements d'archives bureautiques	14
Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage	15
Méthodes et outils de l'archivage numérique	16
Utiliser un SAE pour assurer la préservation des archives	17
Mettre en place un SAE grâce à VITAM.....	18

Conservation - restauration

Conserver les sceaux.....	19
Conserver les archives : méthodes et principes.....	20
Conditionner les archives	21

Communication - valorisation

Gérer les marchés publics de conservation-restauration de documents d'archives	22
Conduire un projet d'intelligence artificielle dans les Archives	23
Archives et publics dans les archives : quelles médiations ?	24
Numériser des photographies : de l'objet à son image	25

Introduction

Le bureau de la formation scientifique et technique (BFST) de la direction générale des patrimoines et de l'architecture (DGPA) est heureux de présenter l'offre de formation en archivistique.

En 2025, l'offre récurrente est reconduite. Les formations ont été retravaillées et ajustées, en étroite collaboration avec le SIAF.

La formation ***Classer et analyser les archives : un projet collectif***, a été entièrement repensée. Cette formation se tiendra dans un service d'Archives qui aura préalablement préparé, à l'attention des candidats, un fonds réel en attente de classement et d'analyse.

Le catalogue comprend également quelques nouveautés, notamment la formation ***Conserver les sceaux***, qui vient enrichir l'offre relative à la conservation et restauration, et ***Archives et publics, quelles médiations ?*** axée sur la construction d'une politique en direction des publics "indirects". Cette formation se tiendra aux AD d'Ille-et-Vilaine.

Nous vous invitons à consulter régulièrement le catalogue, qui s'enrichit en cours d'année. Une nouvelle formation va rapidement venir compléter l'offre : ***Gérer les marchés publics de conservation-restauration de documents d'archives***.

Quelques informations pratiques

Inscription :

- Vous êtes un agent du ministère de la culture, en poste au ministère : inscription sur la plateforme RenoiRH
- Vous êtes un agent d'une collectivité territoriale : transmission du bulletin d'inscription, dûment complété et visé (en annexes du présent document).

Tarification :

- Vous êtes un agent du ministère de la culture, en poste au ministère, ou mis à disposition : **gratuit**
- Vous êtes un agent d'une collectivité territoriale : **105 € par jour de formation**

Frais de mission :

- Vous êtes un agent du ministère de la culture, en poste au ministère : vos frais de mission sont pris en charge par le bureau de la formation. L'ordre de mission est à effectuer sur Chorus DT, en suivant la procédure jointe à l'envoi de la convocation.
- Vous êtes un agent du ministère de la culture mis à disposition : vos frais de mission sont pris en charge par le bureau de la formation. L'ordre de mission est à effectuer sur Chorus DT par le SIAF.
- Vous êtes un agent d'une collectivité territoriale : vos frais de déplacement sont pris en charge par votre collectivité.

Formations « Métiers des Archives »

Direction Générale des Patrimoines et de
l'Architecture (DGPA)

Bureau de la Formation Scientifique et
Technique (BFST)

[Sommaire](#)

Catalogue de formations DGPA (DGPA/ SDAFIG/ BFST) 02/10/2024 – version 1.0

Date document : 02/10/2024 – version 1.0

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux

Public

Agents débutants, de toutes catégories, nouvellement affectés dans un service d'archives ou ayant besoin d'acquérir une culture générale et les notions de base sur le monde des archives publiques.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de citer les principales définitions et obligations liées aux archives publiques concernant :

- Le réseau national et territorial des archives publiques ;
- Les outils et procédures de la collecte des archives (gestion de l'archivage) ;
- Les principes de classement ;
- Les principaux facteurs de destruction des différents supports et leurs moyens de conservation préventive ;
- Les modalités de recherche dans un service d'archives, le fonctionnement d'une salle de lecture.

Contenu

- L'organisation des archives en France : les réseaux national et territorial ;
- Les définitions essentielles sur les archives : notions d'archives, d'archives publique, de cycle de vie des documents ;
- La collecte, les outils et procédures ;
- Le principe de respect des fonds, les normes de classement et description des fonds ;
- La conservation des archives : bases de la conservation préventive et du conditionnement des archives papier, principes de base de la conservation des archives numériques ;
- La communication des archives publiques : l'accueil du public en salle de lecture, les règles de communicabilité du code du patrimoine ;
- Visite des magasins des Archives nationales.

Responsable pédagogique

- Mme Anne LEJEUNE, directrice des Archives départementales de la Somme

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT012
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
3.1	Du 10 au 14 mars 2025	5 jours	Paris et IDF	09/02/2025
3.2	Du 6 au 10 octobre 2025			05/09/2025

Sommaire

Protection des données à caractère personnel : règles à respecter pour l'archiviste

Public

Cadres des services publics d'archives.

Prérequis

Avoir suivi la formation « Communication, diffusion et réutilisation des archives : droit et pratiques » ou équivalent.

Objectifs

A l'issue de ce stage les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les enjeux liés à la mise en œuvre du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel et de la directive sur les données pénales ;
- Cerner l'articulation entre les problématiques « Informatique et libertés » et les problématiques « archives » ;
- Connaître les règles déontologiques en matière de protection des données à caractère personnel.

Contenu

- Présentation du cadre législatif en vigueur et de ses évolutions ;
- Définitions et histoire des concepts ;
- Zoom sur le droit à l'oubli ;
- Déontologie professionnelle ;
- Impacts pour la collecte des archives ;
- Impacts pour la diffusion des archives et des instruments de recherche ;
- Dialogue à instaurer avec le délégué à la protection des données ;
- Rôle de l'autorité de contrôle (CNIL) ;
- Gestion des demandes des usagers (droit à l'effacement, droit d'accès, droit de rectification...) ;
- Organiser son service : mettre en place un circuit de l'information dédié aux données à caractère personnel.

