

2024



# Catalogue de formations de l'AAFB



# SOMMAIRE

Édito.....	3
par Florian Delabie	

En pratique.....	4
------------------	---

## Nos formations

<b>NEW</b> Comment communiquer de manière argumentative et persuasive en tant que professionnel de l'information ?.....	5
---	---

Comprendre et appréhender les questions juridiques concernant la préservation et valorisation des archives.....	6
---	---

Débuter l'archivage électronique : les bons gestes à adopter et les étapes.....	7
---	---

J'élabore un plan d'urgence.....	8
----------------------------------	---

Empreinte numérique : comment optimiser la gestion de ses données tout en protégeant la planète ?.....	9
--	---

L'enquête orale historique : réaliser une collecte de témoignages de A-Z.....	10
---	----

La gestion des mails et leur archivage.....	11
---	----

Médiation culturelle : les outils pour réaliser des actions de médiations culturelles au sein des centres d'archives.....	12
---	----

Mise en place d'un projet de numérisation.....	13
--	----

Les normes et le Digital act : quelle(s) norme(s) envisager pour une conformité au Digital act ?.....	14
---	----

<b>NEW</b> Plan interne d'urgence : ateliers d'accompagnement en vue de sa réalisation.....	15
---	----

Préparer un déménagement d'archives.....	16
--	----

Quels outils pour la gestion d'un centre et service d'archives ?.....	17
---	----

**RGPD : comprendre les principes de base et appliquer l'article 89 du règlement permettant les traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public.....18**

**NEW**

**Tableau de gestion : développement d'un outil central à la gestion intégrée des documents.....19**

**Valorisation d'archives : concevoir une exposition virtuelle avec peu de moyens. Retour sur l'expérience "Archives de quarantaine".....20**

**Valoriser son activité à l'aide de sons ou de vidéos : initiation au montage audio et audiovisuel.....21**

**NEW**

# Association des archivistes francophones de Belgique

La formation continue est un élément clé dans un secteur qui continue d'être en mutation comme celui de la gestion et la préservation de l'information. Pour 2024, le conseil d'administration de l'AAFB souhaite poursuivre sur sa lancée et ses succès précédents. Nous vous proposons donc une augmentation de l'offre de formation, une diversité des contenus et des formateurs ainsi que des collaborations avec d'autres institutions.

Cette année l'AAFB souhaite étendre son catalogue à un public plus large voir non-initié pour renforcer la prise de conscience dans les organisations et valoriser notre expertise.

Ce troisième catalogue de formations de l'AAFB a été réalisé sur base de vos retours et de la concertation avec la coordinatrice et le chargé de projet. Ce dernier sera étoffé d'année en année pour répondre au mieux à vos besoins ! Vos retours sont donc essentiels.



Afin de vous tenir informé de la programmation des formations en cours d'année, nous vous invitons à consulter [notre page dédiée](#) à cet effet. Une formation que vous souhaiteriez suivre n'est pas à l'agenda ? N'hésitez pas à nous mentionner votre intérêt par mail en mention le nom du module de formation à [secretaire@archivistes.be](mailto:secretaire@archivistes.be).

En vous souhaitant une bonne lecture !

*Florian Delabie - Président de l'AAFB  
Avec l'équipe de l'AAFB*

# En pratique...

Ce catalogue de formation reprend les différentes formations de l'AAFB : il contient aussi bien des formations données dans le passé que de nouvelles formations. Il a pour objectif de vous donner un aperçu des formations possibles.

Une formation vous intéresse ? N'hésitez pas à vérifier notre [agenda de formation](#) afin de vérifier que cette dernière ne soit pas programmée prochainement. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez nous informer de votre intérêt afin que notre équipe puisse la mettre à l'agenda.



Où ?

Les formations programmées sont organisées en Fédération Wallonie-Bruxelles dans des lieux facilement accessibles en transports en commun. Généralement, elles ont lieu dans nos locaux : Mundo-N, 98 rue Nanon à Namur.

Si la situation sanitaire ne permet pas l'organisation d'une formation en présentielle, celle-ci pourra être tenue en visioconférence.



Comment s'inscrire ?

L'inscription s'effectue uniquement via le formulaire en ligne disponible sur notre site [archivistes.be](#). Une fois le formulaire complété, les frais d'inscription seront dus. Vous recevrez votre facture quelques jours après la formation.

Avant chaque inscription, merci de prendre connaissance de [nos conditions générales](#).



Fonds 4S et remboursement ?

Savez-vous que vous pouvez demander une intervention du fonds 4S si votre institution dépend de la CP 329 ? Pour ce faire, vous devez introduire une demande de remboursement au fonds 4S. Dans le cadre de ces formations, il s'agit d'une demande clé sur porte - à faire au plus tard 60 jours après la formation. Une attestation de présence vous sera fournie le jour de la formation. Plus d'infos : [www.fonds-4s.org](http://www.fonds-4s.org)

Pour se repérer



Nombre de participants  
maximun



Possible en ligne



Nombre de journées



# COMMENT COMMUNIQUER DE MANIÈRE ARGUMENTATIVE ET PERSUASIVE EN TANT QUE PROFESSIONNEL DE L'INFORMATION ?

NEW!



