

2025

Catalogue de formations



SOMMAIRE

IL Y A
DU NOUVEAU!

Édito	3
par Florian Delabie	

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

Nos formations

Gouvernance de l'information	6
---	---

L'archivage de données numériques dans mon institution : démarrer du bon pied !	7
--	---

Archiver ses documents papiers et numériques : démarrer du bon pied !	8
--	---

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

La gestion des mails et leur archivage	10
---	----

Tableau de gestion : développement d'un outil central à la gestion intégrée des documents	11
--	----

Juridique	12
------------------------	----

Comprendre et appréhender les questions juridiques concernant la préservation et valorisation des archives	13
---	----

Les normes et le digital act : Quelle(s) norme(s) envisager pour une conformité au Digital Act ?	14
---	----

RGPD : Comprendre les bases de cette législation et les principales démarches à réaliser pour se mettre en conformité ?	15
--	----

Gestion d'un service d'archives	16
--	----

J'élabore un plan urgence	17
--	----

Préparer un déménagement d'archives	18
--	----

Quels outils pour la gestion d'un centre et service d'archives ?.....	19
Initiation à la conservation-restauration des documents graphiques.....	20
Valorisation des archives historiques et patrimoniales	21
L'enquête orale historique : Réaliser une collecte de témoignages de A à Z.....	22
Médiation culturelle : les outils pour réaliser des actions de médiations culturelles au sein des centres d'archives.....	23
Mise en place d'un projet de numérisation.....	24
Valorisation d'archives : concevoir une exposition virtuelle avec peu de moyens. Retour sur l'expérience "Archives de quarantaine".....	25
Soft skill.....	26
Comment communiquer de manière argumentative et persuasive en tant que professionnel de l'information ?.....	27
Débuter avec l'IA générative : réflexions, fondements et cas d'usage.....	28
Traiter un vrac numérique à l'aide de l'intelligence artificielle.....	29



Association des archivistes francophones de Belgique



La formation continue est un élément crucial pour le secteur de la gestion et la préservation de l'information, qui ne cesse de se transformer et d'évoluer.

Pour 2025, nous souhaitons élargir notre public en proposant des formations sur la gouvernance et la gestion de l'information qui s'adressent également à tout autre secteur que le notre. Notre offre s'étoffe ainsi dans l'objectif de répondre aux besoins actuels que nous avons pu identifier.

En plus de cette volonté de toucher un public plus vaste par nos formations, nous élargissons encore notre offre de formations spécifiquement destinées au secteur des professionnels de la gestion et préservation de l'information.

Ce cinquième catalogue de formations de l'AAFB a été réalisé sur base de vos retours et de la concertation avec le conseil d'administration 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 info@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** : Tomoé, 28 Avenue Cardinal Mercier 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



Commande de formations

Une formation de ce catalogue **vous intéresserait** pour votre **institution** ou pour **votre équipe** ?
N'hésitez pas à nous contacter par mail : info@archivistes.be

Nous arrangerons pour trouver une disponibilité et nous fixerons les détails pratiques de cette formation. Cette dernière peut autant se donner au sein de nos locaux qu'au sein des vôtres. Un devis vous sera envoyé après la prise de contact et le prix peut varier d'une formation à l'autre.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter !

Pour se repérer



Nombre de participants
maximun



Nombre de journées



Possible en ligne



Gouvernance de l'information



L'ARCHIVAGE DE DONNÉES NUMÉRIQUES DANS MON INSTITUTION : DÉMARRER DU BON PIED !

NOUVEAU !



1 jour



15



Objectifs :

- Découvrir les fondamentaux de l'archivage numérique (documents/données nativement numériques) ;
- Connaître les méthodologies de travail nécessaires pour construire un projet d'archivage numérique ;
- Définir un plan d'action pour débiter un projet d'archivage électronique au sein de son organisation.

Contenu :

Cette journée de formation se déroulera en 2 temps :

1 webinaire de 3 heures qui permettra d'aborder les aspects théoriques de l'archivage électronique :

- Les différents formats de fichiers
- Les outils de stockage
- Établir l'état des lieux des données numériques
- Le traitement des données

Au terme de ce webinaire, les participants repartiront avec des clés pour évaluer leurs ressources documentaires et seront invités à réaliser des devoirs pour préparer la seconde séance qui se déroulera en présentiel.

1 journée en présentiel pour construire un plan d'action en bénéficiant des retours des autres participants sur son projet et échanges de bonnes pratiques.

