Listing des prestataires de services et d'accompagnement en archivage et gestion de l'information

Aksoni

FÉDÉRATION PROFESSIONNELLE DES ARCHIVISTES ET GESTIONNAIRES DE L'INFORMATION

SOMMAIRE

3 Edito

4 Subvention en matière d'assistance en archivage (FWB)

LES PRESTATAIRES

5 Centre d'archives et de recherches pour l'histoire des femmes asbl (Carhif)

6 Centre d'animation et de recherche en histoire ouvrière et populaire asbl (CARHOP)

8 Centre d'étude et de documentation de la franc-maconnerie belge (CEDOM)

9 Citoyenneté & Participation

10 Cranium, experts en matière de gouvernance des données et de conformité

12 Docbyte

14 Etopia, centre de documentation et d'archives asbl

12 Exquando SA

16 Institution d'histoire ouvrière, économique et sociale asbl (IHOES)

18 Préhistomuseum

19 Valorescence

EDITO

Ce document a été produit par Aksoni, fédération professionnelle des archivistes et gestionnaires de l'information. Il présente l'ensemble de nos membres fournissant des services et/ou de l'accompagnement en archivage et gestion de l'information. Pour chacun d'entre eux, vous trouverez leurs coordonnées.

N'hésitez pas à les contacter !

Vous êtes membres et vous souhaitez qu'on vous mentionne dans ce document ? Contactez-nous !

L'équipe d'Aksoni

SUBVENTION EN MATIERE D'ASSISTANCE EN ARCHIVAGE (FWB)

Vous êtes un opérateur culturel soutenu par la Fédération Wallonie-Bruxelles ? Découvrez le mécanisme de subvention pour faire appel à une expertise pour gérer vos archives.

Depuis le 1er janvier 2024, le secteur des archives privées en Fédération Wallonie-Bruxelles dispose d'un nouveau cadre légal. Ce nouveau décret encadre la reconnaissance des centres d'archives, mais encourage aussi la conservation et la valorisation des archives privées d'intérêt patrimonial produites par les opérateurs culturels soutenus par la FWB.

Documentations et informations :

- Décret relatif à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial du 25 mai 2023
- Arrêté d'application
- Document de présentation du décret
- Formulaire de demande de subvention

Découvrez également les deux capsules vidéos présentant le secteur réalisées par la direction du Patrimoine culturel (DPAC) :

- Une archive d'intérêt patrimonial, c'est quoi ?
- Des expert.es pour vous aider à gérer vos archives, ça existe !

CENTRE D'ARCHIVES ET DE RECHERCHES POUR L'HISTOIRE DES FEMMES ASBL (CARHIF)

AVG - CARHIF
Centre d'Archives et de Recherches pour l'Histoire des Femmes

Le Carhif est un centre d'archives et de recherches spécialisé dans l'histoire des féminismes, du genre et des sexualités. Nous préservons et transmettons l'histoire et la mémoire des organisations et des personnes qui ont lutté pour l'égalité de genre.

SERVICES PROPOSÉS

Besoin de mettre plus d'ordre dans vos documents ? Le Carhif vous propose ses services pour vous accompagner dans la gestion de vos documents physiques et numériques :

Documents physiques :

- **Classement, délais de conservation, tri, archivage sur le long terme, conditionnement ;**

- **Accompagnement sur place.**

Documents numériques :

- **Formation « Bonne gestion de vos documents numériques » :**

nommage et formats des fichiers, structurer les dossiers (arborescence), back-up, sécurité ;

- **Accompagnement dans la création d'une arborescence claire et adaptée à vos besoins.**

Coordonnées

Siège social : 10 rue du Méridien 1210 Bruxelles
Contact : info@avg-carhif.be
Téléphone : +32 229 38 31
Site web : https://avg-carhif.be/

CENTRE D'ANIMATION ET DE RECHERCHE EN HISTOIRE OUVRIÈRE ET POPULAIRE ASBL (CARHOP)

Depuis plus de 40 ans, le CARHOP collecte, conserve et valorise l'histoire du mouvement ouvrier chrétien, de ses organisations constitutives et du milieu associatif à travers archives, animations et formations et recherches en histoire sociale. Reconnu comme association d'éducation permanente (axe 3) et centre d'archives privées par la Fédération Wallonie-Bruxelles, il accompagne et forme ses partenaires à la gestion documentaire et la valorisation de leurs archives.

