

2023



Catalogue de formations de l'AAFB



SOMMAIRE

Édito.....	2
par Florian Delabie	

En pratique.....	3
------------------	---

Nos formations

Comment réussir un projet de numérisation ?	4
---	---

La communication digitale au sein de mon institution : comment communiquer de manière attractive sur les réseaux sociaux » ?	5
--	---

Débuter l'archivage électronique : les bons gestes à adopter et les étapes	6
--	---

J'élabore un plan d'urgence	7
-----------------------------------	---

Empreinte numérique : comment optimiser la gestion de ses données tout en protégeant la planète ?.....	8
--	---

L'enquête orale historique : réaliser une collecte de témoignages de A-Z.....	9
---	---

Les normes et le Digital act : quelle(s) norme(s) envisager pour une conformité au Digital act ?	10
--	----

Préparer un déménagement d'archives	11
---	----

Quels outils pour la gestion d'un centre et service d'archives ?	12
--	----

RGPD : comprendre les bases de cette législation et les principales démarches à réaliser pour se mettre en conformité ?.....	13
--	----

La gestion des mails et leur archivage.....	14
---	----

NEW

NEW

Valorisation d'archives : concevoir une exposition virtuelle avec peu de moyens. Retour sur l'expérience "Archives de quarantaine"	15
--	----

Comprendre et appréhender les questions juridiques concernant la préservation et valorisation des archives.....	16
---	----

NEW

Association des archivistes francophones de Belgique

La formation continue est un élément clé dans un secteur en pleine mutation comme celui de la gestion et préservation de l'information. Pour 2023, 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, le maintien des formats hybrides mais aussi l'amélioration de la communication et du suivi post-formation.

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 deuxième catalogue de formations de l'AAFB a été réalisé sur base de vos retours et de la concertation avec les administrateurs·trices déléguées, Laetita Junk et Johan Pierret. 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.

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.



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.



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](#).



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

Pour se repérer



Nombre de participants
maximun



Possible en ligne



Nombre de journées

COMMENT RÉUSSIR UN PROJET DE NUMÉRISATION ?



2 demi-journées
1 jour



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, mettre en place une chaîne de numérisation en interne si besoin.

Objectifs :

- Connaître les concepts clés d'un projet de numérisation
- Maîtriser les différentes étapes d'un projet de numérisation et les enjeux liés à chacune d'entre elles
- Être capable de rédiger un cahier des charges et de choisir un prestataire externe.
- Être capable de faire le suivi d'un projet de numérisation réalisé au sein de l'entreprise ou par un prestataire externe.

Méthodologie :

Alternance permanente entre théorie et pratique. Utilisation d'outils d'intelligence collective pour aborder certains concepts (jeux de carte, exercices en petits groupes, etc.). Documents mis à disposition des participants: slides, liste d'outils et de références sur les thématiques abordées.

Contenu :

- Première demi-journée (4h) : définition des concepts clés.
- Deuxième demi-journée (4h) : la phase de préparation du projet
- Troisième demi-journée (4h) : la phase de production du projet
- Quatrième demi-journée (4h) : la phase de post-production

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

Formatrice :

Florence Gillet (www.djunga.re), diplômée en Master en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication. Formation certifiée : Numérique Responsable, Auto-évaluation et plan d'actions label Numérique responsable.

Durée : 2 demi-journées de 4h et 1 journée

données
formation enjeux projet
Numérisation
préservation conservation

LA COMMUNICATION DIGITALE AU SEIN DE MON INSTITUTION : COMMENT COMMUNIQUER DE MANIÈRE ATTRACTIVE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX » ?



1 jour et 1/2



18



Communiquer via les réseaux sociaux devient incontournable pour toucher nos publics. Néanmoins, communiquer efficacement demande de mettre en place une stratégie et de bien connaître les différentes caractéristiques des réseaux sociaux. Généralement, nous avons appris sur le tas à communiquer via les réseaux sociaux mais nous ne prenons pas le temps de réfléchir à notre stratégie de communication ni à se poser les bonnes questions.

Objectifs :

A travers cette formation, nous vous invitons à prendre le temps pour mieux comprendre votre communication sur les réseaux et à adopter une stratégie efficace dont notamment :

- Comprendre les bases de la communication digitale
- Adapter sa communication en fonction du média utilisé
- Mettre en place une stratégie de communication efficace

Méthodologie :

Formation de 6h (matinée "théorique" + exercices d'application des apprentissages l'après-midi) suivie par une session de 2h de questions/réponses et d'échanges autour des apprentissages de la première journée.



Contenu :

- Les bases d'une communication digitale efficace: publics-cibles, messages, formats...
- L'écosystème digital en 2022: spécificités des canaux et complémentarité entre eux
- Plongée dans le fonctionnement des réseaux Instagram et Facebook
- Stratégie de contenu sur les plateformes selon les objectifs de communication
- Focus sur la rédaction web adaptée aux différents canaux
- Mesure des résultats d'une stratégie de communication digitale

Public cible : Personnes en charge de la communication, chargés.es. de projets, community managers etc.

Formatrice :

Emilie Danel ([Les branchés](#)) - Diplômée en Sciences Sociales, Emilie a travaillé comme chargée de projet et de communication pour divers projets européens. Emilie s'intéresse au fonctionnement des réseaux sociaux depuis leur émergence grâce à son blog, lancé très tôt.

Durée : 1 journée et une session de 2h de questions/réponses

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:

Cette formation s'adresse aux archivistes et aux gestionnaires de l'information, qu'ils travaillent dans une organisation publique ou privée, spécialisée en archivage ou non. 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 : archivistes 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

Formation en collaboration avec le



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.