L'objectif de cette journée sera de définir les étapes d'un plan d'action pour assurer le traitement d'une collection d'archives numériques (un fonds d'archives photos, un fonds d'archives nativement numériques) et d'identifier les outils qui peuvent être utilisés pour faciliter le traitement de ces données (traitement par lots, conversion de formats, etc.).

Cette formation interactive vous permettra d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer efficacement un fonds d'archives numériques, assurant ainsi la préservation et l'accessibilité à long terme de votre précieux patrimoine. Elle sera adaptée à la réalité de terrain des participants et prendra en compte les bonnes pratiques et questions qu'ils rencontrent au quotidien. Ils pourront ensuite continuer la démarche avec leurs collègues.

Public cible: Tout gestionnaire de l'information ou archiviste, qu'il soit ou non spécialisé en archivage.

Prérequis : Avoir des notions de base en matière de gestion documentaire et archivage

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 et 1 demi-journée

ARCHIVER SES DOCUMENTS PAPIERS ET NUMÉRIQUES : DÉMARRER DU BON PIED !

NOUVEAU !



1 jour



15



Objectifs :

- Découvrir les méthodes et les bonnes pratiques de la gestion des archives ;
- S'informer sur la réglementation et les durées de conservation ;
- Apprendre à mettre en place une gestion d'archives cohérente et en phase avec votre organisation ainsi que la législation.

Contenu :

- Définir ce qu'est une archive, un fonds d'archives, une documentation, etc. ;
- Définir les rôles et responsabilités du CA et/ou de l'équipe projet concernant la conservation des documents ;
- Définir les actions à mettre en place pour une bonne conservation des archives (papier et électronique) ;
- Identifier les étapes de traitement d'un fonds d'archives ;
- Définir les outils essentiels pour une bonne gestion des archives.

Public cible : Tout public

Prérequis : Aucun

Durée : 1 journée

Méthodologie :

Cette formation sera adaptée à la réalité de terrain des participant·e·s. Elle sera donc essentiellement consacrée à la gestion des archives papier et données « anciennes ou passives ». Les participant·e·s pourront ensuite continuer la démarche avec leurs équipes.

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.



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.

Durée : 1 journée

Public : Tout public.

Prérequis : Aucun

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.

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.



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 participants 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 cible : Tout public utilisant des mails dans son travail quotidien.

Prérequis : Aucun

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



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



1 jour



15



Objectif :

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.

Prérequis : Aucun

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

Juridique



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



1 jour



18



Objectif :

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.

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.

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 (droit au respect de la vie privée, protection des données à caractère personnel).
- Une après-midi axée sur l'accès aux archives et leur valorisation (droit d'auteur).

Public cible :

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

Méthodologie :

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.

Prérequis : Aucun

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

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



1 jour



15



Objectif :

La loi du 21 juillet 2016 mettant en œuvre 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. Cette formation vous propose de regarder cette loi et ces arrêtés plus en détail et de voir comment mettre en pratique cette dernière dans des outils technologiques open source.

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

Prérequis : Aucun

Formateur : Florian Delabie, historien et consultant en gestion et préservation de l'information

Durée : 1 journée

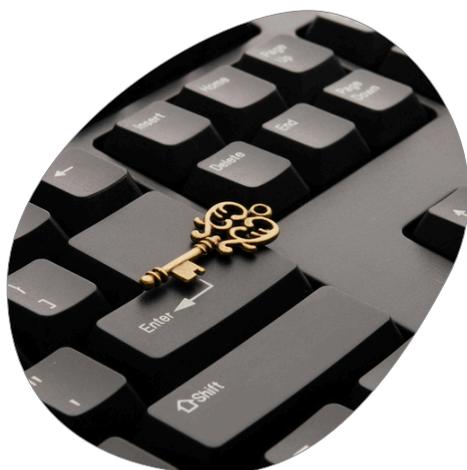
Contenu :

Lors de cette formation d'une journée, nous vous proposons, en deux temps :

- de nous pencher sur le contexte et le contenu du Digital act et des normes et standards qui sont reprises dans l'arrêté royal d'exécution, avant de nous 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 œuvre les exigences de cette dernière, en lien avec le Digital act, dans des outils technologiques open source.

Méthodologie :

Entre présentation de la théorie et partages d'expériences pratiques, la formation se veut dynamique et concrète pour les participants. Lors de l'inscription, vous pourrez remplir un questionnaire qui nous permettra d'au mieux orienter la formation en fonction de vos besoins et attentes.



