



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES ET DE L'ARCHITECTURE

OFFRE DE FORMATION 2026



Ministère de la Culture
Direction Générale des Patrimoines et de l'Architecture (DGPA)
Bureau de la Formation Scientifique et Technique (BFST)
Date document : 07/08/2026– version 1.0

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 2026, l'offre récurrente est reconduite. Les formations ont été retravaillées et ajustées, en étroite collaboration avec le Service interministériel des Archives de France (SIAF).

La formation « **Classer et analyser les archives : un projet collectif** » a été entièrement repensée. Elle se déroulera désormais au sein d'un service d'archives accueillant, et s'appuiera sur un fonds réel en attente de classement et d'analyse, préparé en amont à l'attention des stagiaires. Deux sessions sont prévues en 2026 : la première aux Archives départementales des Hautes-Pyrénées, la seconde aux Archives départementales de l'Allier.

Le catalogue comprend également plusieurs nouveautés, parmi lesquelles la formation « **Les sceaux : support éducatif et culturel** », qui vient enrichir l'offre consacrée à la communication et à la valorisation, ainsi que « **Prise en main d'un fonds photographique** », organisée au Musée Nicéphore-Niépce à Chalon-sur-Saône. Cette dernière s'inscrit notamment dans le cadre de la célébration du bicentenaire de la photographie.

Nous vous invitons à consulter régulièrement le catalogue, qui s'enrichit tout au long de l'année.

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.

Sommaire

Introduction	2
--------------------	---

Formations « Métiers des Archives »

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux.....	6
---	---

Connaissances juridiques

Protection des données à caractère personnel : règles à respecter pour l'archiviste	7
Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques	8

De la collecte au traitement

Collecter les archives : du producteur à l'archiviste.....	9
Classer et analyser les archives : un projet collectif.....	10

Description des archives

Mener une démarche de records management	12
Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC.....	13
Introduction à <i>Records in Contexts</i> (RiC).....	14

Archivage électronique

Concevoir et piloter une politique d'indexation des archives à l'heure du web.....	15
Accompagnement à la dématérialisation de la production administrative	16
Préparer les versements d'archives bureautiques	17
Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage	18
SEDA - pratique avancée	19
Méthodes et outils de l'archivage numérique	20
Utiliser un SAE pour assurer la préservation des archives	21
Le contrôle scientifique et technique "archives" à l'ère numérique.....	22
Mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation	23

Conservation - restauration

Conserver les sceaux.....	24
Conserver les archives : méthodes et principes.....	25
Conditionner les archives.....	26
Gérer les marchés publics de conservation-restauration de documents d'archives	27

Fonds photographiques

Numériser des photographies : de l'objet à son image	28
Prise en main d'un fonds photographique.....	29

Communication - valorisation

Conduire un projet d'intelligence artificielle dans les Archives	30
Les sceaux : un support éducatif et culturel	31
Traiter les demandes de recherche à distance dans les services d'archives : quelle organisation, quels outils ?	32

Sécurité - sûreté

Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives.....	33
---	----

Annexes

Bulletin d'inscription

Formations « Métiers des Archives »

Ministère de la Culture
Direction Générale des Patrimoines et de
l'Architecture (DGPA)
Bureau de la Formation Scientifique et
Technique (BFST)
Date document : 07/08/2026– version 1.0

Initiation à l'archivistique : découverte des fondamentaux

Publics

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 du site parisien des Archives nationales.

Responsable(s) pédagogique(s)

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 9 au 13 mars 2026	5 jours	Paris & IDF	COMPLET
3.2	Du 12 au 16 octobre 2026	5 jours	Paris	COMPLET

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

Publics

Cadres des services publics d'archives.

Prérequis

Avoir suivi la formation « Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques » ou équivalent.