Responsables pédagogiques

- Mme Marie RANQUET, Département de l'Exécutif et du législatif, Archives nationales.
- Mme Aude ROELLY, Département de l'Exécutif et du législatif, Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT305
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
8	Du 15 au 16 mai 2025	2 jours	Paris	14/04/2025

Sommaire

Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques

Public

- Agents chargés de communiquer des archives au public, de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de mise en ligne d'archives numérisées et d'élaborer ou appliquer des politiques de réutilisation ;
- Ce stage s'adresse à des cadres intermédiaires et supérieurs.

Prérequis

- Maîtriser les fondamentaux de l'archivistique ;
- Disposer de connaissances de base en matière de droit des archives.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les règles de communication des archives publiques (code du patrimoine, code des relations entre le public et l'administration et autres textes encadrant l'accès aux archives) ;
- Connaître les voies de recours en cas de refus de communication d'archives publiques ;
- Maîtriser les règles de diffusion et de réutilisation des archives publiques ;
- Maîtriser l'articulation de la législation sur les archives avec le droit de la protection des données à caractère personnel ;
- Connaître l'impact du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image sur la communication, la diffusion et la valorisation des archives.

Contenu

- Modalités d'accès aux archives publiques (articulation entre le code du patrimoine et le code des relations entre le public et l'administration) ;
- Délais de communicabilité des archives publiques (code du patrimoine et autres textes encadrant l'accès aux archives) ;
- Procédure de dérogation et voies de recours ;
- Point sur les documents classifiés au titre du secret de la défense nationale ;
- Diffusion des archives numérisées sur Internet (articulation entre la législation sur les archives et le droit de la protection des données à caractère personnel) ;
- Réutilisation des informations du secteur public et open data ;
- Droit de la propriété intellectuelle, droit à l'image.

Responsable pédagogique

Mme Elodie VOILLLOT-BLANCHARD, chargée de l'accès aux archives, Service Interministériel des Archives de France.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCJ002
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
7.1	Du 18 au 20 mars 2025	3 jours	Paris	17/02/2025
7.2	Du 14 au 16 octobre 2025			13/09/2025

Sommaire

Collecter les archives : du producteur à l'archiviste

Public

Archivistes de toutes catégories en charge de la collecte.

Prérequis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Piloter une politique d'archivage avec les services producteurs ;
- Identifier la production documentaire (missions, attributions, procédures) ;
- Rédiger un tableau d'archivage ;
- Définir des procédures de versement et de destruction.

Contenu

- Principes et réglementation pour la collecte des archives ; stratégies de collecte ;
- Outils pour la collecte (cycles de vie, plans de classement, tableaux d'archivage...) ;
- Constitution des archives définitives : méthodes d'évaluation et de sélection ;
- Enjeux de la collecte à l'ère numérique : l'archiviste dans la gouvernance de l'information ;
- Processus de collecte, de tri et d'élimination ;
- Travaux pratiques et retour d'expériences ;
- Visite des magasins des Archives nationales.

Responsable pédagogique

Mme Lydiane GUEIT-MONTCHAL, directrice des Archives départementales d'Indre-et-Loire.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT008
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
6	Du 16 au 18 juin 2025	3 jours	AD Indre-et-Loire (37)	15/05/2025

Sommaire

Classer et analyser les archives : un projet collectif

Public

Archivistes de toutes catégories en charge du classement et de la rédaction d'instruments de recherche. L'hétérogénéité du groupe est une force et non une faiblesse. L'objectif du stage étant d'intégrer la démarche de classement et d'analyse au sein d'un collectif de travail.

Prérequis

- Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.
- Le classement se fonde sur les conditions du réel avec un vrai fonds mis à disposition de la structure d'accueil.

Objectifs

Cette formation se tiendra dans un service d'Archives qui aura préalablement préparé, à l'attention des candidats, un fonds réel en attente de classement et d'analyse.

Le stage aura pour but de conforter le stagiaire dans la posture du classement et de la description archivistique et dans un écosystème fonctionnel permettant à son service ou sa structure de s'emparer des acquis du stage.

À l'issue de la formation les stagiaires devront, à titre individuel, être capables de :

- Décrire les principes fondamentaux du classement ;
- Structurer un fonds d'archive ou un versement ;
- Réaliser ou utiliser un plan de classement.
- Analyser une unité documentaire dans le respect de la norme ISAD(G) ;
- Rédiger des analyses en vue de dresser un instrument de recherche ;
- S'insérer dans une démarche concertée de classement structurée autour d'un projet.

À l'issue de la formation les stagiaires qui exercent en situation d'encadrement d'équipe, devront être capables de :

- Structurer la démarche de classement et de description ;
- Définir le but à atteindre ;
- Définir la temporalité du classement et de l'analyse ;
- Animer une équipe sur le mode de l'intelligence collective au service du classement engagé comme projet d'un collectif de travail.

Contenu

Le stage, résolument pratique, s'articule en 6 demi-journées privilégiant la pratique sur la base des apports théoriques dispensés :

- Notions de classement et d'analyse ;
- Principe de respect des fonds et des cadres de classement ;
- Identification du contexte de production (normes ISAD(G) et ISAAR(CPF)) ;
- Élaboration d'un plan de classement ;
- Rédaction d'une analyse d'une unité documentaire : TP, lecture critique d'analyses ;
- Préalables à la rédaction d'instruments de recherche.

Les autres demi-journées sont fondées sur la définition du projet, dans les conditions du réel du classement, sur un fonds en attente de classement. Le but de la démarche collective est de proposer une méthode de classement et d'analyse, des modalités et la granularité de description telles que définies par la démarche collective du stage.

