

## FORMATION ARCHIVISTIQUE : QUELQUES COURS D'ARCHIVES E-PEDAGOGIE

**Site source :** <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/>

### **LISTE ET VENTILATION DES COURS OFFERTS :**

Vous êtes sur l'espace formation du **PIAF**. Vous trouverez ici des cours gratuits et en accès libre. Plus d'infos sur le [site du PIAF](#).



Vous pouvez obtenir l'ouverture d'espaces réservés pour mener vos projet de e-pédagogie. Plus d'infos sur le [site du PIAF](#).

## Catégories de cours

### [Cours 1 - Les fondamentaux](#)

[Module 01 - Les Archives : pour quoi? pour qui? par qui?](#)



[Module 02 - Notions générales d'archivistique](#)



### [Cours 2 - Législation et réglementation archivistiques. Déontologie professionnelle](#)

[Module 03 - Législation et réglementation archivistiques](#)



[Module 04 - Déontologie professionnelle](#)



### [Cours 3 - Gestion et traitement](#)

[Module 05 - Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires](#)



[Module 06 - Traitement des archives définitives](#)



[Module 07 - Gestion et archivage des documents numériques](#)



### [Cours 4 - Politiques et pratiques de conservation et préservation](#)

[Module 08 - Préservation et restauration](#)



[Module 09 - Reproduction par microfilmage et numérisation](#)



[Module 10 - Bâtiments et locaux d'archives](#)



### [Cours 5 : Communication et valorisation](#)

[Module 11 - Communication des archives](#)



[Module 12 - Valorisation des archives](#)



### [Cours 6 - Création et organisation d'un service d'archives](#)

[Module 13 - Création et gestion d'un service d'archives](#)



### [Cours 7 - Partenariats et coopération](#)

[Module 14 - Partenariats et coopération](#)



### [Unité " Un autre regard"](#)

[Gérer les archives courantes : une approche pratique \(Fr\)](#)



### [Unité "Modules de l'ancienne version"](#)

[Module 04 - Gestion des documents actifs / Traitement des archives courantes](#)



[Module 05 - Gestion des documents semi-actifs / Traitement des archives intermédiaires](#)



[Glossaire](#)



### [A propos de l'espace formation du Piaf](#)

[Le plan complet du cours](#)



[Contributions](#)

## [Cours 1 - Les fondamentaux](#)

La compréhension du monde des archives implique la connaissance de définitions de base et l'acquisition de notions élémentaires. Ce socle de savoir est indispensable à toute formation aussi bien théorique que pratique en archivistique. Ce cours est un préalable incontournable à la consultation des autres cours.

- [Module 01 - Les Archives : pour quoi? pour qui? par qui?](#)

Ce module offre un premier regard sur l'univers des archives. Il définit d'abord, de façon sommaire, les archives, leur création, leurs utilisateurs et leurs artisans pour que nous puissions mieux connaître et comprendre les "comment?" qui font l'objet de l'ensemble de la formation.

- [Module 02 - Notions générales d'archivistique](#)

Dans le premier module, nous avons déjà présenté quelques définitions du monde des archives. Nous complétons, dans ce second module, ce rapide tour d'horizon en expliquant les termes retenus dans leur contexte. Dans tous les cas, des définitions plus formelles sont disponibles dans le glossaire auquel vous pouvez accéder à partir de tous les écrans des modules de formation...

## **Module 01 - Les Archives : pour quoi? pour qui? par qui?**

Vous êtes connecté en tant qu'invité ([Connexion](#))

### **Vous êtes ici**

- [Accueil](#)
- / ► [Module 01](#)