Objectifs

- 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

- 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 09 au 10 avril 2026	2 jours	Paris	08/03/2026

Communiquer, diffuser et réutiliser les archives : droit et pratiques

Publics

- 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

- 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(s) pédagogique(s)

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 27 au 29 mai 2026	3 jours	Paris	COMPLET

Collecter les archives : du producteur à l'archiviste

Publics

Archivistes de toutes catégories en charge de la collecte.

Prérequis

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

Objectifs

- 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

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 2026	3 jours	AD Indre et Loire (37)	16/05/2026

Classer et analyser les archives : un projet collectif

Publics

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.

Responsable(s) pédagogique(s)

- 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 2026	3 jours	AD des Hautes Pyrénées (65)	COMPLET
10.2	Du 7 au 9 octobre 2026	3 jours	AD de l'Allier (03)	06/09/2026

Mener une démarche de records management

Publics

- 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

- 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 14 au 16 avril 2026	3 jours	Paris	14/03/2026

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

Publics

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

- 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 interoperables 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 4, à l'EAC 2.0 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

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 24 au 25 mars 2026	2 jours	Paris	COMPLET

Introduction à *Records in Contexts* (RiC)

Publics

Archivistes maîtrisant les quatre anciennes normes de l'ICA, les normes d'indexation et pratiquant la description archivistique.

Prérequis

Avoir suivi le stage « Les standards d'encodage pour les instruments de recherche : EAD et EAC-CPF », sinon en maîtriser le contenu.

Objectifs

- Bonne compréhension de RiC (enjeux, historique, éléments constitutifs, feuille de route),
- Connaissance du modèle RiC-CM (nature du modèle conceptuel ; ses principaux éléments constitutifs, leur définition),
- Connaissance du contenu des *Application Guidelines* (manuel de mise en œuvre de RiC, qui sera publié fin 2025),
- Prendre confiance afin d'être un référent sur RiC au sein de son service d'archives.

Contenu

- Présentation du modèle conceptuel RiC-CM, en particulier les éléments qui changent le plus par rapport aux anciennes normes, par exemple :
 - Conceptualisation de l'information selon un modèle entité/relation,
 - Principe de provenance et contextes des archives,
 - Passage de descriptions hiérarchisées à des descriptions multidimensionnelles, entités, en particulier : « Thing », « Record Resource », « date », « instantiation »,
 - Hiérarchie des entités, conséquences sur l'utilisation des attributs ; relations entre entités et leur poly hiérarchie.
- Connaître les prérequis pour élaborer une politique des données orientée RiC au sein de leur service,
- Avoir la capacité d'analyser la situation actuelle et à proposer des pistes et méthodes pour travailler dans une perspective RiC.

Responsable(s) pédagogique(s)

Mme Florence Clavaud, responsable du *Lab* aux Archives nationales, présidente du groupe ICA/EGAD et responsable de l'équipe de développement de RiC-O.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT324
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
2	Du 05 au 06 octobre 2026	2 jours	Pierrefitte-sur-Seine	04/09/2026

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

Publics

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

Objectifs

- 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(s) pédagogique(s)

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 18 au 20 novembre 2026	3 jours	Paris	18/10/2026

Accompagnement à la dématérialisation de la production administrative

Publics

- 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

- 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

- Comprendre la production administrative à l'heure de la dématérialisation : aspects organisationnels, documentaires, techniques ;
- Explorer les conséquences de la dématérialisation sur les archives et sur les pratiques archivistiques et en particulier sur la collecte des données et documents numériques ;
- Définir une offre de services d'accompagnement des producteurs dans le contexte de la dématérialisation : avec quelle méthode et selon quels principes directeurs ?
- Intervenir dans les projets de dématérialisation en construction : notions de base en gestion de projet, principes fondamentaux de la confiance numérique ;
- Intervenir dans les projets de dématérialisation pour assurer l'archivage a posteriori : méthodes de diagnostic et d'audit, savoir définir un plan d'action, connaître les points clés pour bien préparer l'archivage.

