

— **Catalogue  
de formations**  
— 2026



# SOMMAIRE

- 4 Édito
- 5 En pratique

## NOS FORMATIONS

### 6 GOUVERNANCE DE L'INFORMATION

- 7 L'archivage de données numériques dans mon institution : démarrer du bon pied
- 8 Archiver ses documents papiers et numériques : démarrer du bon pied !
- 9 Empreinte numérique : Comment optimiser la gestion de ses données tout en protégeant la planète ?
- 10 La gestion des mails et leur archivage
- 11 Tableau de gestion : développement d'un outil central à la gestion intégrée des documents
- 12 Traiter un vrac numérique à l'aide de l'intelligence artificielle

### 13 JURIDIQUE

- 14 Comprendre et appréhender les questions juridiques concernant la préservation et la valorisation des archives
- 15 Les normes et le digital act : Quelle(s) norme(s) envisager pour une conformité au Digital Act ?
- 16 RGPD : Comprendre les bases de cette législation et les principales démarches à réaliser pour se mettre en conformité

### 17 GESTION D'UN SERVICE D'ARCHIVES

- 18 Workshop sur la conservation et la restauration d'archives sur supports audio
- 19 J'élabore un plan d'urgence
- 20 Préparer un déménagement d'archives
- 21 Quels outils pour la gestion d'un centre et service d'archives ?
- 22 Initiation à la conservation et la restauration des documents graphiques

### 23 VALORISATION DES ARCHIVES HISTORIQUES ET PATRIMONIALES

- 24 L'enquête orale historique : Réaliser une collecte de témoignages de A à Z
- 25 Médiation culturelle : les outils pour réaliser une médiation culturelle au sein des centres d'archives
- 26 Mise en place d'un projet de numérisation
- 27 Valorisation d'archives : concevoir une exposition virtuelle avec peu de moyens

# SOMMAIRE

## 28 **SOFT SKILL**

29 Comment communiquer de manière argumentative et persuasive en tant que professionnel de l'information

30 Débuter avec l'IA générative : réflexions, fondements et cas d'usages

31 La manutention de charges : les bons gestes à adopter en tant qu'archivistes et gestionnaires de l'information



# Aksoni, fédération professionnelle des archivistes et des gestionnaires de l'information



Depuis sa première édition en 2019, la formation s'est imposée comme un pilier central des activités d'Aksoni. Initialement conçue pour professionnaliser le secteur de la gestion et de la préservation de l'information — un domaine en constante mutation —, elle s'est progressivement élargie pour sensibiliser et accompagner d'autres secteurs dans leurs enjeux de gouvernance et de gestion documentaire.

Chaque année, notre offre se renouvelle et s'enrichit. En 2026, deux nouvelles formations rejoignent le catalogue : "Archives audio : Assurer une conservation pérenne et savoir quand agir pour la restauration !" et "La manutention de charges : les bons gestes à adopter en tant qu'archivistes et gestionnaires de l'information."

Ces ajouts répondent directement aux besoins identifiés grâce à vos retours, vos échanges et vos demandes régulières — un dialogue précieux qui guide notre évolution.

Ce sixième catalogue a été co-construit avec vous, en concertation avec le Conseil d'administration et l'équipe permanente. Il continuera de s'adapter année après année, à l'écoute de vos besoins. Vos retours restent donc essentiels pour nous permettre d'aller toujours plus loin.

Un chantier majeur de cette année : développer des formations sur mesure, adaptées aux spécificités de votre secteur. Si vous souhaitez un accompagnement personnalisé autour de la gouvernance ou de la gestion de l'information, n'hésitez pas à nous le faire savoir.

Pour rester informé des prochaines sessions, rendez-vous sur notre page dédiée. Et si une formation que vous attendez n'est pas encore au programme ? Écrivez-nous à [info@archivistes.be](mailto:info@archivistes.be) en précisant le nom de la formation souhaitée.

Bonne découverte de ce nouveau catalogue !