1 jour



15

Le métier de professionnel de l'information est un métier stéréotypé, mal connu et peu reconnu. Il est mal connu car les pratiques qui y sont associées et les objectifs auxquels il répond n'apparaissent pas clairement à ceux qui pourraient en bénéficier. Il est peu reconnu puisque, méconnu, il ne peut qu'être que difficilement valorisé pour les bénéfices qu'il apporte, risquant alors d'être perçu davantage comme une contrainte que comme une ressource pertinente.

Au regard de cette réalité de terrain, l'AAFB propose aux professionnels de l'information et aux archivistes de renforcer leurs compétences communicationnelles afin d'apprendre à mieux défendre et de présenter leur plus-value au sein de leurs institutions et/ou auprès de leurs bénéficiaires.

## Contenu :

Au cours de la formation, deux axes de la communication seront abordés :

- Communication argumentative : l'ensemble des moyens utilisés par l'auteur prenant position pour défendre et donner crédibilité à sa thèse

1. Développer un modèle d'argumentation : le schéma de Toulmin ;
2. Reconnaître les familles d'arguments ;
3. Mobiliser des principes de construction d'arguments ;
4. Définir adéquatement son auditoire pour identifier ses sensibilités ;
5. Gérer la dynamique du dialogue argumentatif

- Communication persuasive : l'action d'amener quelqu'un à croire ou à faire quelque chose, « à la faveur d'une connivence », c'est-à-dire, sans recours à la force ni à ses substituts.

1. Spécifier et communiquer les finalités de l'archivage et sa plus-value ;
2. Créer un message impactant en s'inspirant du pitch et des principes du leadership transformationnel

## Méthodologie :

La formation s'organise en trois temps : une partie théorique revenant sur les concepts clés, les principes et les démarches, un moment d'échange et de réflexions pour adapter la théorie à la réalité du terrain et des exercices pratiques.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formateur :

**Cédric Danse** est psychosociologue au sein de l'Université de Liège et du cabinet Pragmagora, il propose des formations dans le cadre de ses deux activités et enseigne à l'université sur l'argumentation et la construction du discours.

**Durée :** 1 journée

# COMPRENDRE ET APPRÉHENDER LES QUESTIONS JURIDIQUES CONCERNANT LA PRÉSERVATION ET VALORISATION DES ARCHIVES



1 jour



18



À l'heure actuelle, les professionnels de la gestion et préservation de l'information doivent jongler entre de nombreuses normes qui ne sont pas toujours faciles à comprendre ou à mettre en pratique. Malgré cela, il est essentiel d'avoir une bonne connaissance du contexte juridique qui cadre la conservation, l'accès et la valorisation des archives au sein des services et centres d'archives des secteurs public et privé. Dans le cadre de la gestion d'archives, les professionnels peuvent être confrontés à toute une série de questions : ai-je le droit de communiquer des archives sur les réseaux sociaux ? Que dois-je mettre en place pour respecter le droit d'auteur ? Puis-je archiver le contenu d'un groupe sur les réseaux sociaux ? etc.

Ces questions sont encore plus importantes à l'heure actuelle au vu de la nécessité croissante d'archiver du contenu numérique, celui-ci se multipliant de manière exponentielle et entraînant son lot d'incertitudes sur le plan juridique.

## Objectifs :

La formation a pour objectif de clarifier certaines questions juridiques qui s'appliquent à la gestion des archives depuis leur acquisition jusqu'à leur valorisation, et en particulier les questions naissantes relatives à l'archivage de contenus numériques.

En une journée, la formation permettra aux personnes responsables d'un service d'archives ou travaillant avec des archives de :

- Faire le point sur les obligations légales à respecter en termes de conservation et valorisation, en se concentrant sur le droit au respect de la vie privée, la protection des données à caractère personnel et le droit d'auteur pouvant protéger certains contenus ;
- Comprendre les démarches à mettre en place pour respecter ces différentes obligations ;
- Être en mesure d'appréhender les questions juridiques au sujet de la conservation et de la valorisation des archives vis-à-vis de ces trois domaines juridiques.

## Contenu :

La formation est divisée en deux parties :

- Une matinée axée sur les questions juridiques liées à la conservation des archives et plus particulièrement la préservation du contenu numérique.
- Une après-midi axée sur l'accès aux archives et leur valorisation.

Cette formation se veut en grande partie interactive : les présentations théoriques seront ainsi ponctuées d'exercices pratiques destinés à familiariser les participants à la mise en œuvre concrète de ces exigences juridiques.

## Formatrice :

**Lise-Anne Denis**, doctorante en droit à l'Université de Namur, au sein du CRIDS. Elle a notamment fait partie de l'équipe juridique du projet « BESOCIAL » visant à mettre en place une stratégie durable d'archivage et de préservation des réseaux sociaux en Belgique.