Responsable(s) pédagogique(s)

Mme Stéphanie Roussel, Mintika, cabinet spécialisé en archivage numérique.

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 31 mars au 1er avril 2026	2 jours	Paris	15/02/26

Préparer les versements d'archives bureautiques

Publics

- 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

- 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(s) pédagogique(s)

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 08 au 09 septembre 2026	2 jours	Paris	COMPLET

Maîtriser le SEDA et rédiger un profil d'archivage

Publics

- 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

- 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(s) pédagogique(s)

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 17 au 18 mars 2026	2 jours	Paris	17/02/2026
11.2	Du 12 au 13 octobre 2026	2 jours	Paris	12/09/2026

SEDA - pratique avancée

Publics

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

Prérequis

Avoir suivi le stage « Maîtriser le SEDA et savoir rédiger un profil d'archivage » ou équivalent. Une pratique basique du standard dans un projet en production est attendue des stagiaires.

Objectifs

- Approfondir les concepts techniques du standard ;
- Être capable d'interpréter les erreurs et les corriger ;
- Manipuler le SEDA à travers des fichiers XML (transactions et profils d'archivage).

Contenu

- Ce stage très pratique, s'adresse à l'ensemble des archivistes et informaticiens ayant déjà une bonne expérience du Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) ;
- Le stage sera également l'occasion de pratiquer le standard sur des cas d'usage opérationnels (manipulation de fichiers XML) ;
- Des méthodes et des outils d'analyses des erreurs fréquemment rencontrées lors de la manipulation du SEDA seront proposés pour permettre aux stagiaires d'être plus autonomes ;
- Des approfondissements théoriques ponctuels seront proposés sur certains sujets particuliers (par exemple, rétrocompatibilité des versions).

Responsable(s) pédagogique(s)

Mintika, cabinet spécialisé en archivage numérique.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT026
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
33.1	19 mars 2026	1 jour	Paris	19/02/2026
33.2	14 octobre 2026	1 jour	Paris	14/09/2026

Méthodes et outils de l'archivage numérique

Publics

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

Prérequis

- Maîtriser les concepts associés à la dématérialisation,
- Maîtriser le cadre réglementaire et juridique,
- Connaître les bases de la conduite de projet,
- Connaître les principes du records management.

Objectifs

- 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(s) pédagogique(s)

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	Du 21 au 23 octobre 2026	3 jours	Paris	20/09/2026

Utiliser un SAE pour assurer la préservation des archives

Publics

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

Prérequis

- . en œuvre un projet de SAE ».

Objectifs

- 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(s) pédagogique(s)

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	Du 22 au 24 septembre 2026	3 jours	Paris	22/08/2026

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

Publics

Personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques (missions des archives de France, services ministériels d'archives, services départementaux d'archives).

Prérequis

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

Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique de l'écrit numérique et de la dématérialisation ;
- Connaître les grands projets de dématérialisation de l'Etat et identifier les enjeux liés à leur archivage ;
- Connaître les acteurs publics de la dématérialisation ;
- Savoir définir les procédés techniques adaptés à la conservation de l'écrit numérique ;
- Savoir évaluer les données et documents d'un système d'informations, identifier les acteurs du contrôle scientifique et technique, et déterminer la dévolution des archives définitives ;
- Savoir adapter les outils du contrôles scientifique et techniques aux archives nativement numériques.

Contenu

- L'administration numérique : de la production à la pérennisation ;
- L'exercice du contrôle scientifique et technique en contexte hybride : méthodes, outils ;
- Le contrôle sur les archives intermédiaires ;
- La mutualisation de la conservation archives numériques définitives ;
- Retours d'expérience et échanges.