SERVICES PROPOSÉS

- **Formation à la gestion documentaire :**

gestion quotidienne, bonnes pratiques, traitement des archives, conservation pérenne, enjeux légaux, etc.

- **Traitement des archives papier et/ou numérique :**

tri, conditionnement, relevé, inventaire, etc.

- **Accompagnement des équipes :**

mise en place d'arborescences communes, traitement des archives physique et/ou numériques, mise en place de bonnes pratiques, cleaning day, etc.

- **Conservation / mise en dépôt d'archives en lien avec l'histoire sociale au sens large ;**

- **Valorisation :**

réalisation d'études, de recherches, d'expositions, monographies, etc.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 80 avenue de la Houssière 7090 Braine-le-Comte
Siège d'activités : 111 rue de la Poste 1030 Bruxelles
Contact : camille.vanbersy@carhop.be et anne-lise.delvaux@carhop.be
Site web : www.carhop.be

CENTRE D'ETUDE ET DE DOCUMENTATION DE LA FRANC-MACONNERIE BELGE (CEDOM)

Le CEDOM-MADOC (Centre d'Étude et de Documentation de la franc-maçonnerie belge) est une institution dédiée à l'étude, à la conservation et à la valorisation de l'histoire de la franc-maçonnerie en Belgique. Il rassemble une bibliothèque spécialisée de plus de 11 000 ouvrages, une importante collection de revues maçonniques ainsi qu'un fonds d'archives historiques remontant au XVIIIe siècle.

Le CEDOM-MADOC a pour mission de préserver ce patrimoine et de le rendre accessible aux chercheurs, aux francs-maçons et au grand public. À travers ses collections, ses publications et ses activités, il cherche à favoriser une approche objective et scientifique de l'histoire de la franc-maçonnerie belge et à contribuer à une meilleure compréhension de son rôle dans l'histoire sociale, politique et culturelle du pays.

SERVICES PROPOSÉS

- **Consultation et recherche documentaire :**

accès à une bibliothèque spécialisée consacrée à la franc-maçonnerie, consultation d'archives, revues et ressources documentaires, accompagnement trilingue (FR/NL/EN) des chercheurs et de toute personne souhaitant approfondir ses connaissances.

- **Conservation et traitement des archives :**

collecte, centralisation, conservation professionnelle et mise à disposition des archives de la franc-maçonnerie belge, avec notamment le nettoyage, le conditionnement, la numérisation et l'inventaire des documents.

- **Conseil aux associations pour leurs archives :**

accompagnement des associations maçonniques dans la protection et la conservation de leurs archives, conseils sur les bonnes pratiques et possibilité d'évaluation des fonds directement sur place.

CENTRE D'ETUDE ET DE DOCUMENTATION DE LA FRANC-MACONNERIE BELGE (CEDOM)

- **Dépôt et conservation des archives :**

possibilité pour les particuliers et associations maçonniques de confier leurs archives au CEDOM dans le cadre d'un dépôt à plus ou moins long terme, tout en restant propriétaires de leurs documents et en bénéficiant d'une conservation professionnelle.

- **Étude et valorisation du patrimoine maçonnique :**

recherches, publications, activités publiques (expositions) et actions de sensibilisation visant à mieux faire connaître l'histoire et le patrimoine de la franc-maçonnerie en Belgique.