Formatrices :

Marie-Laurence Dubois – consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez [Valorescence](#)

Florence Gillet (www.djunga.re), spécialiste de optimisation de la gestion du numérique pour les ASBL et entreprises.



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 : archiviste, gestionnaire de l'information, animateur socio-culturel, etc.

Formateur/ Formatrice :

Dawinka Laureys, historienne et coordinatrice "Education permanente" à [l'IHOES](#)

Lionel Vanvelthem, historien, attaché scientifique et archiviste à [l'IHOES](#)

Durée : 1 journée

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 intégrale de documents électroniques) ;
- de voir comment concrètement mettre en œuvre les exigences de cette dernière, en lien avec le Digital act, dans des outils technologiques open source.

Public cible : gestionnaires de l'information, archivistes, record manager, personnel administratifs,...

Formateur :

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

Durée : 1 journée

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 : gestionnaire de l'information et archivistes

Formateur/ Formatrice :

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

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 : gestionnaires de centre d'archives et archivistes à la recherche d'outils pour améliorer leur pratiques quotidiennes, aux archivistes débutants souhaitant se doter d'outils supplémentaires

Formateur/ Formatrice :

Camille Vanbersy, historienne, archiviste et directrice adjointe au CARHOP

Thierry Delplancq, archiviste de la Ville de La Louvière

Durée : 1 journée



RGPD : COMPRENDRE LES BASES DE CETTE LÉGISLATION ET LES PRINCIPALES DÉMARCHES À RÉALISER POUR SE METTRE EN CONFORMITÉ ?



1 jour ou 1/2 jour



15



Depuis le 25 mai 2018, toute entreprise ou organisation située dans l'Union européenne doit respecter une nouvelle législation : Le Règlement Général sur la Protection des données "RGPD" sous peine de sanctions parfois conséquentes. Ce règlement instaure un cadre légal applicable au traitement de données relatives à des individus. Ce texte européen remplace et renforce la législation sur les données à caractère personnel (en Belgique, la loi de 1992 sur la protection de la vie privée).

Objectifs :

La formation a pour objectif de démystifier ce qui se cache derrière le sujet brûlant du RGPD et d'expliquer aux participants leurs droits et devoirs par rapport à cette législation ainsi que les étapes méthodologiques pour atteindre sereinement l'objectif de la mise en conformité par rapport à ce règlement.

Contenu :

La formation se penchera sur diverses questions :

- D'où vient cette législation ?
- Qui doit s'y conformer ?
- Quels sont les impacts sur la gestion des documents et données de l'institution ?
- Quels changements doit entreprendre l'organisation pour satisfaire à la norme européenne ?
- Et surtout concrètement : Comment faire pour être en conformité avec cette législation ?

Nous aborderons aussi durant cette journée le nouveau concept « d'archivage dans l'intérêt public ». Le RGPD prévoit à cet effet, tout comme pour les recherches historiques et scientifiques, des exceptions permettant sous certaines conditions de déroger à quelques principes généraux du RGPD. La loi du 30 juillet 2018 transposant le RGPD en droit belge précise cette notion. Nous y reviendrons et verrons comment répondre à ces exigences tout en conservant les traces utiles pour l'histoire de nos organisations.

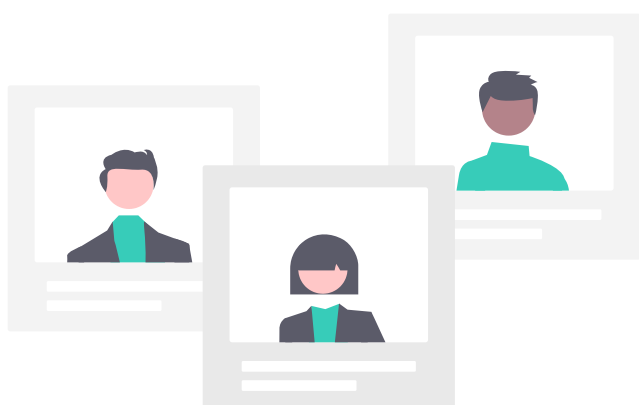
Public cible :

Toute personne qui traite des données à caractère personnel dans le cadre de son activité professionnelle et archiviste – gestionnaire de l'information

Formatrice :

Marie-Laurence Dubois est consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence depuis 5 ans. Elle est par ailleurs professeure au sein de la spécialisation en gestion des ressources documentaires multimédia mise en place à l'Henallux-Namur.

Durée : 1 journée ou une demi-journée



LA GESTION DES MAILS ET LEUR ARCHIVAGE

NEW !



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.

Formatrice :

Marie-Laurence Dubois, consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence, elle met ses compétences et connaissances au service des organisations (associations, petites et moyennes entreprises et services publics) désireuses d'améliorer leur gestion de l'information et l'archivage de leurs données.

Durée : 1 journée



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

NEW !



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://archivesquarantaine.archie.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.

Intervenants :

- 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

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

NEW !



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 est doctorante en droit à l'Université de Namur, au sein du Centre de recherche information, droit et société (CRIDS). Elle a notamment fait partie de l'équipe juridique du projet « BESOCIAL », lancé par la Bibliothèque Royale de Belgique et visant à mettre en place une stratégie durable d'archivage et de préservation des réseaux sociaux en Belgique.

Durée : 1 journée



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 :

Secrétaire@archivistes.be

www.archivistes.be