Il est attendu en fin de stage un rendu, soit en termes de méthodologie définie, soit en termes d'unités décrites.

Sommaire

Responsables pédagogiques

- Mme Céline CROS, Archives départementales de l'Yonne ;
- M Éric MONTAT, directeur des Archives départementales du Tarn.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT003 ;
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
10.1	Du 3 au 5 juin 2025	3 jours	En attente	02/05/2025
10.2	Du 19 au 21 novembre 2025		En attente	18/10/2025

Mener une démarche de records management

Public

- Records managers, archivistes
- Services métier concernés par la gestion documentaire et la dématérialisation
- Toute personne impliquée dans un projet d'archivage (maîtrise d'ouvrage, chefs de projet de GED ou de SAE, DSI...)

Prérequis

- Maîtriser les fondamentaux de l'archivistique.
- Disposer de connaissances de base en matière de RGPD

Objectifs

Savoir mettre en œuvre un projet de records management en passant de la théorie à la pratique :

- S'imprégner des concepts et des enjeux du records management
- Connaître les principes et les normes
- Appréhender le positionnement de l'archiviste dans la démarche par rapport à la pratique archivistique traditionnelle
- Savoir dialoguer avec les services producteurs, convaincre les décideurs et piloter le projet
- S'approprier la méthode et les outils pour réaliser de bout en bout un projet de records management
- Comprendre l'articulation entre la démarche de records management et l'archivage électronique

Contenu

- Principes, définitions, vocabulaire, normes ;
- Outils : système d'enregistrement, plan de classement, référentiel de conservation ;
- Analyse du contexte de production des documents, des processus et des activités ;
- Conduite et étapes d'un projet de records management dans un environnement papier et/ou numérique ;
- Mise en œuvre du records management dans l'optique de la création ou la production d'un système d'archivage électronique ;
- Étude de cas, sous forme d'ateliers pratiques à partir des exemples fournis par les stagiaires.

Responsables pédagogiques

- Mme Gisèle GIBAUD-Arnaud, directrice adjointe, Métropole Toulon Provence Méditerranée ;
- Mme Guillemette BESSON, CA Cergy-Pontoise.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT304
- Contact inscription : Alice GUITTET, formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session	Durée	Lieu	Date limite d'inscription
29	Du 31 mars au 2 avril 2025	3 jours	Paris	30/02/25

Sommaire

Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC

Public

Toute personne amenée à élaborer des instruments de recherche et des notices de producteur sous forme électronique.

Prérequis

Maîtriser les normes et règles de l'ISAD(G), de l'ISAAR(CPF), règles d'analyse archivistique, typologie d'instruments de recherche, connaissance même partielle des outils informatiques métier de description des archives.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Décrire les apports de la normalisation ;
- Situer le niveau de description et le niveau de granularité des instruments de recherche ;
- Connaître le principe de l'EAD et de l'EAC par la pratique (encodage, import/export d'instruments de recherche et des notices de producteur, publication) ;
- Utiliser les outils informatiques métier de description des archives et de leurs producteurs ; - saisir l'apport de l'indexation dans la description archivistique ;
- Comprendre l'apport du modèle conceptuel RiC (Records in Contexts) afin de rendre les descriptions plus interopérables les unes aux autres.

Contenu

- Introduction au XML (Extensible Markup Language) et à l'EAD ;
- Aperçu des outils de production et de publication d'instruments de recherche XML/EAD et ressources utiles ;
- Un environnement normalisé : les normes de description ; histoire et origines de l'EAD ;
- Le substrat technique : le XML, les DTD (Document Type Définition) et les Schémas ;
- Structure de l'EAD : les éléments, les attributs ; correspondance avec ISAD(G) ;
- Relation de l'EAD avec d'autres formats et introduction à l'EAD 3 ainsi qu'au RiC (Records in Contexts) ;
- Exercices d'encodage avec des éditeurs XML (XMetaL et Oxygen) puis conversion/export/import d'instruments de recherche (EAD) et des notices de producteur (EAC) avec des outils de production dont AtoM et publication sous Pleade ;
- Structure de l'EAC-CPF et correspondance avec ISAAR(CPF) pour le contexte de production.

Responsables pédagogiques

M Danis HABIB, Département du Minutier central des notaires de Paris, Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT018
- Contact inscription : Alice GUITTET, formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
2	Du 11 et 12 mars 2025	2 jours	Paris, CARAN.	10/02/2025

Sommaire

Concevoir et piloter une politique d'indexation des archives à l'heure du web

Public

- Archivistes, bibliothécaires décrivant des fonds d'archives
- Toute personne amenée à élaborer ou conduire une politique d'indexation pour son service

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables :

- De cerner les enjeux de l'indexation dans le contexte d'exposition décentralisée du web ;
- D'élaborer une stratégie d'indexation adaptée à la dimension et aux enjeux de son service, la formaliser au sein d'une politique d'indexation et en suivre l'évolution au regard de bilans réguliers ;
- D'évaluer et administrer les outils : référentiels, listes d'autorité, système d'information archivistique ;
- De mettre en œuvre un groupe de travail pour organiser les opérations et en assurer le suivi global.

Prérequis

- Connaissance générale des normes de description archivistique (ISAD-G, EAD, EAC-CPF).
- Avoir lu le [Guide d'indexation pour le Web](#) publié par le SIAF.