**L'équipe d'Aksoni**

## En pratique...

Ce catalogue de formation reprend les différentes formations d'Aksoni : 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** :

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](http://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)**

### 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](mailto: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 maximum



Nombre de journées



Possible en ligne



# Gouvernance de l'information

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



1 JOUR ET ½ JOUR



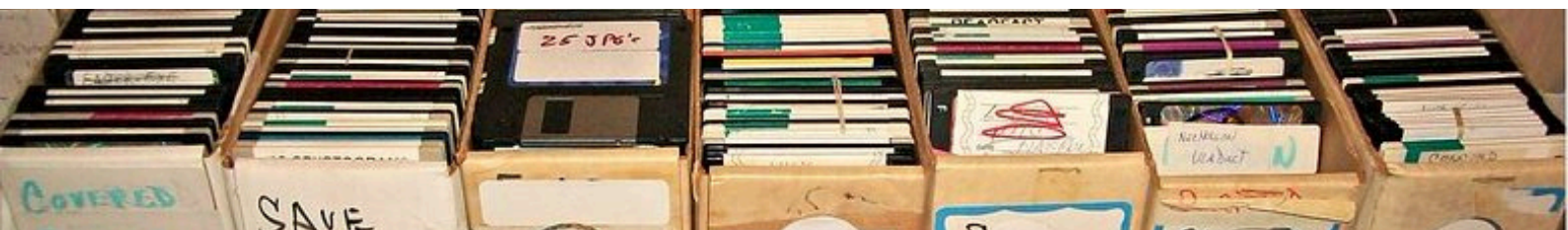
15



**DURÉE :** 1 jour et ½ jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information et archiviste

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



## 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 formation se déroulera en 2 temps :

- 1 webinaire de 3 heures qui permettra d'aborder les aspects théoriques de l'archivage électronique : différents formats de fichiers, outils de stockage, établissement d'un état des lieux des données numériques, traitement des données.
- 1 journée en présentiel pour construire un plan d'action en bénéficiant de retours des autres participants sur son projet, en identifiant les outils pouvant faciliter le traitement de données (traitement par lots, conversion de formats, etc.).

## MÉTHODOLOGIE

La formation se veut interactive. La formatrice s'adaptera 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. Un exercice sera proposé au participant à la suite du webinaire pour préparer la deuxième séance.

## 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.

# Archiver ses documents papiers et numériques : démarrer du bon pied



1 JOUR



15



**DURÉE** : 1 jour

**PUBLIC** : Tout public

**PRÉREQUIS** : Aucun



## 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.

## 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



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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.

## 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



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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 :

- Faire le point sur les difficultés rencontrées par les participants dans la gestion de leur boîte mail ;
- Comprendre la manière dont fonctionne la messagerie électronique et les enjeux juridiques liés à la production et la conservation et l'archivage des mails ;
- Bénéficier de méthodes et astuces pour mieux gérer sa boîte mail au quotidien ;

- 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. 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.

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

 1 JOUR

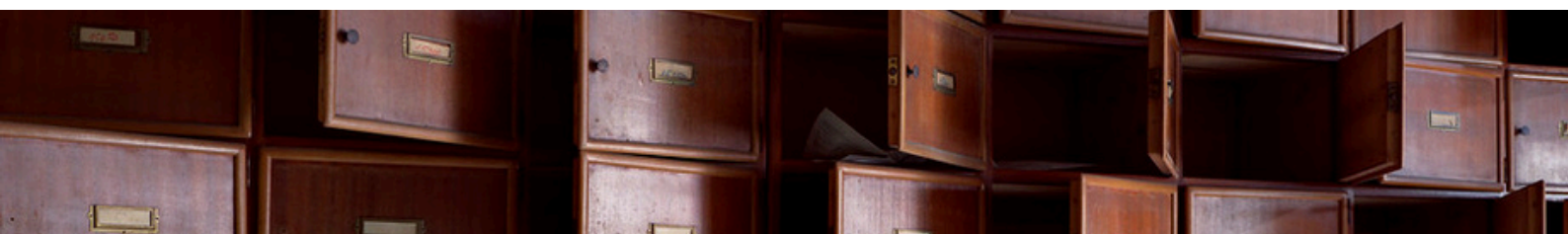
 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information  
et archiviste

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

Aujourd'hui, on ne peut plus le nier, le numérique fait partie de notre quotidien d'archiviste. Dans ce contexte, 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.

## FORMATRICE

**Marie Meyer**

Consultante en gestion documentaire et archivage au sein d'ORAM et de Valorescence, elle participe à plusieurs projets de gestion de l'information et d'accompagnement des entreprises dans la mise en conformité RGPD.