- **Ouverture au public :**

un centre accessible aux chercheurs, aux scientifiques et à toute personne intéressée par l'histoire de la franc-maçonnerie belge.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 75 Rue de Laeken 1000 Bruxelles
Contact : David Vergauwen (Directeur) — david.vergauwen@gob.be et Emilie Peiffer (Archiviste) — emilie.peiffer@gob.be
Téléphone : +32 2 217 93 69
Mail : Archives@cedom.be
Site web : https://cedom-madoc.be

CITOYENNETÉ & PARTICIPATION

Centre d'Archives de Citoyenneté & Participation

Au sein de l'ASBL Citoyenneté & Participation, le centre d'archives, reconnu et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles depuis 2012, a pour mission principale la sauvegarde de la mémoire collective des mouvances sociale-chrétienne et démocrate-humaniste, ainsi que celle des mouvements qui leurs succèdent.

Le centre d'archives de Citoyenneté & Participation joue par conséquent un rôle essentiel en permettant aux citoyens de mieux connaître l'évolution des principaux partis centristes belges depuis 1945 par le prisme des archives qui y sont conservées.

SERVICES PROPOSÉS

- **Inventorisation des archives papiers et numériques ;**
- **Conservation d'archives en lien avec nos thématiques ;**
- **Mise à disposition et valorisation des archives : publications, prêts pour expositions, etc.**

Coordonnées

Siège social : 2 sentier du Goria 1348 Louvain-la-Neuve
Contact : Fivet Marie-Cerise — fivet@citoyennete-participation.be / Smets Thomas — smets@citoyennete-participation.be
Téléphone : +32 493 94 89 43
Site web : www.archives-cpcp.be

CRANIUM EXPERTS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DES DONNÉES ET DE CONFORMITÉ

CRANIUM

Nous vous aidons à utiliser les données de manière responsable, éthique et conforme aux réglementations

Que vous cherchiez à externaliser ou une expertise de support en matière de protection des données ou de gouvernance des données, nous disposons de l'expertise nécessaire pour répondre à vos besoins.

Vous avez accès à une équipe de plus de 80 consultants aux spécialisations et certifications variées. Vous ne recevrez pas seulement des documents destinés à prendre la poussière dans un classeur. Vous obtiendrez plutôt des conseils pratiques que nous mettons en œuvre ensemble, avec un accompagnement opérationnel concret.

SERVICES PROPOSÉS

Vos informations coûtent en efficacité, exposent aux risques et se perdent. Les gouverner, c'est reprendre la main sur les trois. Nous vous y accompagnons au travers de nos solutions :

- **Scan de votre gestion documentaire :**

une analyse quantitative et qualitative de vos pratiques actuelles afin de vous proposer des pistes concrètes d'amélioration.

- **Scan de gouvernance Microsoft 365 :**

une analyse de votre utilisation de M365 et des fonctionnalités de gouvernance de l'information au sein de Microsoft Purview.

CRANIUM EXPERTS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE DES DONNÉES ET DE CONFORMITÉ

CRANIUM

- **Conseil en gestion du cycle de vie des données :**

audit et conseil afin d'implémenter et de gérer le cycle de vie de vos données et de vos documents dans vos solutions IT.

- **Conseil et support en archivage électronique :**

Nous vous accompagnons de l'identification de vos besoins au choix de la meilleure solution, en passant par le design de l'architecture, la rédaction de votre business case et les recommandations juridiques liées notamment à eIDAS 2.0.

Coordonnées

Contact : Florian DELABIE - florian.delabie@cranium.eu
Téléphone : +32 497 880 281
Site web : www.cranium.eu

DOCBYTE

Docbyte est une entreprise belge fondée en 2006, spécialisée dans l'archivage électronique, les services de confiance numérique et la gestion documentaire. Docbyte accompagne les organisations (secteur public, santé, finance, associatif) dans la mise en conformité et la pérennisation de leurs archives numériques, avec sa solution Docbyte Vault, plateforme d'archivage électronique qualifié (QeA) certifiée ISO 14641 et conforme au règlement eIDAS 2.0.

SERVICES PROPOSÉS

- **Consultance et mise en conformité réglementaire :**

audit de maturité archivistique numérique, accompagnement à la mise en conformité eIDAS 2.0 / ISO 14641 / ISO 14721 (OAIS), définition de politiques d'archivage et de durées de conservation.