**Durée** : 1 journée

# DÉBUTER L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE : LES BONS GESTES À ADOPTER ET LES ÉTAPES



1 jour



15



La transformation numérique des organisations s'accélère d'années en années. Les conséquences sur les métiers des archives sont nombreuses et parfois mal comprises. Pourtant, le cadre réglementaire et normatif tend à se clarifier et les exemples d'organisations pionnières en matière d'archivage électronique se multiplient. L'AAFB entend par cette formation démystifier cette matière et fournir aux professionnels du métier les bases théoriques et pratiques pour se lancer sur le chantier de l'archivage 2.0.

## Objectifs :

Cette formation a pour objectif de fournir aux participants une meilleure compréhension générale de l'archivage électronique, tant du point de vue des concepts que du point de vue technologique. À la suite de la formation, ils seront en mesure de mieux comprendre leurs besoins et les solutions qui existent. Parallèlement à cela, ils repartiront également avec une série de bonnes pratiques permettant une amélioration rapide de l'archivage électronique au sein de leur organisation.

## Contenu :

La formation portera sur les bases de l'archivage électronique, et notamment sur :

- Le contexte et les principes généraux applicables
- Le cadre réglementaire et normatif
- L'environnement technologique et les solutions existantes
- Une série de bonnes pratiques
- Une étude de cas

Le contenu exact de la formation sera défini sur la base d'un questionnaire envoyé aux participants en amont de la formation.

**Public cible:** Tout gestionnaire de l'information ou archiviste, qu'il soit ou non spécialisé en archivage. Même s'il s'agit d'une initiation, des notions de base en matière de gestion documentaire et archivage sont toutefois nécessaires.

**Niveau :** débutant (en ce qui concerne l'archivage électronique)

## Formateur :

**Hippolyte Bailly** est consultant chez Exquando, où il accompagne diverses organisations publiques et privées dans des projets en gouvernance et gestion de l'information. Il a auparavant travaillé comme responsable d'un service d'archives communales, ainsi que comme formateur auprès des Archives générales du Royaume.





# J'ÉLABORE UN PLAN URGENCE



1 jour



15

Les centres et services d'archives ne sont pas à l'abri d'un sinistre (dégâts des eaux, incendie, intempéries). Ces événements imprévisibles peuvent nuire aux fonds d'archives conservés dans nos institutions. Comment agir ? Quelles sont les priorités ? Qui contacter en cas de sinistre ? Ce sont des questions qui peuvent être résolues par la mise en place d'un plan d'urgence. Ce dernier permet en effet de prévoir les différents risques de sinistres et de préparer les actions à mener pour mettre à l'abri les collections patrimoniales.

## Objectifs :

La formation a pour objectif de faire la lumière sur les plans d'urgence et d'aboutir un canevas d'un plan d'urgence. Par ailleurs, différentes techniques d'interventions seront également présentées aux participants.

En une journée permettre aux personnes responsables d'un service d'archives ou travaillant dans une institution en charge des archives :

- Mise en place des outils pratiques pour établir son plan d'urgence et les fiches pratiques liées aux situations d'urgence
- Pouvoir analyser sa situation et adapter un canevas de plan d'urgence à son institution.
- Être en mesure d'appliquer les procédures après un sinistre (conseil en cas d'inondation par exemple).

## Contenu et méthodologie :

La formation est divisée en deux parties :

- une matinée axée sur la théorie : présentation des outils et explication des étapes préparatoires pour établir un plan d'urgence.
- une après-midi avec des moments d'échanges et d'exercices pratiques :
- Techniques de séchage d'archives : tente, tunnel, fil ;
- Mise au congélateur ;
- Déplacer un journal/une affiche détrempe(e);
- Suivi des collections pendant le sinistre – marquage).

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information, archiviste ou personnel d'institutions privées ou publiques, personnel d'institutions patrimoniales.

## Formatrices :

- **Catherine Charles** - Conservatrice et restauratrice de livres - UNamur
- **Anne-Sophie Hanse** - Conservatrice et restauratrice d'œuvres graphiques 2D-3D – [Membre du Blue Shield Belgium](#)

**Durée :** 1 journée



# EMPREINTE NUMÉRIQUE : COMMENT OPTIMISER LA GESTION DE SES DONNÉES TOUT EN PROTÉGEANT LA PLANÈTE ?



1 jour



15



## Objectifs :

- Faire le point sur les traces actives ou passives et autres informations qui sont stockées sur le cloud ou les serveurs des GAFAM ;
- Être en mesure de percevoir dans votre contexte comment mieux consommer l'information numérique et réduire le nombre de données que vous stockez sur les différentes plateformes numériques

## Contenu :

- Identifier les traces que nous laissons en surfant sur le web et les réseaux sociaux ;
- Prendre connaissance des conséquences juridiques et écologiques du numérique ;
- Méthodologie et astuces pour gérer notre empreinte numérique ;
- Mesures de protection minimales pour protéger ses données ;
- Tri des mails ;
- Outils et astuces pour gérer sa documentation numérique et faciliter le partage.

**Public cible :** Gestionnaires, personnel administratif

**Durée :** 1 journée

## Méthodologie :

Une approche théorique et des exercices pratiques guident progressivement les participant.e.s à se réapproprier leur empreinte numérique. L'utilisation d'outils d'intelligence collective pour aborder certains concepts (jeux de carte, exercices en petit groupe, etc.) permet d'intégrer facilement les différents concepts abordés. Les participant.e.s peuvent ensuite continuer la démarche avec leurs équipes.