# Traiter un vrac numérique à l'aide de l'intelligence artificielle



1 JOUR ET  
½ JOUR



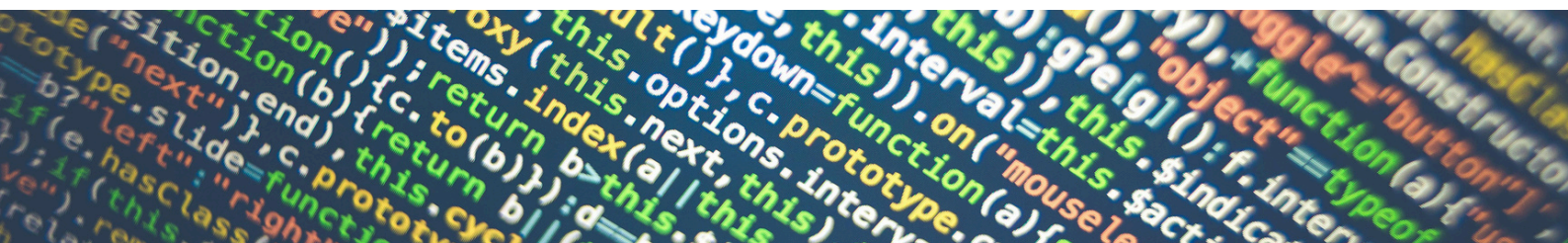
15



**DURÉE** : 1 jour et  
½ jour

**PUBLIC** : Gestionnaire de l'information  
et archiviste

**PRÉREQUIS** : Aucun



## OBJECTIFS

- Connaître les solutions existantes sur le marché pour le traitement d'archives numériques, avec leurs forces et leurs faiblesses.
- Partager et s'exercer à de bonnes pratiques en matière de collecte et de traitement des 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 vracs numériques, identification des archives présentes sur un serveur, etc.) avec une productivité accrue et dans le respect des principes de sécurité.

## CONTENU

- La formation se divise en deux parties :
- Une demi journée en distanciel consacrée à une introduction théorique à l'IA ;
- Une journée en présentiel dédié 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 et 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.

## FORMATEURS

### Camille Forget

Digital curator aux Archives nationales de Luxembourg

### Johan Pierret

Délégué à l'archivage du ministère de la Santé et de la Sécurité sociale du Luxembourg

**Juridique**



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

 1 JOUR

 18



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information et archiviste

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

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. 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 ?, etc.

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.

## CONTENU

La formation se divise 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).

## 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.

## FORMATRICE

Lise-Anne Denis

Doctorante en droit à l'Université de Namur, au sein du Centre de recherche information, droit et société (CRIDS)

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

 1 JOUR

 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information  
et archiviste

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

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.

## 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.

## FORMATEUR

Florian Delabie

Historien et consultant en gestion et préservation de l'information

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

 1 JOUR

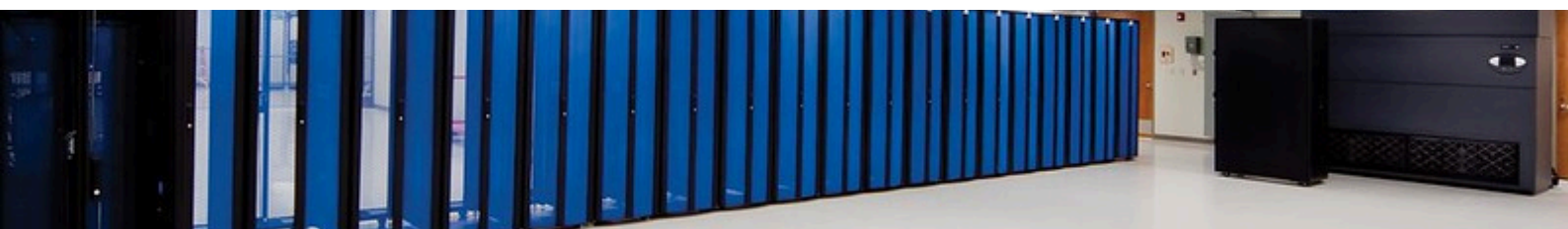
 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information, archiviste et toute personne qui traite des données à caractère personnel dans le cadre de son activité professionnelle.

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

Depuis le 25 mai 2018, toute entreprise ou organisation située dans l'UE doit respecter le 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 ce règlement 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 ?
- Comment faire pour être en conformité avec cette législation ?
- Qu'est ce que le concept « d'archivage dans l'intérêt public » et comment conserver des traces utiles pour l'histoire de son organisation ?

## 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.

## FORMATRICE

**Marie-Laurence Dubois**

Consultante en gestion documentaire et archivage managérial chez Valorescence.