- **Archivage électronique qualifié (QeA) :**

mise en place d'une solution d'archivage à valeur probante pour documents numériques (factures, dossiers RH, contrats, dossiers patients, actes notariés, etc.), avec horodatage qualifié et scellement électronique.

- **Migration et ingestion multi-sources :**

reprise et ingestion d'archives existantes issues de systèmes tiers (GED, ECM, partages réseau, messageries) vers une plateforme d'archivage pérenne et interopérable.
guide de collecte d'informations et étapes préparatoires à l'ingestion (contexte, structure d'archive, déployement, intégration, cycle de vie)

- **Formation et accompagnement des équipes :**

sensibilisation aux enjeux de l'archivage numérique, de la valeur probante et du RGPD appliqué à la conservation de données.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 1144B Chaussée de Courtrai 9051 Gand
Contact : Stéphane Jamoulle — stephane.jamoulle@docbyte.com
Téléphone : +— +32 496 57 09 37
Site web : www.docbyte.com

ETOPIA, CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES ASBL

SERVICES PROPOSÉS

- **Formation et encadrement des équipes en gestion de l'information :**

gestion de la documentation, des fichiers numériques, mise en place de bonnes pratiques collaboratives, etc.

- **Formation et accompagnement des équipes pour l'archivage papier et numérique**

- **Inventorisation des archives papiers et numériques**

- **Mise à disposition et valorisation des archives :**

utilisation au quotidien, publications, expositions, etc.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 52 Avenue de Marlagne 5000 Namur
Contact : archidoc@etopia.be
Site web : www.etopia.be et https://rhizome.etopia.be

Exquando ouvre la voie avec l'infoSystem, l'écosystème de l'information. Nous utilisons la pensée systémique pour comprendre les organisations humaines et optimiser les flux d'information à l'aide des technologies modernes.

Forts de plus de 50 collaborateurs passionnés par leur métier, nous concevons, transformons et opérons les infoSystems d'organisations qu'il s'agisse de multinationales, de PMEs ou d'administrations publiques.

SERVICES PROPOSÉS

- **Récolement :**

opération de contrôle de la présence de documents et d'objets dans une collection. L'archiviste contrôle l'intégrité des fonds et collections en vérifiant la présence de tous les numéros d'archives, boîte par boîte. Il en profite pour identifier la présence de risques intrinsèques ou extrinsèques.

- **Rédaction de tableau de tri ;**

- **Destruction des archives ;**

- **Reconditionnement :**

l'archiviste se charge d'évaluer les conditions de conservation des archives et de les placer dans du matériel adéquat si nécessaire (boîte d'archives non-acides, etc).

- **Conseils et formations en matière archivistique.**

Coordonnées

Siège social et d'activités : : 20 Avenue Edison 1300 Wavre
Contact : contact@exquando.com
Numéro de téléphone : 0470/12 21 48
Site web : www.exquando.be

INSTITUT D'HISTOIRE OUVRIÈRE, ÉCONOMIQUE ET SOCIALE ASBL (IHOES)

SERVICES PROPOSÉS

Les services proposés par l'IHOES en matière d'aide à la conservation et à la valorisation des archives d'intérêt patrimonial portent uniquement sur les archives physiques (papier) et sont de deux types. Ces services font l'objet d'un devis en fonction de la nature spécifique de la demande.

- **Formation d'une journée**

Cette formation d'une journée s'adresse aux personnes physiques ou morales confrontées à la question de la conservation, du traitement et de la valorisation d'archives physiques afin de se familiariser avec divers aspects de la pratique archivistique. Des conseils pratiques en matière de :

- transfert d'archives : à quel service confier ses archives, selon quelles modalités (dépôt, don, etc.), selon quelles procédures (convention, bordereau de versement, etc.) ?
- tri (quels documents conserver et quels documents éliminer ?), élagage et assainissement ;
- classements interne (analyse dossier par dossier d'un fonds d'archives) et externe (analyse du fonds d'archives dans son ensemble) ;
- catalogage et inventaire (sera notamment abordée la question des normes internationales et plus spécifiquement la norme ISAD(G) et ses éléments descriptifs obligatoires) ;
- rangement et conservation (comment éviter de perdre des documents, comment éviter leur détérioration, comment gérer un dépôt d'archives ?) ;
- communication des archives au public (en salle de lecture ou à distance, en prenant en compte la question des restrictions à la communication en lien avec les données personnelles/le RGPD ou encore la confidentialité de certaines données) ;
- valorisation (en évoquant notamment certaines pistes de mise en valeur des archives, tout en attirant l'attention sur certains écueils à éviter, notamment en rapport avec les droits d'auteurs).