## **Sommaire**

### **Les auteurs**



**Jacques MOURIER** est depuis 2005 conservateur aux Archives départementales des Pyrénées-Orientales. Auparavant, depuis 1999, il était maître de conférences en archivistique à l'Université Toulouse II Le Mirail (Département Archives et Médiathèque) où il a dirigé, entre autres, un master "Archives et Image". Archiviste-paléographe, conservateur en chef du patrimoine, il a amorcé sa carrière d'archiviste en 1984 aux Archives nationales (section des missions), puis a été successivement responsable du service d'archives de la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon (1986), directeur-adjoint des Archives départementales de l'Isère (1987-1991), directeur des Archives départementales de la Meuse (1991-1996), enfin directeur des Archives départementales d'Indre-et-Loire (1996-1999). Il a collaboré à l'élaboration de divers instruments de recherche et publié en 1996 un Guide de recherches aux Archives départementales de la Meuse. Il mène aussi des travaux de recherche historique sur la société, les mentalités et la langue du midi de la France à la fin du

Moyen Age. En archivistique, il s'intéresse particulièrement, au travers de l'encadrement de travaux d'étudiants, à l'élaboration des guides de sources et aux rapports qu'entretiennent les producteurs d'archives et les archivistes.



**Marcel CAYA**, Professeur d'archivistique au Département d'histoire de l'Université du Québec à Montréal depuis 1994. Il a commencé sa carrière d'archiviste aux Archives publiques du Canada (aujourd'hui Bibliothèque et Archives Canada) en 1970 en traitant plusieurs fonds d'archives gouvernementales ; c'est là aussi qu'il a rédigé ses premiers rapports explorant les possibilités de normaliser la préparation d'instruments de recherche. Devenu directeur du Service des Archives de l'Université McGill de 1977 à 1994, il y a cumulé la responsabilité de Directeur général du Musée McCord d'histoire canadienne de 1984 à 1988. À l'international, il a été Secrétaire général adjoint du Conseil international des Archives de 2000 à 2007. Depuis juin 2009, il est directeur du Département d'histoire de l'Université du Québec à Montréal. Ses travaux de recherche en archivistique ont surtout porté sur la normalisation dans la pratique de l'archivistique; il s'intéresse particulièrement au classement et à la description archivistique.

## Cours 1, Module 2, section 1 : Les mots de l'archivistique

- **Objectifs**
- [1. Les différents sens du mot archives](#)
- [2. La «fonction archives», l'archivistique et la profession d'archiviste.](#)
- [3. Le traitement des archives : méthodes et techniques](#)
- [4. Evaluation des connaissances](#)
- [Les galeries associées à ce module](#)

### Objectifs

#### Description du module :

Comme la plupart des sciences et des disciplines, l'archivistique s'est donné une terminologie et un langage propres pour désigner plus efficacement et précisément les objets, les outils et les actes particuliers à l'exercice des activités de l'archiviste. Le sens exact de ces termes est connu des professionnels mais le plus souvent ignoré par le grand public. Ce sont en général des termes que l'on connaît déjà car ils appartiennent à la langue courante mais qui peuvent avoir des sens différents ou moins précis.

Dans le premier module, nous avons déjà présenté quelques définitions du monde des archives. Nous complétons, dans ce second module, ce rapide tour d'horizon en expliquant les termes retenus dans leur contexte. Dans tous les cas, des définitions plus formelles sont disponibles dans le glossaire auquel vous pouvez accéder à partir de tous les écrans des modules de formation.

Les termes abordés ont été regroupés, au sein de la première section, en trois chapitres :

- les différents sens du mot archives,
- les mots de la fonction, de la discipline et de la profession d'archiviste,
- les mots du traitement des archives.

Une seconde section donne un bref aperçu de l'histoire des archives.

#### Le but du module est de :

- vous initier rapidement au langage de l'archiviste
- vous permettre de mieux reconnaître les sens archivistiques particuliers donnés à des termes utilisés dans les modules suivants qui décrivent plus en détail les services, les méthodes et les pratiques de l'archiviste.

#### L'apprenant doit être en mesure de :

- comprendre les sens particuliers des principaux termes utilisés en archivistique,
- placer les principaux termes dans le contexte de leur utilisation.

#### Positionnement :

Vient après le premier module et avant tous les autres.