**Public :** Tout public.

## Formatrices :

**Marie-Laurence Dubois**, consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence



# L'ENQUÊTE ORALE HISTORIQUE : RÉALISER UNE COLLECTE DE TÉMOIGNAGES DE A Z



1 jour



L'enquête historique orale est une source intéressante pour les historiens. Cependant, pour donner de bons résultats, l'interview historique requiert une méthodologie bien spécifique ainsi que la mise en place d'une réflexion qui commence bien avant l'interview (choix des témoins, matériel, questionnaires, conventions...) et se prolonge encore bien après (avec notamment la question, cruciale pour les archivistes, de la pérennité de la collecte réalisée).

## Objectifs :

L'objectif de cette formation est de fournir les bases de la collecte de témoignages telle qu'elle est pratiquée, dans les grandes lignes, en histoire contemporaine. La formation développe donc, étape par étape, ce qu'il convient de faire (et de ne pas faire !) pour réussir sa première collecte d'interviews, de la définition des objectifs généraux du projet à la conservation et à l'exploitation des fichiers audio récoltés.

En dehors de l'introduction qui fournit quelques bases théoriques, cette formation est clairement orientée vers la pratique et propose de nombreux exemples issus des précédentes collectes de témoignages effectuées par les deux formateurs. Ces derniers essayeront dans la mesure du possible de prendre en compte la période de crise sanitaire et de confinements que nous avons vécue et d'apporter des exemples concrets de collectes de témoignages « en distanciel », avec les avantages et les inconvénients que cette nouvelle façon de travailler comporte.

## Contenu :

La journée de formation comprendra quatre parties :

- Une introduction avec des définitions et concepts, éléments webobibliographiques
- Le travail en amont : comment préparer une collecte de témoignages historiques ? (méthodes, matériel, questionnaire, choix des témoins.....)
- Le déroulement d'une interview historique (organisation, principes déontologiques....)
- Le travail en aval : que faire de l'interview collectée? (conservation, retranscription, exploitation...)

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information, historien ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formateurs :

- **Dawinka Laureys**, historienne et coordinatrice "Education permanente" à l'[IHOES](#)
- **Lionel Vanvelthem**, historien, attaché scientifique et archiviste à l'[IHOES](#)

**Durée :** 1 journée

# LA GESTION DES MAILS ET LEUR ARCHIVAGE



1 jour



15



## Objectifs :

- Identifier les problématiques liées à l'organisation d'une messagerie électronique : contraintes techniques, enjeux juridiques, infobésité, etc.
- Présenter différentes méthodes et astuces pour reprendre la gestion de sa boîte mail et définir un plan d'action pour les mettre en œuvre au quotidien.

**« Conserver les mails qui ont de la valeur, automatiser la destruction des autres »**

## Contenu :

Une approche théorique et des exercices pratiques permettront aux participants :

- De faire le point sur les difficultés rencontrées par les participants dans la gestion de leur boîte mail.
- De comprendre comment fonctionne la messagerie électronique et les enjeux juridiques liés à la production et la conservation et l'archivage des mails.
- De présenter les méthodes et astuces pour mieux gérer sa boîte mail au quotidien.
- De construire sa méthodologie pour reprendre en main la gestion de ses mails sur base des échanges avec les autres participants et des méthodes proposées par la formatrice.

## Méthodologie :

Cette formation sera adaptée à la réalité de terrain des participant·e·s et prendra en compte les bonnes pratiques et questions qu'ils ou elles rencontrent au quotidien. Ils et elles pourront ensuite continuer la démarche avec leurs collègues.

**Public :** Tout public utilisant des mails dans son travail quotidien.

## Formatrice :

**Marie-Laurence Dubois**, consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence

**Durée :** 1 journée



# MÉDIATION CULTURELLE : LES OUTILS POUR RÉALISER DES ACTIONS DE MÉDIATIONS CULTURELLES AU SEIN DES CENTRES D'ARCHIVES

NEW!



1 jour



15



La médiation culturelle est l'un des nombreux moyens de valoriser son activité. Cependant, encore faut-il savoir proposer un programme cohérent en rapport avec la thématique de son centre et ses archives.

## Objectifs :

Développer une politique de médiation culturelle sur l'exemple de l'offre pédagogique proposée par un service départemental d'archives français.

## Contenu :

Après un retour sur la naissance du service éducatif aux Archives départementales des Ardennes, nous aborderons de manière précise comment un service d'archives peut construire et proposer une offre pédagogique visant à valoriser les fonds conservés. Il sera autant abordé la question des ateliers de recherche méthodologique proposés à un public familial ou adulte que les ateliers pédagogiques à destination d'un public scolaire. Des pistes de réflexion ainsi que des idées d'outils à développer seront donnés sur la base d'ateliers proposés depuis plusieurs années aux Archives départementales des Ardennes. Enfin, des exercices pratiques seront proposés visant à identifier et à juger de l'utilité des documents en fonction de thématiques de recherche.