INSTITUT D'HISTOIRE OUVRIÈRE, ÉCONOMIQUE ET SOCIALE ASBL (IHOES)

- **Accompagnement sur place**

Il consiste en un travail d'accompagnement plus personnalisé (pouvant durer de deux journées minimum à plusieurs semaines, selon le volume des archives et le degré d'accompagnement souhaité) et s'adresse en priorité aux personnes/structures qui souhaitent conserver leurs archives chez elles, mais ne disposent pas de l'expertise suffisante pour ce faire. Dans ce cas de figure, un ou plusieurs archivistes de l'IHOES se rend sur place au sein de la structure (ou chez la personne) détenant les archives et l'accompagne dans les diverses phases de gestion et de traitement du fonds : conseils pratiques pour améliorer la conservation, élaboration d'un tableau de tri et d'un plan de classement sur la base des documents produits et reçus par l'association, mise en place d'un système de classement spécifique à la structure, aide à l'inventaire du fonds, etc.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 3 Avenue Montesquieu 4101 Seraing
Personne de contact : BAILLARGEON Camille, BETTENS Ludo et MAWET Christel
Numéro de téléphone : +32 4 220 40 70
Mail : info@ihoes.be
Site web : www.ihoes.be

PRÉHISTOMUSEUM

SERVICES PROPOSÉS

Les services proposés par le Préhistomuseum en matière d'aide à la conservation et à la valorisation des archives portent uniquement sur les archives liées au patrimoine archéologique.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 128 Rue de la Grotte 4400 Flemalle
Contact : Roland RAYNAUD - Archiviste/Documentaliste rraynaud@prehisto.museum
Numéro de téléphone : 32 4 228 97 63
Site web : https://www.prehisto.museum et
https://www.prehisto.museum/fr/activites/les_services_professionnels_du_cced/20

VALORESCENCE

SERVICES PROPOSÉS

Valorescence accompagne les organisations publiques et privées dans la structuration, la sécurisation, la pérennisation et la valorisation de leurs données, documents, archives et connaissances.

Grâce à une équipe pluridisciplinaire, nous proposons des formations et des accompagnements sur mesure pour vous aider à mieux maîtriser votre patrimoine informationnel et à répondre aux enjeux actuels de gouvernance, de conformité et de transition numérique.

Nos domaines d'expertise :

- **Gestion documentaire et gouvernance de l'information**

Structurer vos documents actifs, optimiser vos processus documentaires et mettre en place une gestion de l'information efficiente, durable et conforme aux exigences réglementaires.

- **Archivage numérique et valorisation des fonds patrimoniaux**

Préserver, organiser et mettre en valeur vos archives, qu'elles soient administratives, historiques ou patrimoniales.

- **Outils collaboratifs, GED, SAE et CRM**

Accompagner dans le choix, la mise en œuvre et l'optimisation des solutions les plus adaptées aux besoins de vos organisations.

- **Protection des données, conformité réglementaire et souveraineté numérique**

Sécuriser vos usages numériques, renforcer votre conformité et développer une stratégie numérique maîtrisée et responsable.

- **Impact environnemental et sociétal du numérique**

Comprendre, mesurer et réduire l'empreinte environnementale de votre système d'information afin de favoriser des pratiques numériques plus durables.

Vous avez un projet ou une question ? Contactez-nous pour échanger sur vos besoins et recevoir un devis personnalisé.

Coordonnées

Siège social et d'activités : 26 Rue Joseph Wauters
5100 Jambes
Contact : info@valorescence.be
Site web : www.valorescence.be