#### Conseils d'apprentissage :

Le choix des termes utilisés est le résultat d'une réflexion pour désigner ceux qui sont les plus fréquemment employés au niveau international ; il est fort probable que, dans votre milieu, d'autres termes puissent être utilisés régulièrement pour de nombreuses bonnes raisons. Dans la mesure où ces termes sont précis et qu'ils conviennent mieux à la pratique dans votre milieu, il n'y a aucun problème à les préférer.

## L'auteur :



**Marie-Françoise LIMON-BONNET** est depuis 2007 conservateur en chef chargée du Minutier central des notaires de Paris aux Archives nationales (France). De 2002 à 2007, elle a été conservateur à la Direction des Archives de France où elle est chef du bureau des politiques de collecte des archives. Archiviste-paléographe (Ecole des chartes, promotion 1991); conservateur du patrimoine (Institut national du patrimoine, promotion 1991), elle a été successivement conservateur aux Archives nationales, à Paris (section des fonds d'origine privée), directrice-adjointe des études des conservateurs à l'Institut national du patrimoine (Paris) et directrice des archives départementales de la Somme (Amiens, France). Maître en droit privé et public et diplômée d'études approfondies en droit, elle

s'intéresse tout particulièrement aux questions de droit liées à sa pratique professionnelle d'archiviste. Elle anime un module de "droit des archives" au sein du Master 2 "droit du patrimoine culturel" à l'université de Paris Sud, faculté Droit-Economie-Gestion Jean-Monnet (Sceaux, France). Elle est rapporteur pour les dossiers archives auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

L'auteur remercie tout particulièrement M. Charles Kecskemeti, ancien secrétaire général du Conseil international des archives, auquel ce module doit beaucoup et qui lui a accordé plusieurs entretiens de fond.

## Cours 2, Module 3, section 1 : Pourquoi faut-il une loi sur les archives ?

Marie-Françoise LIMON-BONNET Version 13/10/09

### Objectifs

#### Description du module :

Le monde des archives depuis leur création jusqu'à leur conservation et leur utilisation est régi par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne peuvent ignorer. Connaître les textes en vigueur dans son environnement professionnel est un préalable à toute intervention sur les archives.

Les trois premières sections de ce module explorent la nature et le contenu des lois sur les archives, dans une approche comparative. Une quatrième section traite de déontologie professionnelle dont le rôle est de couvrir les domaines non traités juridiquement.

#### Le but du module est de :

- Présenter les composantes d'une loi cadre sur les archives
- Situer la législation sur les archives dans un ensemble de lois connexes
- Donner accès à différents textes législatifs et réglementaires

#### L'apprenant doit être en mesure de :

- Comprendre ce qu'est une loi sur les archives
- Pouvoir présenter les principaux contenus d'une loi sur les archives
- Citer les principaux textes législatifs connexes des textes sur les archives

#### Positionnement :

- Initial du perfectionnement où sont présentés les pré-requis juridiques indispensables à la compréhension des blocs suivants
- Préalable à la consultation des blocs "gestion et traitement des archives" et "communication et valorisation"
- À mettre en relation avec la section déontologie professionnelle du bloc des fondamentaux "les archivistes"

## **Cours 2, Module 3, section 2 : Principales composantes d'une loi sur les archives**

Marie-Françoise LIMON-BONNET, Version 13/10/09

### **Objectifs**

#### **Description du module :**

Le monde des archives depuis leur création jusqu'à leur conservation et leur utilisation est régi par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne peuvent ignorer. Connaître les textes en vigueur dans son environnement professionnel est un préalable à toute intervention sur les archives.

Les trois premières sections de ce module explorent la nature et le contenu des lois sur les archives, dans une approche comparative. Une quatrième section traite de déontologie professionnelle dont le rôle est de couvrir les domaines non traités juridiquement.