## Méthodologie :

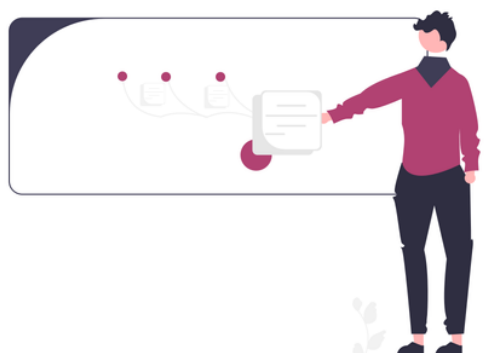
Il s'agit principalement d'un retour d'expérience à partir d'ateliers pédagogiques existants, en abordant les questionnements et les difficultés liés à leur conception.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formateurs :

- **Christine Chopineaux**, professeure certifiée d'Histoire-Géographie en collège, en charge des services éducatifs aux Archives départementales des Ardennes.
- **Vincent Fay**, archiviste aux Archives départementales des Ardennes, en charge des archives anciennes

**Durée :** 1 journée



# MISE EN PLACE D'UN PROJET DE NUMÉRISATION ?



2 journées et une  
demi journée

18

L'objectif de cette formation est de donner aux participants les bases nécessaires pour assurer le succès de leurs projets de dématérialisation. Y seront abordés les différents aspects : techniques, juridiques, organisationnels. Les participants seront ainsi à même de pouvoir rédiger un cahier des charges, choisir un prestataire externe et assurer le suivi d'un projet de numérisation.

## Contenu :

La formation est constituée de 5 modules alliant théorie et pratique pour traiter les différents points sur la mise en place d'un projet de dématérialisation :

### Module 1 :

- Introduction aux aspects techniques de la numérisation
- Introduction aux concepts de résolution, lumière et mode couleur :
- Quel scanner pour quel type de document ?

### Module 2 :

- La phase préparatoire d'un projet de numérisation
- Définir le workflow d'un projet de numérisation
- Evaluer les coûts humains et financiers d'un projet de numérisation
- Réaliser l'analyse de risque d'un projet
- Rédiger le cahier des charges d'un projet externalisé

### Module 3 :

- La phase de production d'un projet de numérisation
- Le déroulement de la phase de production
- Comment produire des fichiers de qualité ?
- La production des métadonnées

### Module 4 :

- La phase de postproduction d'un projet de numérisation
- La préparation et la gestion des différents formats de fichiers
- La conservation des documents numérisés : Les normes et les exigences techniques.
- Comprendre les besoins de son/ses public(s)
- La diffusion des documents numérisés

Module 5 : Exercice pratique sur base d'une étude de cas

**Public cible** : Indépendants, travailleurs du secteur privé, public ou associatif.

### Formatrice :

**Florence Gillet** est consultante en gestion et préservation de l'information chez Djunga. Elle est spécialisée sur la gestion des données numériques, le numérique responsable et les projets de numérisation.

**Durée** : 2 journées et une demi-journée

données  
formation enjeux projet  
**Numérisation**  
conservation  
préservation



# LES NORMES ET LE DIGITAL ACT : QUELLE(S) NORME(S) ENVISAGER POUR UNE CONFORMITÉ AU DIGITAL ACT ?



1 jour



15



La loi du 21 juillet 2016 mettant en oeuvre et complétant le règlement (UE) n° 910/2014 eIDAS, mieux connue sous le nom de "Digital Act", a pour ambition d'encadrer l'archivage électronique porté au rang de service de confiance au même titre que la signature électronique.

Le texte énonce des exigences en matière de conservation des archives, fussent-elles nativement numériques ou le fruit d'une numérisation, elle-même encadrée. Il aura fallu attendre 3 ans pour que l'arrêté royal y afférant soit disponible et relève les normes et standards qui permettent de répondre aux impératifs du Digital act.

## Objectifs :

- Comprendre le cadre normatif de l'archivage électronique
- Maîtriser les exigences de la norme ISO 14641

## Méthodologie :

La formation se veut théorique en apportant les bases nécessaires mais est basée sur l'expérience des participants.

Dans ce cadre, un questionnaire en ligne sera transmis aux participants afin de mieux cibler la formation et connaître leur encrage professionnel.

## Contenu :

Lors de cette formation, nous vous proposons, en deux temps :

- de se pencher sur le contexte et le contenu du Digital act et des normes et standards qui sont reprises dans l'arrêté royal d'exécution,
- de s'attarder plus concrètement sur la norme ISO 14641 (Archivage électronique - Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intègre de documents électroniques) ;
- de voir comment concrètement mettre en oeuvre les exigences de cette dernière, en lien avec le Digital act, dans des outils technologiques open source.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information, personnels administratives ou record managers.

## Formateur :

**Florian Delabie** - historien et consultant en gestion et préservation de l'information

**Durée :** 1 journée



# PLAN INTERNE D'URGENCE : ATELIERS D'ACCOMPAGNEMENT EN VUE DE SA RÉALISATION

NEW!