Contenu

Le stage présentera les enjeux de l'indexation à l'heure de l'exposition des instruments de recherche et des notices de producteurs sur le web. Il fournira aux stagiaires les clefs pour appliquer une indexation de qualité, en abordant la dimension stratégique et opérationnelle, l'évolution de la description archivistique, ainsi que les moyens humains et techniques nécessaires. Les stagiaires sont invités à partager leurs contenus (instruments de recherche, référentiels, etc.) et cas d'usage qui serviront de trame pour les échanges et les exercices.

1er jour :

- Quels sont les objectifs de la recherche d'information et de l'indexation ?
- La description en EAD et EAC : rappel des bases et modalités d'indexation.
- Le guide d'indexation des archives : <https://francearchives.fr/fr/article/37832>

2e jour :

- Les référentiels d'indexation.
- Concevoir et piloter une politique d'indexation.

3e jour :

- Concevoir et piloter une politique d'indexation.
- Mise en situation ; travail en groupe à partir des cas d'usage fournis par les stagiaires.

Responsable pédagogique

- M Louis VIGNAUD, expert chargé de la politique nationale sur les métadonnées/référentiels archivistiques, SIAF.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT321
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
23	Du 26 au 28 novembre 2025	3 jours	Paris	25/10/2025

Sommaire

La dématérialisation de la production administrative

Public

- Records managers et archivistes confrontés à la dématérialisation ;
- Services métiers concernés par la dématérialisation. Informaticiens et DSI ;
- Chefs de projet GED et archivage. Assistants à maîtrise d'ouvrage.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Maîtriser les caractéristiques de l'administration électronique ;
- Connaître le contexte réglementaire et normatif de l'administration électronique ;
- Appréhender la place et le rôle de l'archiviste dans l'environnement numérique.

Contenu

Le contexte de la mise en œuvre de la dématérialisation :

- La gestion de la relation usagers et citoyens ;
 - La mise en œuvre d'échanges de données intégrées entre les collectivités territoriales, leurs partenaires et l'état ;
 - La dématérialisation des échanges au sein des entités publiques ;
 - Les concepts associés à la dématérialisation ;
 - La dématérialisation des flux entrants : numérisation, téléservices, messagerie électronique, bureautique, applications métiers ;
 - L'organisation et le traitement des données et documents numériques ;
 - La validation et la signature des documents produits : visas et signature électronique, parapheurs électroniques ;
 - La transmission des documents : tiers de télétransmission, messagerie sécurisée, extranets ;
 - L'aspect pérennisation des données et documents.
- Le cadre réglementaire et normatif associé, la dématérialisation ;
 - Les sources de droit et textes fondateurs (ordonnance de 2005, signature électronique, etc.) ;
 - Le contexte réglementaire (RGS, RGI) ;
 - Les acteurs (qui est important ? qui compte ?) : ANSSI, DISIC, CNIL, etc. ;
 - Panorama des projets de dématérialisation mis en œuvre dans les collectivités et l'administration centrale ;
 - Présentation de projets axés : sur la mise en œuvre de téléservices et d'outils de GED dans une collectivité ; et la dématérialisation des échanges inter-administrations ;
 - La gestion électronique des documents. - L'archivage électronique ;
 - Orientation vers les autres stages du cycle associé ... l'archivage électronique.

Responsable pédagogique

Mme Emeline REGGIDORI, consultante Xdemat, cabinet de conseil et d'audit.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT013
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
5	Du 5 au 7 mars 2025	3 jours	Paris	4/02/2025

Sommaire

Le contrôle scientifique et technique "archives" à l'ère numérique

Public

Agents en charge du contrôle scientifique et technique des services producteurs.

Prérequis

Avoir suivi le stage "Méthodes et outils de l'archivage" ou avoir niveau équivalent de connaissances.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Maîtriser le cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit numérique ;
- Former leurs équipes sur le sujet et expliquer les changements induits auprès des services producteurs ;
- Savoir évaluer la qualité d'une chaîne de numérisation et des copies électroniques produites ;
- Savoir évaluer la solution de conservation des copies mise en place (coffre-fort, GED, système -d'archivage électronique).

Contenu

- Présentation du cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit électronique ;
- Présentation du vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? » ;
- Fonctionnement et méthode d'audit d'une chaîne de numérisation ;
- Principes de la sécurité des systèmes d'information ;
- Choix de la solution appropriée de conservation des copies électroniques ;
- Visite de la chaîne de numérisation et de l'infrastructure de stockage d'un service public parisien (sous réserve).

Responsables pédagogiques

- M Pierre POCARD, Bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle, SIAF.
- M Wilfried PRIEUR, Bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle, SIAF.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT016
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
12	Du 17 au 18 novembre 2025	2 jours	Paris	16/10/2025

Sommaire

Préparer les versements d'archives bureautiques

Public

- Chefs de projet archivage numérique ;
- Archivistes chargés de collecte numérique.

Prérequis

- Maîtriser les bases de l'archivistique ;
- Maîtriser les bases de l'archivage numérique ;
- Maîtriser les bases du SEDA.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Savoir analyser un ensemble d'archives bureautiques, sur le plan archivistique et technique ;
- Disposer d'une méthode de travail pour aborder et traiter ces ensembles ;
- Manipuler des outils pour traiter ces ensembles et les verser dans un système d'archivage électronique.

Contenu

Dans de nombreux contextes archivistiques, la préparation des versements d'archives bureautiques s'est largement développée ces dernières années. Le réseau des services publics d'archives dispose désormais d'un large panel d'outils afin de faciliter, voire d'automatiser cette préparation.

Au cours de ce stage, très pratique, les stagiaires manipuleront les principaux outils de préparation de versements actuellement disponibles dans la sphère publique : Archifiltre, Octave, Resip, etc. Au-delà des outils, il sera également proposé aux stagiaires de réfléchir aux questions méthodologiques posées par la prise en charge de ces versements. Ceci permettra notamment d'interroger la pertinence de chaque outil en fonction du cas d'usage et du contexte. Les stagiaires qui le souhaitent pourront également partager leurs propres retours d'expérience.