#### **Le but du module est de :**

- Présenter les composantes d'une loi cadre sur les archives
- Situer la législation sur les archives dans un ensemble de lois connexes
- Donner accès à différents textes législatifs et réglementaires

#### **L'apprenant doit être en mesure de :**

- Comprendre ce qu'est une loi sur les archives
- Pouvoir présenter les principaux contenus d'une loi sur les archives
- Citer les principaux textes législatifs connexes des textes sur les archives

#### **Positionnement :**

- Initial du perfectionnement où sont présentés les pré-requis juridiques indispensables à la compréhension des blocs suivants
- Préalable à la consultation des blocs "gestion et traitement des archives" et "communication et valorisation"
- À mettre en relation avec la section déontologie professionnelle du bloc des fondamentaux "les archivistes"

## **Cours 3, Module 3, section 3 : Variété des contextes constitutionnels, géopolitiques et institutionnels : quelques exemples de lois**

Marie-Françoise LIMON-BONNET, version 13/10/09

### **Objectifs**

#### **Description du module :**

Le monde des archives depuis leur création jusqu'à leur conservation et leur utilisation est régi par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne peuvent ignorer. Connaître les textes en vigueur dans son environnement professionnel est un préalable à toute intervention sur les archives.

Les trois premières sections de ce module explorent la nature et le contenu des lois sur les archives, dans une approche comparative. Une quatrième section traite de déontologie professionnelle dont le rôle est de couvrir les domaines non traités juridiquement.

#### **Le but du module est de :**

- Présenter les composantes d'une loi cadre sur les archives
- Situer la législation sur les archives dans un ensemble de lois connexes
- Donner accès à différents textes législatifs et réglementaires

#### **L'apprenant doit être en mesure de :**

- Comprendre ce qu'est une loi sur les archives
- Pouvoir présenter les principaux contenus d'une loi sur les archives
- Citer les principaux textes législatifs connexes des textes sur les archives

#### **Positionnement :**

- Initial du perfectionnement où sont présentés les pré-requis juridiques indispensables à la compréhension des blocs suivants
- Préalable à la consultation des blocs "gestion et traitement des archives" et "communication et valorisation"
- À mettre en relation avec la section déontologie professionnelle du bloc des fondamentaux "les archivistes"



## **Cours 2, Module 4, section1 : Déontologie professionnelle**

*Marie-Françoise LIMON-BONNET, Version 15/10/09*

### **Objectifs**

#### **Description du module :**

Nous avons vu dans le module 3 que le monde des archives, depuis leur création jusqu'à leur conservation et leur utilisation, est régi par un ensemble de textes législatifs et réglementaires de nature générale ou spécifique que les producteurs d'archives et les archivistes ne peuvent ignorer. Connaître les textes en vigueur dans son environnement professionnel est un préalable à toute intervention sur les archives.

Il est aussi primordial que les archivistes dont le domaine englobe des domaines aussi délicats que la vie privée des individus, la bonne gouvernance, l'histoire avec ses merveilles et ses désastres, se réclament d'une éthique professionnelle consignée dans un code de déontologie. Ce module concerne donc la déontologie professionnelle dont le rôle est de couvrir les domaines non traités juridiquement.

#### **Le but du module est de :**

- Présenter la déontologie des archivistes

#### **L'apprenant doit être en mesure de :**

- Comprendre ce qu'est la déontologie professionnelle, notamment en regard des textes législatifs et réglementaires qui gouvernent, dans chaque pays, la matière archives.
- Présenter les points forts de la déontologie professionnelle des archivistes

#### **Positionnement :**

- Préalable aux cours 3 « Gestion et traitement des archives » et 5 « Communication et valorisation »

#### **Conseils d'apprentissage :**

- Lire attentivement les deux modules du cours sur les fondamentaux
- Etudier le cours sur la législation et comprendre ce qui en relève

# Sommaire



**Cynthia Couture** a complété une maîtrise en science de l'information option archivistique en 1998 à l'Université de Montréal (EBSI). Ses expériences de travail (notamment dans le domaine municipal) lui ont permis de participer à divers projets : gestion de documents numériques et numérisation de documents. Depuis juin 2011, elle est directrice adjointe du Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal. Elle est particulièrement intéressée par le développement du rôle de l'archiviste auprès de la clientèle institutionnelle, l'approche client et la gestion intégré des documents.