6 jours



12



Les centres et services d'archives ne sont pas à l'abri d'un sinistre (dégâts des eaux, incendie, intempéries). Ces événements imprévisibles peuvent nuire aux fonds d'archives conservés dans nos institutions. Comment agir ? Quelles sont les priorités ? Qui contacter en cas de sinistre ? Ce sont des questions qui peuvent être résolues par la mise en place d'un plan d'urgence. Ce dernier permet en effet de prévoir les différents risques de sinistres et de préparer les actions à mener pour mettre à l'abri les collections patrimoniales.

## Contenu :

Les ateliers d'accompagnement à la réalisation d'un Plan Interne d'Urgence offrent à la fois une formation et des outils pour permettre à chaque institution de réaliser son PIU, étape par étape. Un exercice sera mis en place à la fin des ateliers afin de tester l'efficacité et les manquements du PIU ainsi réalisé. La formation se base sur les ateliers donnés par le C2RMF, avec un outil adapté par les Archives de France.

L'accent est surtout mis sur la partie pratique et l'accompagnement à l'inverse de la formation "J'élabore un plan d'urgence" en une journée.

## Méthodologie :

Les séances mélangent un aspect théorique et pratique pour la réalisation de la prochaine étape dans la réalisation du PIU. Chaque journée comprend aussi un suivi de la séance précédente, des questions réponses, des conseils et avis de spécialistes et des retours d'expériences de collègues.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formatrices :

- **Catherine Charles** - Conservatrice et restauratrice de livres - UNamur
- **Anne-Sophie Hanse** - Conservatrice et restauratrice d'œuvres graphiques 2D-3D – Membre du Blue Shield Belgium

**Durée :** 6 séances, 4 jours en présentiel et 2 demi-jours en distanciel



Formation en collaboration avec le



# PRÉPARER UN DÉMÉNAGEMENT D'ARCHIVES



1 jour



18

Entreprendre un déménagement peut s'avérer être stressant si ce dernier n'est pas effectué avec une méthodologie stricte. Lorsqu'il est question de déménager un centre/service d'archives de manière temporaire ou définitive, des questions spécifiques se posent concernant le transfert des collections vers les nouveaux bâtiments. Il est primordial de préparer ses archives à un déménagement.

## Objectifs :

Nous vous invitons à vous questionner sur la méthodologie à mettre en place pour le bon déroulement d'un déménagement d'archives.

- Comprendre les différentes étapes d'un déménagement
- Savoir appréhender au mieux le déménagement d'archives
- Comprendre les risques d'un déménagement pour ses archives
- Echanger des bonnes pratiques à travers des exemples

## Contenu et méthodologie

La formation est divisée en deux parties : une partie théorique et des retours d'expériences.

Lors de la matinée, les formatrices reviendront sur les différentes étapes d'un déménagement d'archives depuis la phase de préparation au déménagement lui-même (recollement, transfert des archives...)

L'après-midi sera consacrée à deux retours d'expériences de professionnels d'horizons variés.



**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formateurs :

- **Assunta BIANCHI** - Bibliothécaire en chef-UMONS (actuellement) et directrice honoraire de SAICOM (jusqu'en 2008)
- **Carine Gouvienne** - Archiviste à la Ville et CPAS de Charleroi
- **Jacques Gillen** - Archiviste au Mundaneum

**Durée :** 1 journée

# QUELS OUTILS POUR LA GESTION D'UN CENTRE ET SERVICE D'ARCHIVES ?



1 jour



18



Gérer une institution au quotidien demande une planification et l'utilisation d'outils spécifiques. Les services et les centres d'archives n'échappent à la règle. En vue de vous aider dans la gestion quotidienne, l'AAFB vous propose une formation d'une journée afin de découvrir les outils et bonnes pratiques à mettre en place au sein de votre service et centre d'archives.

## Objectifs :

Cette formation se veut avant tout pratique et pragmatique et vise à proposer aux participants des outils, des modèles et des procédures qu'ils pourront adapter à la gestion quotidienne d'un centre d'archives.

La formation aborde deux aspects, le premier est lié à la gestion du centre en tant qu'institution, « entreprise comme les autres ». L'objectif ne sera pas de donner une formation de comptabilité ou de législation des asbl mais bien de présenter des outils permettant d'assurer le suivi et la coordination des différents aspects de gestion d'un centre.

Le second aspect est lié directement au traitement des archives et présente des outils et des procédures relatives à la pratique archivistique des premiers contacts avec le donateur/déposant (comment rassurer, établir une convention...) à la valorisation (communicabilité des documents, gestion de la salle de lecture, prêt de document, reproduction) en passant par les différentes étapes du traitement (procédure unifiée de tri, modèles de plan de classement, procédure d'encodage...)

## Contenu :

La journée s'articulera en deux parties :

- La gestion du centre : un centre d'archives est une « entreprise » comme une autre ayant des obligations légales, comptables, ... Nous verrons comment assurer le suivi et la coordination de ces différents aspects.
- La gestion des archives : des premiers contacts avec le donateur/déposant à la mise en valeur en passant par les différentes étapes de traitement (convention don/dépôt/reproduction, bordereau, registre des entrées/ des lecteurs....)