Enfin, les différents sujets abordés au cours du stage seront l'occasion de récapituler ou d'approfondir les principaux sujets techniques de l'archivage numérique (gestion de la traçabilité, pérennisation, intégrité...).

Responsable pédagogique

Mintika, cabinet spécialisé en archivage numérique.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT306
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
4	Du 11 au 12 septembre 2025	2 jours	Paris	10/08/2025

Sommaire

Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage

Public

- Chefs de projet archivage numérique ;
- Chefs de projet métier et informatique.

Prérequis

Maîtriser les bases en matière de dématérialisation et d'archivage électronique (cadre réglementaire, normatif, gestion projet).

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Maîtriser les principes théoriques et techniques du SEDA ;
- Connaître les principaux générateurs de profils d'archivage ;
- Savoir rédiger un profil d'archivage conforme au SEDA 2.1 ;
- Préparer un bordereau de transfert à partir d'un profil d'archivage.

Contenu

- Ce stage, à la fois théorique et pratique, s'adresse à l'ensemble des archivistes et informaticiens amenés à manipuler le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) ;
Le stage sera l'occasion de présenter en détail les principes théoriques et les concepts du SEDA en les reliant à la pratique archivistique et aux autres normes du secteur (modèle OAIS, EAD...), ainsi que les principes techniques et technologiques utilisés par le standard (xml, xsd, rng).
- La deuxième partie du stage, plus pratique, sera l'occasion de travailler sur la rédaction d'un profil d'archivage, à la fois du point de vue méthodologique et dans un outil de rédaction de profil d'archivage.
- La déclinaison d'un exemple concret permettra aux stagiaires de comprendre à quoi sert un profil, comment le préparer, le rédiger et le manipuler. L'exemple sera utilisé pour réaliser un versement dans un système d'archivage électronique afin d'aller jusqu'au bout de la démonstration.

Responsable pédagogique

Mintika, cabinet spécialisé en archivage numérique.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT020
- Contact inscription : Alice GUITTET, formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
11.1	Du 11 au 12 mars 2025	2 jours	Paris	10/02/2025
11.2	Du 13 au 14 novembre 2025	2 jours	Paris	12/10/2025

Sommaire

Méthodes et outils de l'archivage numérique

Public

- Archivistes, records managers, chefs de projet intranet, chefs de projet GED ;
- Maîtrise d'ouvrage (DSI, qualité, services juridiques, etc.).

Prérequis

- Maîtrise des concepts associés à la dématérialisation ;
- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique ;
- Connaître les bases de la conduite de projet ;
- Connaître les principes du records management.

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Définir et exprimer ses besoins ;
- Identifier et analyser les outils du marché ;
- Adapter les méthodes archivistiques à l'environnement numérique.

Contenu

Définir et mettre en œuvre une stratégie d'archivage :

- La stratégie d'archivage ;
- Mise en œuvre de la stratégie :
 - Atelier 1 : construire une grille d'analyse des systèmes d'information en vue d'une cartographie ;
 - Atelier 2 : élaborer les procédures d'archivage ;
 - Atelier 3 : concevoir un plan de classement fonctionnel.
- Expression des besoins et état de l'art :
 - Ateliers « Expression des besoins et état de l'art » Atelier « construire une grille d'analyse des besoins » ;
 - Atelier « grille d'analyse d'outil ».
- Manipulation d'outils.

Responsable pédagogique

Mme Sylvie HILAIREAU, cheffe de projet des archives électroniques, Archives départementales de la Vienne.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT019
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
13	Second semestre 2025	3 jours	Paris	En attente

Sommaire

Utiliser un SAE pour assurer la préservation des archives

Public

Archivistes, informaticiens, maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, services qualité.

Prérequis

- Avoir des bases dans le domaine de l'archivage numérique ;
- Maîtrise du cadre réglementaire et juridique, ainsi que les principes du records management, des outils archivistiques dans un contexte numérique et les bases de la conduite de projet ;
- Ou avoir suivi les stages suivants « La dématérialisation de la production administrative », « Méthodes et outils de l'archivage numérique », « Piloter et mettre en œuvre un projet de SAE ».

Objectifs

A l'issue de la formation les stagiaires devront être capables de :

- Appréhender la diversité et la nature des informations patrimoniales à conserver sous forme numérique et les usages actuels ou potentiels associés ;
- Connaître les concepts de base de la préservation numérique et comprendre les enjeux stratégiques, économiques et politiques sous-jacents : des risques, des coûts, des organisations, des responsabilités ;
- Connaître l'environnement institutionnel, normatif et les grands acteurs de la préservation numérique en France et dans le monde ;
- Connaître les notions techniques informatiques indispensables dans un contexte d'archivage numérique.

Contenu

- Vue d'ensemble du contexte normatif : le modèle OAIS et les principales normes, standards et référentiels d'archivage électronique ;
- Le management d'un SAE et les facteurs critiques d'un projet d'archivage numérique : stratégie, politiques d'archivage et de sécurité du SAE, ressources, maîtrise des coûts, gestion des risques.
- Tour d'horizon des outils logiciels et systèmes pour la pérennisation de l'information numérique ;
- La représentation de l'information sous forme numérique : les formats de fichiers, les outils de validation et de conversion des formats, les supports et les stratégies de stockage ;
- Les métadonnées à associer aux archives en vue de leur pérennisation : travaux pratiques de mapping SEDA, EAD, DublinCore, PREMIS.