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

Objectif :

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).

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.

Méthodologie :

Cette formation se veut en grande partie interactive en proposant autant de la théorie que des retours d'expériences et des exercices pratiques destinés à familiariser les participants à la mise en œuvre concrète des exigences juridiques.

Public cible : Toute personne qui traite des données à caractère personnel dans le cadre de son activité professionnelle et toute archiviste et gestionnaire de l'information.

Prérequis : Aucun

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

Gestion d'un service d'archives



J'ÉLABORE UN PLAN URGENCE



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 :

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 détrempé(e);
- Suivi des collections pendant le sinistre – marquage).
- Déplacer un journal/une affiche détrempé(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



PRÉPARER UN DÉMÉNAGEMENT D'ARCHIVES



1 jour



18

Objectif :

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.



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

Public cible : Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale, ou toute personne qui a en charge un déménagement d'archives

Contenu :

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 (un centre d'archives privées et un service d'archives communal). Une visite de terrain est également prévue.

Méthodologie :

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

Prérequis : Aucun

Formateurs :

- 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

Prérequis : Avoir des notions de base en 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

INITIATION À LA CONSERVATION- RESTAURATION DES DOCUMENTS GRAPHIQUES

NOUVEAU!



1 jour



18



Objectifs :

- Reconnaître les papiers et les techniques graphiques ;
- Identifier les dégâts les plus courants et savoir comment les éviter ;
- Proposer un conditionnement adapté et les premiers soins de conservation restauration ;
- Mettre en place une procédure de diagnostic : quand intervenir ? quand faire intervenir un professionnel ? qui contacter et où se fournir ?

Méthodologie :

Entre présentation de la théorie et exercices, la formation se veut dynamique et concrète pour les participants.



Contenu :

La formation aura lieu en deux jours. La première journée aura pour but de s'attarder à la théorie sur le papier de la restauration conservation et aux identifications de dégâts les plus courants. La deuxième journée portera sur le conditionnement avec des essais pratiques et la mise en place d'une procédure de diagnostic en répondant à plusieurs questions : quand intervenir, quand faire intervenir, qui, où, etc. ?

Public cible : Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information travaillant avec des archives physiques.

Prérequis : Aucun

Formatrice : Eugénie Falise est diplômée d'un Mastère en Conservation et Restauration d'œuvres d'art des Ecoles de Condé, Paris. Elle est spécialisée dans le traitement des arts graphiques et a mené, dans le cadre d'une bourse, des recherches dans le domaine de la conservation-restauration des livres en braille. Elle exerce en indépendante dans le domaine public et privé depuis 2013 et travaille dans Artbee Conservation depuis 2014 en étant responsable de la section arts graphiques, archives et livres ainsi que de la gestion administrative de l'atelier.

Durée : 2 journées

Valorisation des archives historiques et patrimoniales



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



1 jour



Objectif :

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).

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 l'année 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

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...)

Méthodologie :

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

Public cible : Tout public

Prérequis : Aucun

Formateur : Lionel Vanvelthem, historien, attaché scientifique et archiviste à l'IHOES

Durée : 1 journée



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



1 jour



15



Objectifs :

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.

Cette formation vous propose d'apprendre à 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 familiale 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 en charge de la valorisation archivistique ou souhaitant développer une offre pédagogique dans un service d'archives.

Prérequis : Aucun

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

Objectif :

La formation a pour but 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 : Tout professionnel de la gestion et préservation de l'information ou proche des métiers de la valorisation documentaire, archivistique et muséale et toute personne souhaitant mettre en place un projet de numérisation au sein de son institution.

Prérequis : Avoir des notions en gestion de l'information ou la personne qui participe à la formation devra bien connaître les documents au cœur de son projet de numérisation.

Formatrice : **Florence Gillet** était archiviste aux Archives de l'Etat et est devenue indépendante à la Réunion ayant travaillé entre autres pour la DAC Réunion, la mairie de Trois-Bassins, la société Chemdata, la mairie de Saint-Denis, le FRAC, les Archives Départementales, etc.

Durée : 2 journées et une demi-journée

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

Prérequis : Aucun

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

Soft skill



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



1 jour



15

Objectif :

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.

Prérequis : Aucun

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

DÉBUTER AVEC L'IA GÉNÉRATIVE : RÉFLEXIONS, FONDEMENTS ET CAS D'USAGE

NOUVEAU !