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information

## Formateurs :

- **Camille Vanbersy**, historienne, archiviste et directrice adjointe au CARHOP
- **Thierry Delplancq**, archiviste de la Ville de La Louvière

**Durée :** 1 journée



# RGPD : COMPRENDRE LES PRINCIPES DE BASE ET APPLIQUER L'ARTICLE 89 DU RÈGLEMENT PERMETTANT LES TRAITEMENTS À DES FINS ARCHIVISTIQUES DANS L'INTÉRÊT PUBLIC



1 jour ou 1/2 jour



15



## Objectifs :

- Comprendre et appliquer les principes du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) ;
- Assimiler les étapes méthodologiques pour atteindre sereinement l'objectif de la mise en conformité ;
- Garantir la conservation des données personnelles contenues dans les fonds d'archives et en assurer l'accessibilité en respectant du RGPD.

## Contenu :

Depuis le 25 mai 2018, toute organisation située dans l'Union européenne doit respecter le Règlement Général sur la Protection des données. Ce règlement instaure un cadre légal applicable au traitement de données à caractère personnel relatives à des individus.

La formation abordera les points suivants :

- D'où vient cette législation ?
- Qui doit s'y conformer ?
- Quels sont les impacts sur la gestion de votre système d'information ?
- Quels changements devez-vous entreprendre dans votre organisation pour satisfaire à cette législation?

Lors de la deuxième demi-journée, est abordé comment les services d'archives peuvent appliquer l'exception prévue à l'article 89 du règlement européen concernant « les traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques » et comment mettre en place un dialogue constructif avec le délégué à la protection des données de son institution et les services producteurs pour faciliter la préservation de certaines données personnelles et en garantir l'accessibilité dans ce cadre particulier.

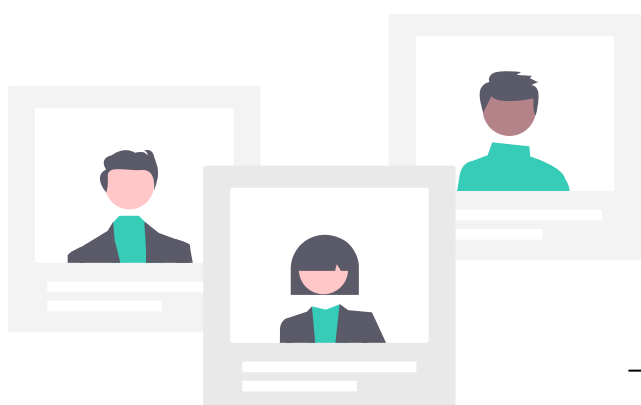
## Public cible :

- Toute personne qui traite des données à caractère personnel dans le cadre de son activité professionnelle
- Les archivistes et gestionnaires de l'information

## Formatrice :

**Marie-Laurence Dubois**, consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence. Elle met son expertise au service des organisations désireuses d'améliorer leur gestion de l'information, leur partage des connaissances et l'archivage de leurs données. Elle est aussi chargée de cours en gouvernance de l'information en Hautes écoles.

**Durée :** 1 journée ou une demi-journée



# TABLEAU DE GESTION : DÉVELOPPEMENT D'UN OUTIL CENTRAL À LA GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS

NEW!



1 jour



15



Aujourd'hui, on ne peut plus le nier, le numérique fait partie de notre quotidien d'archiviste. Or, de nombreux enjeux gravitent autour de cette réalité : pérennité du support, infobésité, obsolescences technologiques, multiplications des outils et formats, changements d'habitudes des producteurs, etc. Dans ce contexte plus que jamais, l'archiviste ne peut agir seul. Sans un contact en amont avec les producteurs, les risques de pertes deviennent de plus en plus importants. L'archiviste du numérique est alors forcé de développer des compétences de gestionnaire de l'information.

Véritable trait d'union entre les producteurs et l'archiviste, le tableau de gestion mobilise une série de concepts utiles à la mise en place d'une politique de gestion intégrée des archives (papier et numérique).

## Contenu :

Après une introduction sur la présentation des enjeux du numériques, des risques et conséquences pour la profession, la formation s'articulera de la façon suivante :

- Présentation du tableau de gestion et de ses différentes composantes (plan de classement, délais légaux de conservation, durée d'utilité administrative, sort final des documents, sécurité, etc.)
- Conseils pour sa mise en œuvre par les producteurs
- Regard sur les enjeux de la conservation long terme des archives historiques numériques (supports de stockage, back up et archivage, modèle OAIS, SAE et alternatives)

## Méthodologie :

Entre présentation de la théorie et partages d'expériences pratiques, la formation se veut dynamique et concrète pour les participants.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formatrice :

**Marie Meyer** est archiviste et historienne de formation. Indépendante depuis 2019, elle travaille au sein de l'équipe ORAM et collabore avec l'Association pour la Valorisation des Archives d'Entreprises. Consciente des enjeux du numérique, elle a suivi, en 2021, le parcours de Spécialisation en Gestion et Préservation de l'Information proposé par l'Henallux. Depuis lors, elle collabore avec Valorescence et participe à plusieurs projets de gestion de l'information et d'accompagnement des entreprises dans la mise en conformité RGPD.