Responsable pédagogique

Mme Lorène BECHARD, experte fonctionnelle archivage numérique.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT014
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
16	Second semestre 2025	3 jours	Paris	En attente

Sommaire

Mettre en place un SAE grâce à VITAM

Public

Chefs de projets métier (archives) et techniques.

Prérequis

Base de connaissances sur le SEDA et l'OAIS.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les concepts de la solution logicielle Vitam ;
- Définir les choix d'implémentation ;
- Utiliser et administrer fonctionnellement la plate-forme utilisant la solution logicielle Vitam.

Contenu

- Présentation du Programme Vitam : historique, gouvernance, méthodes de travail ;
- Présentation du Club utilisateurs : besoins, projets, choix d'implémentation ;
- Présentation de la solution logicielle Vitam : architecture, fonctionnalités, caractéristiques ;
- Présentation des concepts clés, des référentiels et des objets métiers de la solution logicielle Vitam ;
- Présentation du front-office Vitam UI, démonstration et prise en main des applications ;
- Réflexions autour de l'implémentation de la solution logicielle Vitam (on premise ou en SaaS) : stratégies, préparation, travaux à mener.

Responsable(s) pédagogique(s)

- Alice GRIPPON, directrice de la diffusion et des partenariats ;
- Isabelle JOSSE, product owner de Vitam accessible en Service ;
- Marion VILLE, experte fonctionnelle, Programme Vitam.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT109
- Contact inscription : Alice GUITTET, formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
21	Du 12 au 13 juin 2025	2 jours	Paris	11/05/2025

Sommaire

Conserver les sceaux

Public

Tout agent amené à intervenir dans le cadre de l'étude et de la conservation de documents scellés et/ou collections sigillographiques.

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les collections sigillographiques et les typologies de sceaux ;
- Savoir évaluer les altérations des sceaux et anticiper leurs dégradations ;
- Savoir effectuer un constat d'état et des préconisations de conservation ;
- Pouvoir rédiger un cahier des charges pour une demande d'intervention sur des fonds scellés ;
- Acquérir des techniques de conditionnement spécifiques ;
- Définir une politique globale de prévention des risques.

Contenu

- Histoire et typologie des sceaux ;
- Identifier les matériaux constitutifs des collections sigillographiques et leurs altérations : matrices, sceaux, cachets, moulages, documents scellés ;
- Présentation des techniques de restauration des sceaux ;
- Présentation des techniques de conditionnement des documents scellés ;
- Les problématiques de conservation préventive des documents scellés.

Etude de cas et travaux pratiques :

- Identifier et décrire un sceau : présentation des outils de travail et instruments de recherche ;
- Rédaction d'un constat d'état et de préconisations de conservation sur cas originaux ;
- Réalisation et conditionnement d'un fac-similé de document scellé.

Responsable pédagogique

Mme. Agnès PREVOST, chef de travaux d'art, responsable de l'atelier de restauration-conservation et moulage des sceaux aux Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCR75
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
30	Du 11 au 13 juin 2025	3 jours	Archives nationales (Paris)	09/05/25

Sommaire

Conserver les archives : méthodes et principes

Public

Les agents concernés par les problématiques de la conservation.

Prérequis

Avoir suivi le stage "Initiation à l'archivistique" ou avoir un niveau équivalent de connaissances.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Maîtriser les techniques de conditionnement et mettre en œuvre les mesures adéquates ;
- Détecter les facteurs de dégradation des matériaux ;
- Surveiller le climat des locaux ;
- Élaborer un plan de restauration des fonds et rédiger un cahier des charges pour la restauration des fonds.

Contenu

- Rappel des notions fondamentales de conservation ;
- Les matériaux de conditionnement et le rangement des documents ;
- Les caractères physiques des documents, facteurs de dégradation et conservation ;
- Les normes de conservation et le climat des locaux ;
- La restauration : diagnostic et cahier des charges ;
- Les supports de substitution : microfilmage et numérisation ;
- Exercices pratiques ;
- Visites des Archives nationales (magasins et ateliers).

Responsable pédagogique

- Mme Anaïs ORTIZ, responsable du service de la conservation préventive, Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCR006
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
26	Du 9 au 11 septembre 2025	3 jours	Archives nationales (Pierrefitte)	08/08/2025

Sommaire

Conditionner les archives

Public

Responsables de conservation, agents de magasinage et de surveillance de salles de lecture.

Prérequis

Avoir suivi la formation « Initiation à l'archivistique » ou en maîtriser le contenu.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Connaître les enjeux liés au conditionnement ;
- Connaître les principales causes et altérations des documents et matériaux ;
- Connaître les différents matériaux de conditionnement ;
- Elaborer leurs propres critères de choix de conditionnement ;
- Mettre en œuvre un conditionnement adapté au document ;
- Comprendre le conditionnement comme partie intégrante d'une politique de conservation préventive.

Contenu

En amont : Constat d'état des documents, nécessité éventuelle de désinfecter les documents ;

Évaluer et commander le matériel nécessaire ;

Les actions sur les magasins :

- Entretien, hygiène et nettoyage des magasins ;
- Procédés et clauses techniques à respecter ;
- Exercices pratiques.

Les actions sur les archives :

- Différents procédés de dépoussiérage des documents ;
- Différents conditionnements selon les documents à protéger ;
- Procédés et clauses techniques à respecter ;
- Exercices pratiques.

Le transport et les manipulations :

- Les chariots ;
- La manipulation des unités de conservation (boîtes, liasses, plans, etc.) ;
- La manipulation des pièces d'archives ;
- Le cas particulier des documents scellés ;
- Exercices pratiques.