**Gestion d'un  
service  
d'archives**

# Workshop sur la conservation et la restauration d'archives sur supports audio



1 JOUR



12

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information, archiviste et professionnel de la préservation patrimoniale

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

Il n'est pas rare de trouver, dans la plupart des dépôts, des archives sur supports audios (bandes magnétiques, cassettes, disques, CD, DAT, etc.). Ces archives ont très certainement de la valeur et méritent d'être sauvegardées ! Pour ce faire, il est essentiel de comprendre les dégradations potentielles et comment les anticiper au mieux pour savoir quand et comment envisager leur restauration. Encore faut-il connaître la nature de ces supports, leurs spécificités et leur évolution tant historique que technologique. En effet, sans tous ces points, ces archives ne peuvent être conservées dans de bonnes conditions. Cette formation répondra à la plupart de vos interrogations en la matière et vous donnera les clés afin de limiter la dégradation et assurer la conservation la plus pérenne de ces supports audios.

## CONTENU

La formation se divisera en deux grandes parties. La première partie sera centrée sur les supports eux-mêmes. En revenant sur les grandes lignes de l'histoire de

l'enregistrement sonore, les différents types de supports qui ont existé, leur évolution ainsi que les dégradations potentielles auxquelles ils risquent d'être confrontés.

La seconde partie sera centrée sur la question de la restauration de ces supports, qu'elle soit physique ou digitale : quand et comment intervenir, quand et qui faire intervenir, etc. ?

## MÉTHODOLOGIE

La formation se veut dynamique et concrète pour les participant(e)s. Le formateur s'adapte à la réalité de terrain et prendra en compte les bonnes pratiques et questions que les participant(e)s rencontrent au quotidien.

## FORMATEUR

Sébastien Vanhove

Ingénieur du son s'étant spécialisé dans la restauration des supports audios et la numérisation de fichiers audios.

# J'élabore un plan d'urgence

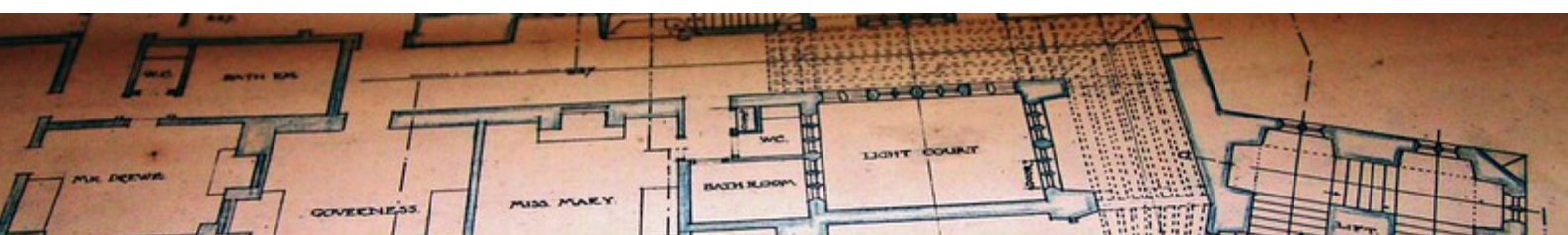
 1 JOUR

 12

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information, archiviste et professionnel de la préservation patrimoniale

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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

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 sur les techniques de séchage d'archives (tente, tunnel, fil), la mise au congélateur, le déplacement d'un journal/une affiche détrempe(e), le suivi des collections pendant le sinistre – marquage).

## MÉTHODOLOGIE

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

## FORMATEUR

Catherine Charles

Conservatrice et restauratrice de livres - UNamur

Anne-Sophie Hanse

Conservatrice et restauratrice d'œuvres graphiques 2D-3D – Membre du Blue Shield Belgium

# Préparer un déménagement d'archives

 1 JOUR

 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information, archiviste et tout personne ayant la charge d'un déménagement d'archives

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

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 :

- 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

La formation est divisée en deux parties :

- une partie théorique et des retours d'expériences. Lors de la matinée, la formation reviendra sur les différentes étapes d'un déménagement : de la phase de préparation au déménagement ;
- L'après-midi sera consacrée à deux retours d'expériences de professionnels. 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.