## Cours 3, Module 5 - section 1 : Gestion des documents pour les administrations

Cynthia Couture, Version 30/11/2012, Date de publication 29/10/2013

### Objectifs

#### Description du module :

Ce projet de module décrit et présente les activités de gestion des documents à des fins administratives pour des personnes intéressées par ce sujet, mais ne possédant pas nécessairement de formation dans le domaine.

Nous espérons qu'il constituera une première initiation aux activités et aux outils de la gestion des documents courants et intermédiaires. Même s'il ne vise pas à remplacer la formation dans le domaine, le module pourra éventuellement constituer un complément pertinent.

- Objectifs
- [Introduction](#)
- [1. Introduction](#)
- [2. Trois pré-requis](#)
- [3. orientation et principes de développement des activités](#)
- [4. L'analyse des besoins : première étape de toute intervention archivistique](#)
- [5. Organisation et classement - cadre de classement des documents](#)
- [6. Détermination des durées de conservations et échéancier de conservation des documents](#)
- [7. Système intégré de gestion des documents](#)
- [7.3 Exemple de projet de développement et d'intégration d'un système de gestion de l'information](#)
- 7.4 Conditions de succès d'un projet de développement et d'implantation d'un système de gestion des documents

## Sommaire



**Claire SIBILLE – DE GRIMOÜARD** est conservateur en chef de patrimoine à la direction des Archives de France depuis mai 2003. Diplômée de l'École nationale des Chartes (France) en 1991, membre du conseil d'administration de l'Association des archivistes français de 1998 à 2004, elle a été en poste au Service historique de l'armée de terre puis à la section des archives privées de Archives nationales (Paris). Elle a contribué à la publication de plus de 3000 pages d'instruments de recherche, dont l'état des fonds privés des Archives nationales, elle a également assuré la coordination scientifique du Guide des sources de la traite négrière, de l'esclavage et de leurs abolitions (La Documentation française, 2007).















Elle est aujourd'hui responsable du bureau des traitements et de la conservation à la Direction générale des patrimoines (Service interministériel des archives de France). Elle est chargée de coordonner la définition et le suivi des normes et standards en matière de conservation, de classement des archives, d'élaboration de référentiels d'instruments de recherche et de numérisation, d'en valider la mise en œuvre, d'assurer une veille technologique, d'apporter son expertise aux administrations mettant en œuvre l'archivage électronique, de suivre les projets d'aménagement et de construction de bâtiments et de locaux d'archives. Elle assure également de nombreuses formations en France ou à l'étranger dans les domaines de sa compétence. Elle participe par ailleurs aux travaux de différentes instances de normalisation nationales et internationales (Association française de normalisation, Société des archivistes américains, Conseil international de archives).



**Marcel CAYA**, Professeur d'archivistique au Département d'histoire de l'Université du Québec à Montréal depuis 1994. Il a commencé sa carrière d'archiviste aux Archives publiques du Canada (aujourd'hui Bibliothèque et Archives Canada) en 1970 en traitant plusieurs fonds d'archives gouvernementales ; c'est là aussi qu'il a rédigé ses premiers rapports explorant les possibilités de normaliser la préparation d'instruments de recherche. Devenu directeur du Service des Archives de l'Université McGill de 1977 à 1994, il y a cumulé la

responsabilité de Directeur général du Musée McCord d'histoire canadienne de 1984 à 1988. À l'international, il a été Secrétaire général adjoint du Conseil international des Archives de 2000 à 2007. Depuis juin 2009, il est directeur du Département d'histoire de l'Université du Québec à Montréal. Ses travaux de recherche en archivistique ont surtout porté sur la normalisation dans la pratique de l'archivistique; il s'intéresse particulièrement au classement et à la description archivistique.