Responsable pédagogique

Mme Anaïs ORTIZ, responsable du service de la conservation préventive, Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCR003
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
9	Du 7 au 9 avril 2025	3 jours	Archives nationales (Pierrefitte)	06/03/2025

Sommaire

Gérer les marchés publics de conservation-restauration de documents d'archives

Public

Tous les personnels institutionnels en charge de la conduite de projets de conservation-restauration externalisés de documents d'archives ainsi qu'aux professionnels indépendants de la conservation-restauration (conservateur-restaurateurs et techniciens de préservation diplômés) qui souhaitent répondre aux marchés publics.

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Comprendre les étapes du déroulement d'un marché public en conservation-restauration, de la conception jusqu'au suivi des prestations ;
- Identifier et analyser les besoins en termes de conservation matérielle des documents d'archives ;
- Définir les critères financiers et logistiques du projet : coûts, échéances, planification des opérations ;
- Fournir les outils opérationnels nécessaires à la rédaction du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et du rapport d'analyse des offres (RAO) ;
- Développer les compétences nécessaires à l'élaboration de documents de la consultation et à la gestion et au suivi d'une prestation de conservation-restauration de documents d'archives.

Contenu

- Identification et analyse des besoins matériels ; étude de la composition matérielle d'un fonds et identification des principales altérations ; réalisation d'un chantier de fonds de préparation à l'externalisation ;
- Estimation financière d'un projet de conservation-restauration et programmation du calendrier prévisionnel des actions
- Rédaction d'un cahier de charges-type (CCTP), sur la base d'exemples concrets et définition des critères d'analyse des offres et du suivi des prestations ;
- Etude de cas pratiques.

Responsables pédagogiques

- Mme. Paola CANTALINI, cheffe des projets transversaux en conservation, responsable des marchés publics, Archives nationales.
- Mme Adèle STEUNOU-BRUNET, adjointe du service des projets transversaux, Archives Nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DGARCR013
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
31	Second semestre	5 jours	Archives nationales (Pierrefitte-sur-Seine)	En attente

Sommaire

Conduire un projet d'intelligence artificielle dans les Archives

Public

- Responsables de services d'archives
- Responsables des systèmes d'information,
- Responsables de fonds.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Connaissance des technologies de l'intelligence artificielle et des outils disponibles ;
- Prise en compte des spécificités du contexte (typologies documentaires, budget, attentes des publics...) ;
- Mise en place d'une méthode de gestion de projet (compétences, partenaires, financement) ;
- Évaluation des résultats ; diffusion, accessibilité et usages des données ;
- Sensibilisation aux enjeux (normalisation, sobriété numérique, authenticité des données).

Contenu

Le stage s'adresse, non pas à des techniciens, mais à des responsables qui souhaitent se lancer dans un projet d'intelligence artificielle appliquée aux archives.

Le premier jour sera consacré à la présentation des enjeux de ce type de projet et fournira un socle de connaissances pour le mettre en œuvre.

Le second jour, des retours d'expérience permettront de faire un tour d'horizon de différents projets aux périmètres variés quant à la typologie documentaire, l'ampleur, la diffusion des données, la dimension participative du public, le montage financier (public/privé), le budget, les partenaires (nationaux et européens).

L'échange entre les participants aura toute sa place pour alimenter la réflexion par des questions et d'autres exemples de terrain.

Responsable pédagogique

M Jean-François MOUFFLET, département du Moyen-Âge et de l'Ancien Régime, Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT27
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
28	Second semestre 2025	2 jours	Paris	En attente

Sommaire

Archives et publics dans les archives : quelles médiations ?

Public

- Responsables de services d'archives ;
- Responsables de la médiation et des publics.

Prérequis

- Avoir la charge d'une équipe ou d'un service en lien avec la médiation auprès des publics, physiques et virtuels.
- NB : ce stage fait suite au stage 2024 « Construire une politique des publics dans les archives : les publics "directs" » qui concernait les publics utilisateurs directs des archives, en salle et en ligne ; les deux stages sont cependant indépendants.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Évaluer leur politique envers les publics "indirects" et en définir les enjeux ;
- Renouveler leur politique pour l'adapter aux nouveaux usages ;
- Lui donner de la visibilité pour positionner le service dans le paysage culturel territorial et en ligne.

Contenu

- État des lieux des actions envers les publics "indirects", c'est-à-dire ceux qui bénéficient d'une médiation, in situ et en ligne (vs publics "directs", qui consultent directement les documents, sans médiation) ; évolution des publics et de leurs attentes ;
- Les nouveaux usages : modes de consultation et de concertation des usagers, dimension ludique ;
- La place accordée au numérique : initiatives, nouvelles ressources, visibilité en ligne, communication ;
- Valorisation de la politique des publics dans un projet de service et sur internet ;
- Le rôle des partenariats pour élargir et diversifier l'offre ;
- Les grandes étapes d'une conduite de projet à partir d'un exemple précis ;
- Exercice-atelier autour de la construction d'une programmation culturelle ;
- Une visite du bâtiment et d'une exposition des Archives départementales d'Ille-et-Vilaine sera proposée à la fin du 1^{er} jour.

Responsable pédagogique

Mme Brigitte GUIGUENO, adjointe au sous-directeur du pilotage, de la communication et de la valorisation des archives, SIAF.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCV003
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
20	Les 12 et 13 décembre 2025	2 jours	AD d'Ille-et-Vilaine	11/11/2025

[Sommaire](#)

Numériser des photographies : de l'objet à son image

Public

Personnels des services patrimoniaux (archives, musées, bibliothèques...) et des services d'action territoriale de l'État en charge de fonds et collections photographiques, de leur conservation, de leur gestion, confrontés au(x) processus de numérisation.