## FORMATEURS

Carine Gouviene

Archiviste de la Ville et CPAS de Charleroi

Jacques Gillen

Archiviste du Mundaneum

Virginien Horge

Archiviste de la Ville de Mons

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

 1 JOUR

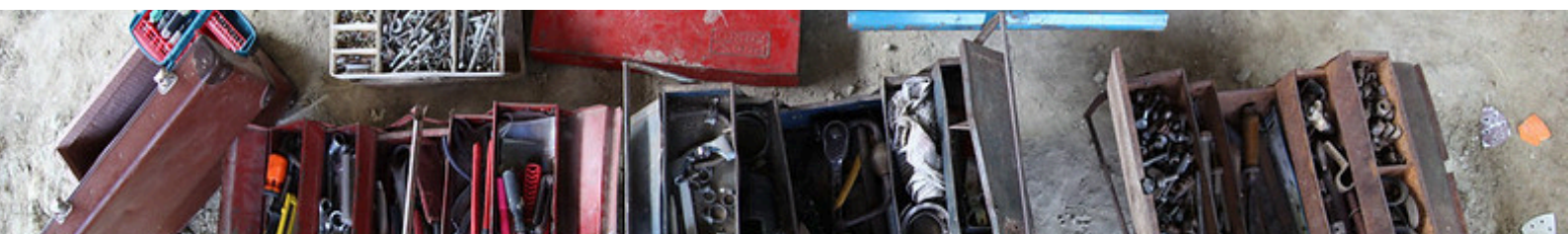
 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Gestionnaire de l'information et archiviste

**PRÉREQUIS :** Avoir des notions de base en gestion et préservation de l'information.



## 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 à la valorisation en passant par les différentes étapes du traitement.

## 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 ;
- La gestion des archives : des premiers contacts à la mise en valeur en passant par les différentes étapes de traitement.

## MÉTHODOLOGIE

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

## FORMATEURS

Camille Vanbersy

Historienne, archiviste et directrice adjointe au CARHOP

Thierry Delplancq

Archiviste de la Ville de La Louvière

# Initiation à la conservation- restauration des documents graphiques

 2 JOURS

 15

**DURÉE :** 2 jours

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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 ?

## 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. ?

## MÉTHODOLOGIE

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

## FORMATRICE

Eugénie Falise

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.



# L'enquête orale historique : Réaliser une collecte de témoignages de A à Z

 1 JOUR

 15

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

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 et se prolonge encore bien après.

L'objectif de cette formation est de fournir les bases de la collecte de témoignages telle qu'elle est pratiquée en histoire contemporaine. La formation développe donc, étape par étape, ce qu'il convient de 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.

## 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 ?

- Le déroulement d'une interview historique ( organisation, principes déontologiques....)
- Le travail en aval : que faire de l'interview collectée? (conservation, retranscription, exploitation...)

## MÉTHODOLOGIE

En dehors de l'introduction de la formation 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.

## FORMATEURS

**Dawinka Laureys**

Coordinatrice « éducation permanente » à l'IHOES (Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale)

**Lionel Vanvelthem**

Historien et attaché scientifique à l'IHOES (Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale)



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

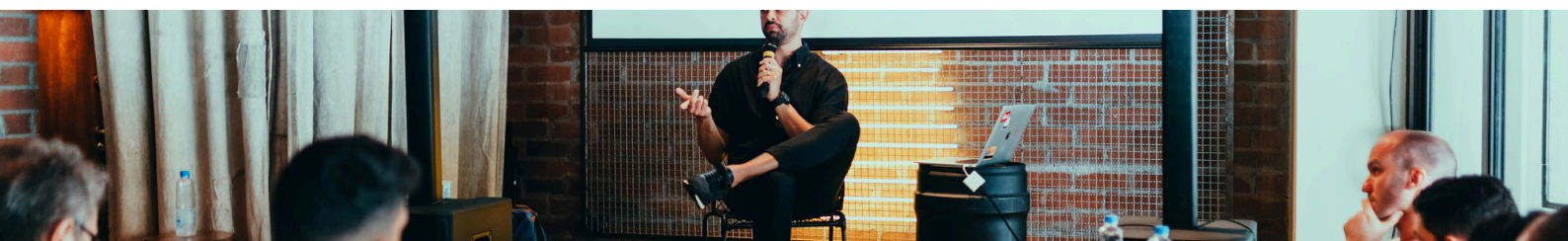
 1 JOUR

 15

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Archiviste et gestionnaire  
de l'information

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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.