-  [Particularités des archives définitives fichier](#)
-  [Particularités des archives définitives document PDF](#)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Collecte (ou accroissement) fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Collecte (ou accroissement) document PDF</a></li> </ul>  | - |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Tri archivistique fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Tri archivistique document PDF</a></li> </ul>  | - |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Classement et cotation des archives définitives fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Classement et cotation des archives définitives document PDF</a></li> </ul>                | - |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Description archivistique fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Description archivistique document PDF</a></li> </ul>  | - |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Description contextuelle fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Description contextuelle document PDF</a></li> </ul>  | - |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Indexation fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Indexation document PDF</a></li> </ul>  | - |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <a href="#">Publication électronique des instruments de recherche fichier</a></li> <li>•  <a href="#">Publication électronique des instruments de recherche document PDF</a></li> </ul> | - |

## Cours 3, Module 6 - section 1 : Particularités des archives définitives

Version du 21/09/09

### Objectifs

#### Description du module :

Nous avons tous vu des archives définitives avant même de savoir ce qu'elles sont. L'image de l'album de photographies anciennes ou de vieux contrats d'hypothèque aux pages vieilles et fragiles vient immédiatement à l'esprit. Parce que nous avons tous visité un jour des bureaux de l'administration, nous sommes aussi familiers avec les grandes quantités de documents que les administrations modernes produisent et accumulent. Pourtant, au sein du grand public, peu connaissent la distinction entre les archives courantes et les archives définitives.

Les archivistes d'aujourd'hui travaillent à mieux faire connaître du grand public l'importance de bien gérer les archives courantes, ces archives d'aujourd'hui, pour mieux protéger éventuellement celles dont on aura besoin demain. Une fois désignées comme définitives, ces archives constituent souvent la seule trace mémorielle des faits, qu'ils soient simples reconnaissances de droits (ou de devoirs) ou le souvenir d'événements et de contextes particuliers.

Parce qu'elles ne représentent qu'une fraction de l'ensemble des documents qui ont existé, ces archives définitives deviennent le lien privilégié entre ce qui était et la représentation que nous voulons conserver des personnes, des organismes et des administrations. C'est pourquoi, afin d'en préserver l'authenticité, la signification et l'intégrité, elles doivent être traitées et

conservées selon un ensemble de règles et de normes par des spécialistes qui savent comment assurer leur préservation à long terme tout en permettant leur repérage et leur utilisation dans les meilleures conditions possibles.

**Le but du module est de :**

- vous apprendre à reconnaître les archives définitives et l'ensemble des problèmes et des solutions liées aux traitements nécessaires à leur utilisation
- vous initier aux procédures d'évaluation, de collecte et de tri
- vous faire connaître les principaux instruments de recherche dans les archives
- vous familiariser, dans le respect des normes internationales, avec les pratiques de classement et de description des archives définitives
- vous initier plus particulièrement aux normes internationales de description (ISAD-G) et aux notices d'autorité (ISAAR) en archivistique pour les noms propres de personnes, collectivités, lieux et famille
- vous initier à l'indexation des descriptions des archives définitives
- vous faire connaître les normes de préparation d'instruments de recherche électronique en vue d'une diffusion sur Internet

**L'apprenant doit être en mesure de :**

- comprendre les particularités du traitement des archives définitives
- identifier les problèmes particuliers posés par la collecte et le tri des archives définitives
- classer et décrire un fonds d'archives (et ses parties) selon les normes internationales
- préparer des instruments de recherche sur papier
- comprendre, en attendant de pouvoir le réaliser, les exigences de leur diffusion sur formats électroniques

**Positionnement :**

L'étudiant devrait avoir déjà vu les cinq modules précédents, particulièrement les modules 4 et 5 sur la gestion des archives courantes et intermédiaires.

**Conseils d'apprentissage :**

Ce module est assez long. Nous conseillons de lire d'abord les pages principales, puis de revenir sur les encarts si l'on veut davantage d'informations.

La section 8 sur la publication électronique des instruments de recherche s'adresse plus particulièrement à des archivistes qui ont déjà acquis de l'expérience ; elle est cependant maintenue dans cette formation qui se veut de base afin d'avoir une information d'ensemble sur les archives définitives.

### **Cours 3, Module 6 - section 3 : Tri archivistique**

Version du 21/09/09

XXXX XXXXX

### **Cours 3, Module 6 - section 4 : Classement et cotation des archives définitives**

Version du 21/09/09

**Cours 3, Module 6 - section 5 : Description archivistique**

Version du 28/09/09