Objectifs

A l'issue de ce stage, les stagiaires seront capables de :

- Définir les objectifs d'un projet de numérisation de photographies et en dessiner les contours ;
- Déterminer et s'adapter au contexte institutionnel de la mise en œuvre de son chantier de numérisation ;
- Identifier les aspects juridiques en œuvre lors de la numérisation de photographies : de l'évaluation des fonds à la diffusion des fichiers ;
- Être en mesure d'accompagner la phase technique de numérisation, en appréhender les procédures pour être un interlocuteur des photographes qui numérisent ou pour avoir la capacité de déterminer les choix techniques à réaliser en lien avec les moyens fournis par l'établissement ;
- Décrire, indexer, cataloguer, archiver.

Contenu

L'objectif de cette formation est de permettre aux professionnels en charge de fonds et/ou de collections de photographies, confrontés au(x) processus de numérisation de se poser les bonnes questions, d'envisager les réponses adaptées lors de la mise en œuvre d'un chantier, au cours ou après son achèvement, lors du retour des originaux et de leurs copies numériques, de leur description et de leur conservation, puis au moment de présenter ou utiliser les images produites. Il ne s'agit pas d'une formation technique à la pratique de la numérisation.

Responsables pédagogiques

- Mme Isabelle-Cécile LE MEE, chargée de mission recherche sur les patrimoines et pour le patrimoine photographique, ministère de la Culture (DGPA, DIRI, DRVPCI) ;
- M. Joël CLESSE, chef du Service de l'image, du son et des technologies de l'information, Archives départementales de la Seine-Saint-Denis.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT322
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
27	Second semestre 2025	2 jours	AD Seine-Saint-Denis (Bobigny)	En attente

Sommaire

Bulletin d'inscription valant convention

Formations métiers des archives

À retourner à : formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

Renseignements concernant le stage N°

Titre de la formation :

Date :

Responsable de la formation :

Renseignements concernant le stagiaire

☐ Mme ☐ M. Nom : Prénom :

Courriel : Tel :

Courriel obligatoire pour l'envoi de la convocation et de l'attestation

Statut : : ☐ État hors culture ☐ collectivité territoriale ☐ Autre | Catégorie : ☐ A ☐ B ☐ C

Corps :

Service d'affectation :

Adresse :

Motivation de la demande :

.....

.....

Date : Signature du candidat

Renseignements concernant l'autorité hiérarchique

☐ Mme ☐ M. Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel : Tel :

Courriel obligatoire pour l'envoi de la convocation et de l'attestation

Adresse :

105 €/jour et par stagiaire

Participation financière

Somme totale de :

N° de SIRET :	
N° de bon de commande :	
N° Tiers client chorus : Services de l'État	
N° Centre de coût : Services de l'État	
N° de code service exécutant : Services de l'État (hors EP)	
Comptable de rattachement : Services de l'État (hors EP)	

Autorité financière :

Signature et cachet :

Conditions générales d'inscription et de participation aux stages (métiers des archives)
Pour les personnels hors ministère de la culture

Les formations proposées par le bureau de la formation scientifique et technique (BFST) sont accessibles aux personnels extérieurs au ministère de la culture (les personnels des archives départementales, régionales, municipales, Etat hors culture) moyennant une participation financière dans la limite des places disponibles.

Tarifs

La participation financière s'élève à 105 € nets (exonérée de TVA) par jour et par stagiaire, pour les agents des autres administrations publiques de l'État et du cadre territorial.

Inscription

L'inscription se fait à l'aide du présent bulletin complété et signé impérativement par toutes les parties intéressées, principalement le service de prise en charge financière « bon pour accord » puis adressé par courriel à l'adresse formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr (mentionnée sur le bulletin d'inscription), dans le respect des dates limites d'inscription.

Il ne sera procédé à aucune inscription ni réservation par téléphone. Il est vivement conseillé de renseigner le bulletin d'inscription avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée sera invalidée.

Le BFST clôt les inscriptions et sélectionne les candidats retenus environ 5 semaines avant le début du stage.

Convocation ou candidats non retenus

Le BFST adresse une convocation par courriel uniquement à l'agent, celui-ci doit en transmettre une copie à son autorité hiérarchique :

Ce document (courriel), comprenant les informations relatives aux lieux, dates et horaires du stage confirme l'inscription effective à la formation.

Parallèlement, les candidats non retenus ainsi que leur responsable hiérarchique sont informés par courriel, dans le même délai. Les frais liés au séjour et aux déplacements du stagiaire sont à sa charge ou à celle de son employeur.

Attestation

À l'issue de la formation, une attestation de présence est adressée à chaque participant. Elle justifie sa participation à la formation, et elle est à faire valoir auprès de son administration.

Facturation

Aucun devis ne sera transmis.

Conformément à l'ordonnance N°2014-697 du 26 juin 2014 les factures seront dématérialisées.

L'absence non signalée à une formation fera l'objet d'une facturation.

Généralités

Les formations se déroulent sur une base de 6 heures par jour, les stages sont maintenus aux dates annoncées dans le calendrier, sous réserve d'un nombre suffisant de participants.

Le BFST se réserve le droit de modifier le lieu où se tiendra le stage ainsi que ses dates ou d'annuler une formation si nécessaire.

Il est demandé aux stagiaires de respecter les horaires et de suivre l'intégralité de la formation

En adressant son bulletin d'inscription signé, au bureau de la formation scientifique et technique de la direction générale des patrimoines et de l'architecture, le candidat au stage et son administration en acceptent les présentes conditions d'inscription et de fonctionnement.

SIRET : 11004601800013

N° de déclaration : 11755608975

Mme. Karine Robert, cheffe du bureau de la
formation scientifique et technique