Responsable(s) pédagogique(s)

- M Pierre POCARD, 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
18	Du 16 au 17 novembre 2026	2 jours	Paris	15/10/2026

Mener un audit de numérisation en vue d'autoriser la destruction anticipée de documents papier après leur numérisation

Publics

Archivistes du réseau des services publics d'archives, archiviste et correspondants archives des administrations et établissements publics

Prérequis

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

Objectifs

- Maîtriser le cadre juridique de la dématérialisation et de la valeur probante de l'écrit numérique ;
- Connaître le cadre juridique et normatifs ainsi que les dispositifs techniques permettant de respecter ce cadre juridique (empreinte, cachet et signature électronique) ;
- 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) ;
- Savoir évaluer la qualité des infrastructures de stockage des copies électroniques.

Contenu

- Le cadre juridique de l'écrit électronique et les dispositifs techniques de mise en œuvre L'exercice du contrôle scientifique et technique en contexte hybride : méthodes, outils ;
- Présentation du guide *Autoriser la destruction anticipée de documents sur support papier après leur numérisation* ;
- Retours d'expérience et échanges ;
- Mettre en œuvre un audit : atelier de prise en main du *Guide* sur le fondement de cas d'usage des stagiaires.

Responsable(s) pédagogique(s)

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

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT036
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
36	Du 15 au 16 octobre 2026	2 jours	Paris	14/09/2026

Conserver les sceaux

Publics

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

- 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(s) pédagogique(s)

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
- Effectif : 8 stagiaires.

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
30	Du 8 juin au 10 juin 2026	3 jours	Paris	08/05/2026

Conserver les archives : méthodes et principes

Publics

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

- 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(s) pédagogique(s)

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 28 au 30 septembre 2026	3 jours	Archives nationales - Pierrefitte	28/08/2026

Conditionner les archives

Publics

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

- 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(s) pédagogique(s)

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 2026	3 jours	Archives nationales - Pierrefitte	07/03/2026

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

Publics

Tous les personnels institutionnels en charge de la conduite de projets de conservation-restauration externalisés de documents d'archives.

Prérequis

Pas de prérequis.

Objectifs

- 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

- 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	Du 17 au 20 novembre 2026	4 jours	Archives nationales (Pierrefitte)	16/10/2026

Numériser des photographies : de l'objet à son image

Publics

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

- 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.

Responsable(s) pédagogique(s)

- 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	Du 7 au 8 octobre 2026	2 jours	AD Seine-Saint-Denis (Bobigny)	06/09/2026

Prise en main d'un fonds photographique

Publics

Conservateurs du patrimoine, des bibliothèques et des archives, chargés d'études documentaires, attachés de conservation, assistants de conservation, ingénieurs de recherche et ingénieurs d'étude, restaurateurs, responsables de collections patrimoniales, professionnels du patrimoine d'Etat, des Collectivités territoriales, iconographes.

Prérequis

Pas de prérequis, cette formation qui s'adresse aux personnes en charge ou intervenant sur des collections photo dans toutes les institutions patrimoniales.

Objectifs

L'objectif de cette formation destinée à tous les professionnels des musées, archives, bibliothèques en charge de la conservation, de la gestion de fonds et collections photographiques est de proposer une méthodologie d'intervention et des éléments d'aide à la prise de décision à toutes les étapes du traitement de ces ensembles, de leur collecte jusqu'à leur valorisation.

Contenu

- Elle abordera ainsi les questions qui se posent lors de la prise en main d'un fonds, que celles-ci relèvent de l'évaluation patrimoniale et juridique, de l'identification des objets, de la conservation, du traitement documentaire, de la valorisation notamment par la présentation des œuvres in situ ou par la médiation numérique.
- Cette formation de 4 jours se déroulera à Chalon-sur Saône et pour partie au musée Nicéphore Niepce qui est l'un des deux seuls musées dédiés à la photographie en France, ce qui permettra par l'immersion dans les collections, de confronter les stagiaires aux problématiques soulevées dans le cadre muséal.