## 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

# Mise en place d'un projet de numérisation

 2 JOURS et  
½ JOUR

 15



**DURÉE :** 2 jours  
et ½  
jour

**PUBLIC :** Archiviste,  
gestionnaire de  
l'information,  
ou personne  
réalisant un  
projet de  
numérisation

**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.



## OBJECTIFS

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 constitué de 5 modules:

- Module 1 : Introduction aux aspects techniques de la numérisation, introduction aux concepts de résolution, lumière et mode couleur, types de scanner ;
- Module 2 : Phase préparatoire d'un projet de numérisation , workflow d'un projet de numérisation, coûts humains et financiers d'un projet de numérisation,

analyse de risque d'un projet, rédaction d'un cahier des charges d'un projet externalisé ;

- Module 3 : Phase de production d'un projet de numérisation, production de fichiers de qualités et des métadonnées ;
- Module 4 : Phase de postproduction, préparation et gestion des différents formats de fichiers, conservation des documents numérisés et diffusion des documents numérisés
- Module 5 : Exercice pratique sur base d'une étude de cas

## MÉTHODOLOGIE

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

## FORMATRICE

Florence Gillet

Consultante indépendante en archivage et gestion de l'information

# Valorisation d'archives : concevoir une exposition virtuelle avec peu de moyens

 1 JOUR

 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Archiviste et gestionnaire  
de l'information

**PRÉREQUIS :** Aucun



## 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.

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 et leur traitement.

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.

Nous concluons 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.

## FORMATEURS

**Clara Beaudoux**

Journaliste de formation et créatrice de projets documentaires multiformes

**Lionel Vanvelthem**

Historien et attaché scientifique à l'IHOES (Institut d'histoire ouvrière, économique et sociale)



**Soft skill**

# Comment communiquer de manière argumentative et persuasive en tant que professionnel de l'information ?

 1 JOUR

 15

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Archiviste et gestionnaire de l'information

**PRÉREQUIS :** Aucun

## OBJECTIFS

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, Aksoni 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 (schéma de Toulmin, familles d'arguments, constructions d'arguments, définition d'un auditoire pour identifier les sensibilités et gestion d'un dynamuqye 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 (spécifier et communiquer les finalités et plus-value de l'archivage et création d'un message impactant).

## 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.

## FORMATEUR

Cédric Danse

Psychosociologue au sein de l'Université de Liège et du cabinet Pragmagora

# Débuter avec l'IA générative : réflexions, fondements et cas d'usage

 1 JOUR

 15



**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun

## 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 avec des IA génératives de texte : Exploration de prompts pour générer des textes adaptés (articles, etc.) ;

- Création de contenus interactifs : Utilisation de l'IA pour créer des ateliers, conférence, etc.

## 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.

## FORMATEUR

**Frédéric Dedobbeleer**

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.

# La manutention de charges : les bons gestes à adopter en tant qu'archiviste et gestionnaire de l'information !

 1 JOUR

 15

**DURÉE :** 1 jour

**PUBLIC :** Tout public

**PRÉREQUIS :** Aucun



## OBJECTIFS

Il n'est pas rare que les archivistes et gestionnaires de l'information se doivent de porter des charges dans différentes situations : déplacement d'archives en salle de lecture ou dans les dépôts, déménagement, réception d'un nouveau fonds d'archives, etc. Encore faut-il savoir comment ménager son corps et adopter les bons gestes lors du port de charges ? À la fin de cette formation, vous aurez toutes les clés pour :

- Adopter une technique de travail qui ménage le dos et le reste des parties du corps ;
- Appliquer correctement les différentes techniques de manutention.

En complément d'une approche sur la manutention, la question de l'ergonomie du poste de travail sera abordée.

## CONTENU

Cette formation allie théorie et pratique pour une compréhension approfondie des bonnes pratiques lors de la manutention de charges.

Elle aborde les points clés suivants :

- Anatomie et fonctionnement du dos ;
- Distinction entre charge, capacité de charge et surcharge ;
- Compréhension des risques liés au travail ;
- Ergonomie du poste de travail ;
- Lien entre le quotidien et le professionnel.

## MÉTHODOLOGIE

Cette formation se divise entre des moments théoriques et pratiques, se réalisant directement dans une institution patrimoniale. Des exercices pratiques sont ainsi proposés sur la manutention de charges et quelques exercices d'étirements sont également prévus en fin de formation afin que chacun puisse apprendre à mieux connaître son corps et les problématiques qui y sont liées.

## FORMATRICE

Pina Marzucco

Formatrice et consultante indépendante en tant que conseillère en Prévention Sécurité, coordinatrice Santé Sécurité et technicienne en ergonomie.



FÉDÉRATION PROFESSIONNELLE DES ARCHIVISTES  
ET GESTIONNAIRES DE L'INFORMATION

**Aksoni**

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](mailto:info@archivistes.be)

[www.archivistes.be](http://www.archivistes.be)