**Durée :** 1 journée



# VALORISATION D'ARCHIVES : CONCEVOIR UNE EXPOSITION VIRTUELLE AVEC PEU DE MOYENS. RETOUR SUR L'EXPERIENCE "ARCHIVES DE QUARANTAINE"



1 jour ou 1/2 jour



15



## Objectifs :

Proposer des éléments techniques et éditoriaux pour penser la mise en place d'une exposition virtuelle afin de valoriser des archives, sans budget important et en utilisant des outils facilement accessibles en ligne.

## Contenu :

Après un retour sur la naissance et le lancement du projet "Archives de quarantaine", nous nous intéresserons plus particulièrement à la création de l'exposition virtuelle dont l'objectif était de mettre en valeur certains documents archivés pendant la crise sanitaire.

L'exposition virtuelle est en ligne ici : <http://archivesquarantainearchief.be/expoaga>

Nous reviendrons sur la naissance du concept de l'exposition, les réflexions sur sa mise en forme, puis la récolte de matière qui a été nécessaire (photos, textes, interviews sonores, etc.) et le traitement de celle-ci (choix des éléments, brève explication de logiciels de montage pour le son et l'image).

Dans un second temps nous entrerons dans les aspects techniques de la conception de l'exposition par l'utilisation d'Omeka S, un logiciel libre permettant aisément la mise en ligne et la gestion d'une bibliothèque numérique (gestion de métadonnées, grille d'encodage, interface publique, etc.).

Nous conclurons en évoquant la diffusion du projet ainsi que d'autres exemples de valorisation d'archives en ligne demandant peu de moyens et pouvant servir d'inspiration aux participants.

## Méthodologie :

Il s'agit d'un retour d'expérience à partir de la conception de l'exposition virtuelle, en abordant les questionnements, les opportunités et les difficultés que nous avons pu rencontrer.

**Public cible :** Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale.

## Formateurs :

- Historien de formation, **Lionel Vanvelthem** est depuis 2006 attaché scientifique et archiviste à l'Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (IHOES). Il est par ailleurs le responsable technique, pour l'AAFB, de l'exposition "Archives de quarantaine".
- **Clara Beaudoux** est chargée de projets à l'AAFB, elle est également journaliste de formation et créatrice de projets documentaires multiformes (Madeleine project, etc.). Elle a été en charge du contenu éditorial de l'exposition virtuelle "Archives de quarantaine".

**Durée :** 1 journée ou une demi-journée

# VALORISER SON ACTIVITÉ À L'AIDE DE SONS OU DE VIDÉOS : INITIATION AU MONTAGE AUDIO ET AUDIOVISUEL

NEW!



2 jours et demi



12

Cette formation propose – sous la forme de deux journées d'initiation et d'une dernière demi-journée de questions/réponses – de partir de zéro pour apprendre à grands traits le fonctionnement du montage audio et vidéo, grâce à deux logiciels disponibles gratuitement en ligne.

## Contenu :

Le cœur de la formation est constitué de deux journées :

- la première journée dédiée aux fichiers audio et à leur montage grâce au logiciel Reaper : comprendre ce qu'est un fichier audio numérique et comment il se présente (formats, propriétés générales); comprendre les bases d'un logiciel de montage audio ;
- la deuxième consacrée aux fichiers vidéo et à leur traitement grâce au logiciel libre Shotcut. De la même manière que pour l'audio, nous apprendrons comment un fichier audiovisuel se présente et verrons ensuite les bases du montage vidéo, un apprentissage qui s'appuiera en partie sur les éléments appris lors de la première journée.

La dernière demi-journée est l'occasion de revenir sur des éléments qui ne paraissent pas encore clairs ou sur les éventuels obstacles rencontrés lors de l'usage des logiciels pour leur propre projet (ou autour d'un exercice fourni). Cette matinée donnera lieu à un retour d'expérience et à un jeu de questions/réponses.

## Objectifs :

L'objectif de cette formation est de donner les principes généraux et les quelques bases techniques qui permettront aux participants et participantes de se débrouiller en montage audio et montage vidéo. Une fois ces bases acquises, les personnes formées pourront beaucoup plus facilement développer leurs compétences et gagner en expérience par elles-mêmes, avec les logiciels Reaper et Shotcut ou avec d'autres logiciels de leur choix, qui partagent tous plus ou moins la même logique de montage séquentiel.

**Prérequis** : aucun prérequis n'est nécessaire en matière de montage audio ou vidéo pour suivre cette formation.

**Public visé** : Toute personne désirant apprendre les bases du montage audio et vidéo dans le cadre de son travail. Cette formation est destinée à un public débutant, elle n'est donc pas d'une grande utilité aux personnes qui ont déjà une certaine connaissance en montage audio ou vidéo.

## Formateurs :

- **Lionel Vanvelthem** est attaché scientifique et archiviste à l'Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale (IHOES).
- **Clara Beaudoux** est journaliste de formation et créatrice de projets documentaires multiformes (Madeleine project, etc.).

**Durée** : 2 jours et demi



**Association des archivistes francophones de Belgique asbl**

Siège social : 98, Rue Nanon – 5000 Namur – 081/39-04-67

N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 - RPM- Namur/Liège

**Renseignements et informations :**

Secretaire@archivistes.be

www.archivistes.be