Responsable(s) pédagogique(s)

Mme Isabelle-Cécile le Mée, chargée de mission pour le pilotage de la recherche sur les patrimoines et pour le patrimoine photographique, Direction générale des patrimoines et de l'architecture.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARGT777
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
32	Du 16 au 19 mars 2026	4 jours	Chalon-sur-Saône	16/02/2026

Conduire un projet d'intelligence artificielle dans les Archives

Publics

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

Objectifs

- 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(s) pédagogique(s)

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	Du 1 ^{er} au 3 décembre 2026	3 jours	Paris	COMPLET

Les sceaux : un support éducatif et culturel

Public

- Tout public, en priorité les agents de services éducatifs et culturels d'établissements conservant des fonds scellés.

Objectifs

- Appréhender les collections sigillographiques,
- Aborder l'Histoire à travers l'étude des sceaux,
- Mettre en place une activité culturelle et éducative tout public, dont scolaire, autour des sceaux.

Contenu

Le stage se déroulera sur le site de Paris au sein du Service éducatif des Archives nationales,

Le stage propose une approche théorique et pratique de l'action culturelle et éducative autour des sceaux :

- Découverte des typologies des documents scellés et des collections historiques de moulages des Archives nationales,
- Intégrer les sceaux dans une action pédagogique en lien avec les programmes de l'éducation nationale,
- Participation à un atelier proposé aux scolaires au sein du Service éducatif et présentation d'autres déclinaisons d'ateliers sigillographiques spécifiques,
- Présentation et réalisation de matériels éducatifs pour les ateliers.

Responsables pédagogiques

- Mme. Annick PEGEON, département de l'action culturelle et éducative musée des archives nationales,
- Mme. Agnès PREVOST, responsable de l'Atelier de restauration et moulage des sceaux des Archives nationales.

Informations pratiques

- Identifiant RenoiRH du stage : DG1ARCR78
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session(s)	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
35	Du 25 au 27 mars 2026	3 jours	Paris et Pierrefitte	Annulé

Traiter les demandes de recherche à distance dans les services d'archives : quelle organisation, quels outils ?

Publics

- Responsables de services d'archives ;
- Responsables de salle de lecture ;
- Responsables du traitement des recherches ;
- 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 ;
- Être responsable d'une équipe ou en charge d'une mission en lien avec le traitement des demandes à distance.

Objectifs

- Repérer les outils les plus performants d'autonomisation de l'utilisateur et de formulation des demandes ;
- Évaluer l'organisation du traitement des demandes dans son service ;
- Améliorer la qualité du service rendu à l'utilisateur ;
- Mieux accompagner les équipes et valoriser le rôle social des archives.

Contenu

- Rappel de la réglementation : CRPA, Code du patrimoine, tarification des recherches ;
- Etat des lieux des types de demandes à distance ;
- Outils destinés à l'autonomisation de l'utilisateur : fiches d'aide à la recherche, agents conversationnels, tutoriels, etc., et discussion autour du vocabulaire employé ;
- Outils de formulation de la demande (formulaire thématiques, GRU...) et les services innovants pour répondre aux besoins des usagers ;
- Organisation interne du traitement des demandes ;
- La posture de relation avec les usagers et la valorisation du rôle social des archives ;
- Retours d'expériences, mises en situation, ateliers ;
- Visite du bâtiment des Archives municipales de Lyon.

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 : DG1ARCV005
- Contact inscription : Alice GUITTET - formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

N° du stage	Session	Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
20	15 et 16 octobre 2026	2 jours	AM de Lyon	14/09/2026

Prévention du risque amiante au sein des services publics d'archives

Public

Personnels affectés dans les services publics d'archives publics.

Prérequis

Aucun pour le premier module.

Il est recommandé d'avoir suivi le premier module pour suivre le second module.

Il est impératif d'avoir suivi les deux premiers modules pour suivre le troisième module.