1 jour



15

Objectifs :

Comprendre et appliquer l'IA générative et initier une réflexion pour inclure l'IA dans son quotidien professionnel.

Contenu :

La matinée sera l'occasion d'avoir une introduction sur les principes de base de l'intelligence artificielle générative et sur la théorie autour de ce sujet (empreinte environnementale de l'IA, etc.). Après la théorie, un atelier sur l'identification des défis professionnels avec l'IA a lieu.

L'après-midi, une série de workshop pratique seront proposés aux différents participants qui pourront s'essayer de leur côté à différents exercices sous les conseils du formateur :

- Génération de contenus textuels : Utilisation d'IA générative de texte pour créer des contenu adaptés au secteur, avec des exemples de prompts variés ;
- Création de visuels avec l'IA : Création de visuels avec des outils d'IA générative ;
- Création de contenus textuels personnalisés avec des IA génératives de texte : Exploration de prompts pour générer des textes adaptés (articles, résumés) ;
- Création de contenus interactifs : Utilisation de l'IA pour créer des ateliers, conférence ...

Durée : 1 journée

Méthodologie :

Cette formation allie théorie et pratiques. La théorie sera en grande partie vu en matinée et sera suivi d'exercices collectifs et aussi individuels selon les intérêts des participants.

Public cible : Toute personne intéressé par l'utilisation de l'intelligence artificielle au sein de sa profession

Prérequis : Avoir un ordinateur le jour de la formation



Formateur : **Frédéric Dedobbeleer** est formateur et consultant freelance, en plus d'être co-fondateur du Guichet du Numérique. Il a travaillé dans le milieu associatif pendant plus de 15 ans. Passionné par le numérique, il s'est donné pour mission de rendre le digital accessible et bénéfique pour tous dans un cadre professionnel. Sa démarche consiste à faire le pont entre le monde digital, l'intelligence artificielle, et le monde de l'entreprise, en décryptant les dernières innovations et en partageant son savoir lors d'ateliers dynamiques.

TRAITER UN VRAC NUMÉRIQUE À L'AIDE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

NOUVEAU!



1 jour



15

Objectifs :

- Connaître les solutions existantes sur le marché pour le traitement d'archives numériques, leurs forces et leurs faiblesses.
- Partager et s'exercer à de bonnes pratiques avec une approche agile en matière de collecte et de traitement des archives numériques.
- Faire face aux difficultés et aux enjeux du traitement d'archives numériques.
- S'approprier l'intelligence artificielle pour la mettre au service des missions archivistiques, en l'utilisant comme moyen de faciliter la création de scripts fiables et sur-mesure qui répondent aux défis du traitement d'archives numériques (préparation des vrac numériques en vue d'un archivage définitif, identification des archives présentes sur un serveur de fichiers, etc.) avec une productivité accrue et dans le respect des principes de sécurité.
- Promouvoir une culture de l'innovation au sein de la communauté archivistique.

Contenu :

La formation se divise en deux parties :

- Une matinée consacrée à l'analyse des solutions existantes sur le marché, à l'utilisation de l'IA pour la conception et l'amélioration de scripts, avec un exercice de création de son propre script.
- Une après-midi dédiée au traitement d'un vrac numérique, avec retours d'expérience concrets et exercice pratique.

Méthodologie :

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 d'un traitement de vrac numérique à l'aide de scripts créés avec des IA génératives. La méthodologie utilisée est valable dans un environnement Windows.

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

Prérequis : Aucune connaissance préalable en matière de programmation informatique n'est requise. Avoir un ordinateur le jour de la formation.

Formateurs :

- **Camille Forget**, digital curator aux Archives nationales de Luxembourg et diplômée du Master Archives numériques de l'École nationale supérieure de Sciences de l'Information et des Bibliothèques (Enssib, France).
- **Johan Pierret**, délégué à l'archivage du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale du Luxembourg et titulaire d'un Master en histoire à finalité spécialisée (histoire et archives) de l'Université catholique de Louvain (UCLouvain).

Durée : 1 journée



Association des archivistes francophones de Belgique asbl
Siège social : 28, Avenue Cardinal Mercier – 5000 Namur
N° entreprise : BE 0885.806.671 – compte BE10 0682 4626 1304 – RPM-
Namur/Liège

Renseignements et informations :

info@archivistes.be

www.archivistes.be