Objectifs

- Décrire les propriétés de l'amiante et ses utilisations,
- Lister les dangers de l'amiante et les moyens de s'en protéger,
- Enoncer les pathologies liées à l'amiante,
- Enumérer les obligations réglementaires,
- Analyser un dossier technique amiante, savoir analyser les informations amiante (archives privées),
- Définir un protocole pour la prévention du risque amiante au sein d'un service d'archives.

Contenu

Module 1 : Qu'est-ce que l'amiante ?

- Historique, définition, propriété de l'amiante,
- Dangers de l'amiante,
- Le risque amiante dans les immeubles bâtis,
- Se protéger de l'amiante, retours d'expériences.

Module 2 : La circulaire « amiante » du 5 août 2015 et le vadémécum pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives

- Présentation de la circulaire « amiante » du 5 août 2015 et du vadémécum,
- Le DTA : Dossier Technique Amiante,
- Présentation et explication de la démarche de logigrammes,
- Métrologie, étude de la contamination potentielle et levée de doute,
- Prise en compte du risque amiante lors de diverses opérations (entrées, fonds collectés, archives privées...).

Module 3 : Retours d'expériences des services d'archives

- Une mise en commun des questions relatives au risque amiante,
- Exemples de démarches menées selon les situations couramment rencontrées dans les services d'archives lors de la collecte ou sur des archives déjà collectées : actions, décisions et coûts,
- Retours d'expériences et échanges avec des référents amiante, confrontés à des questions relatives à l'amiante dans les fonds d'archives.

Responsable(s) pédagogique(s)

Mme Marie DANNET, chargée de mission aux Archives nationales sur l'évaluation et la prévention du risque amiante,
M. Jules LAMPALAIRE, chargé des politiques de contrôle et de collecte, SIAF.

Informations pratiques

Contact inscription : siaf.rh@culture.gouv.fr

Coût

Le coût pédagogique du stage est pris en charge par le ministère de la Culture.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration des deux formateurs seront pris en charge par la structure souhaitant accueillir la formation.

Les demandes sont à adresser au bureau du pilotage et de la tutelle des services publics d'archives, responsable du suivi du risque amiante au Service interministériel des Archives de France :

siaf.rh@culture.gouv.fr en copie formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr

Ministère de la culture - catalogue de formations DGPA (DGPA/ SDAFIG/ BFST) – 07/08/2026 – version 1.

Page 33 sur 34

[Sommaire](#)

N° Stage	Session(s)		Durée	Lieu(x)	Date limite d'inscription
1.1	Module 1	26 mars 2026	de 14h à 16h (2 heures)	en distanciel	25/02/2026
	Module 2	31 mars 2026			
	Module 3	2 avril 2026			

1.2	Module 1	05 novembre 2026	de 14h à 16h (2 heures)	en distanciel	05/10/2026
	Module 2	17 novembre 2026			
	Module 3	19 novembre 2026			

La formation pourra selon les besoins se tenir sur demande en format présentiel intensif sur une durée d'un jour :

- À Paris au sein du Service interministériel des Archives de France ou aux Archives nationales ;
- En région, dans un établissement qui serait demandeur pour plusieurs agents et équipé d'un système de visioconférence.

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 :

Renseignements concernant le stagiaire

☐ Mme ☐ M. Nom : Prénom :

Courriel professionnel : 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 l'hierarchique

☐ Mme ☐ M. Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel : Tel :

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

Adresse :

Tarif : 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 visé impérativement par toutes les parties intéressées, principalement le service de prise en charge financière pour bon pour accord, puis adressé par courriel à l'adresse formations.archives-dgpa@culture.gouv.fr, dans le respect des dates limites d'inscription. Il est vivement conseillé de renseigner le bulletin d'inscription avec soin. Toute demande incomplète, hors délais ou non visée sera invalidée. Il ne sera procédé à aucune inscription, ni réservation par téléphone.

Le BFST clôt les inscriptions et sélectionne les candidats retenus environ 4 semaines avant le début du stage.

Convocation ou candidats non retenus

Le BFST adresse une convocation par courriel 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 formation 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

