

# L'offre de formation 2008

## Archives



**Durée : 3 jours**

Rouen  
N - du 22/09/08 au 24/09/08  
Estelle Vaultier  
Délégation Haute Normandie  
02 35 98 24 30

**Code action : EV018**

## Elaborer et mettre en œuvre un projet de mémoire orale

### Public :

Archivistes, agents de bibliothèque, responsables de structures socioculturelles, animateurs territoriaux.

### Objectifs :

- Appréhender les enjeux et les objectifs des actions mémorielles.
- Concevoir et mettre en œuvre des projets de mémoire orale.

### Contenu :

- La collecte et l'exploitation des archives orales : aspects historiographiques, pratiques et juridiques.
- Quelle place pour la mémoire orale dans les politiques socioculturelles et patrimoniales ?

- La conception et la mise en œuvre de projets de mémoire orale : enjeux et méthode.
- Intervention d'un spécialiste des archives sonores :
  - constitution d'un fonds,
  - présentation des différents réseaux et acteurs de la mémoire orale en France,
  - présentation et illustration de cas pratiques.

### Particularités :

- Apports théoriques, réalisation de cas pratiques.
- Témoignage d'un professionnel.

### Date limite d'inscription :

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 2 jours**

Rouen  
R - Du 10/03/2008 au 11/03/2008  
Estelle Vaultier  
Délégation Haute Normandie  
02 35 98 24 30

**Code action : EV033**

## S'initier à la gestion et au suivi des archives

**Public :**

Toute personne en charge d'une responsabilité en matière d'archivage.

**Objectifs :**

Connaître la réglementation et les bonnes pratiques pour optimiser la gestion des archives.

**Contenu :**

- La définition et la caractéristique des archives.
- La législation et l'organisation des archives en France.
- Le traitement des documents : collecte, versement, élimination, communication.
- Les règles de la conservation des documents.
- Visite des archives départementales de Seine-Maritime.

**Particularités :**

Théorie, échanges, exercices pratiques.

**Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 2 jours**

Rouen  
R - Du 08/09/2008 au 09/09/2008  
Estelle Vaultier  
Délégation Haute Normandie  
02 35 98 24 30

**Code action : EV014**

## Elaborer et mettre en œuvre un tableau de gestion des archives

**Public :**

Toute personne en charge d'une responsabilité en matière d'archivage et confrontée à l'élaboration d'un tableau de gestion.

**Objectifs :**

- Savoir établir un tableau de gestion.
- Pouvoir organiser son application : diffusion, application, mise à jour.

**Contenu :**

- Définition et présentation.
- Elaboration du tableau : règle générale, composants (typologie documentaire, durée d'utilité administrative, critères de tri et de sélection).
- Diffusion, mise en application et mise à jour du tableau de gestion.
- Relations avec les services versants : la sensibilisation, les correspondants, la réception des documents.

**Particularités :**

Exposé, échanges, exercices pratiques.

**Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 2 jours**

Rouen  
R - Du 04/12/2008 au 05/12/2008  
Estelle Vaultier  
Délégation Haute Normandie  
02 35 98 24 30

**Code action : EV015**

## Mettre en place et animer un réseau de correspondants archives

**Public :**

Toute personne souhaitant mettre en place un réseau de correspondants archives.

**Objectifs :**

Pouvoir mettre en place un réseau et le faire durer dans le temps.

**Contenu :**

- Pourquoi mettre en place un réseau de correspondants : rôle et mission du correspondant.
- Comment le mettre en place : nomination, organisation et formation.
- Comment entretenir le réseau : diffusion de l'information et sensibilisation.

**Particularités :**

Exposé et échanges.

**Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 2 jours**

**Rouen**

R - du 03/03/2008 au 04/03/2008

IR - Du 01/12/2008 au 02/12/2008

Estelle Vaultier

Délégation Haute Normandie

02 35 98 24 30

**Code action : EV023**

## Découvrir les archives électroniques

**Public :**

Toute personne confrontée aux problèmes posés par les archives électroniques.

**Objectifs :**

- Appréhender le développement de l'administration électronique.
- Situer l'intervention de l'archiviste dans les circuits dématérialisés.

**Contenu :**

- Le développement des circuits dématérialisés.
- La signature électronique.
- L'archivage des documents électroniques.
- La conservation et le transfert des archives électroniques.

**Particularités :**

Exposé, étude de cas.

**Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.

**Pré-requis :**

Pratique de l'informatique et des technologies de l'information.

**Durée : 2 jours**

rouen

IR - Du 17/11/2008 au 18/11/2008

Estelle Vaultier

Délégation Haute Normandie

02 35 98 24 30

**Code action : EV024**

## La conservation préventive des documents papiers

### Public :

Toute personne confrontée aux problèmes de conservation de fonds d'archives.

### Objectifs :

- Connaître les règles de conservation des documents papiers.
- Être en mesure d'établir un diagnostic des altérations subies par les documents.
- Étudier les solutions envisageables.

### Contenu :

- Les principes de la conservation (prévention, curative).

- La connaissance des matériaux d'archives (composition et sensibilités).
- Les facteurs d'altération des documents graphiques : sources et effets.
- L'évaluation des conditions environnementales.
- L'évaluation sanitaire d'un fonds ou d'une collection.
- Les principes de la restauration : choix des documents et de la restauration à réaliser, choix du traitement.
- Le cahier des charges.

### Date limite d'inscription :

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 3 jours**

**Pantin**

**N - du 01/10/08 au 03/10/08**

Anne Maes

Délégation Première Couronne

01 41 83 30 14

**Code action : GN116**

## Choisir un logiciel d'archives

**Public :**

Personnels des services d'archives, ou toute personne impliquée dans le choix d'un logiciel d'archives.

**Objectifs :**

Déterminer son choix à partir d'un panorama de logiciels existants.

**Contenu :**

- Présentation de différents logiciels utiles dans des services d'archives.
- Logiciels de gestion et/ou de traitement documentaire des archives.
- Choix d'un logiciel.
- Rédaction du cahier des charges.

Durée : 3 jours

Pantin

N - du 07/07/08 au 09/07/08

Anne Maes

Délégation Première Couronne

01 41 83 30 14

Code action : **GN156**

## Le records management, première approche

### Public :

Responsables de services d'archives ou de projet d'archivage.

### Objectifs :

- Décrire le records management.
- Définir les étapes d'un projet de records management et de sa mise en place.

### Contenu :

- Les documents liés aux activités de la collectivité.
- Concept du cycle de vie des données et des documents, les valeurs du document, notion de délai de conservation.
- Pilotage et gestion d'un projet de records management.
- Principes directeurs avec la norme ISO 15489.
- Enjeux, management du projet dans la collectivité.

### Particularités :

Théorie et exercices pratiques.

**Durée : 2 jours**

Hérouville-Saint-Clair  
IR - du 22/09/2008 au 23/09/2008  
Catherine Dakszewicz  
Délégation Basse Normandie  
02 31 46 20 65

**Code action : 001N4**

## Initiation à la conservation préventive de la photographie

### Public :

- Tout agent en relation avec des fonds photographiques, bibliothécaires, archivistes, documentalistes.

### Objectifs :

- Identifier des procédés photographiques,
- Evaluer les risques de conservation à court, moyen, long terme,
- Mettre en œuvre des procédures et des moyens de conservation.

### Contenu :

- La photographie, de l'argentique au numérique : un objet, un statut, une histoire,
- Les procédés photographiques et leurs altérations,
- Les risques et les normes de conservation,
- La protection et l'archivage,
- Le duplicata et la diffusion.

### Particularités :

- Apports théoriques, étude de cas, visite de collection, travaux en sous-groupes.

**Durée : 3 jours**

**Rouen**

**R - Du 21/04/2008 au 23/04/2008**

Estelle Vaultier

Délégation Haute Normandie

02 35 98 24 30

**Code action : EV019**

## **Organiser et monter une exposition**

### **Public :**

Agents de bibliothèques, musées, archives et services culturels devant assurer la conception et la mise en œuvre d'expositions.

### **Objectifs :**

Acquérir la méthodologie pour concevoir et organiser une exposition.

### **Contenu :**

- Présentation et analyse de différents types d'expositions (musées, galeries, expositions d'arts contemporains, salons...).
- Les étapes d'élaboration d'une exposition : choix du sujet, cahier des charges, financement, plan de communication, médiation culturelle, évaluation...
- Visite et analyse d'une exposition.

### **Particularités :**

- Apports méthodologiques et études de cas.
- Travail en groupe.

### **Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.

**Durée : 3 jours**

rouen

**R - Du 16/06/2008 au 18/06/2008**

Estelle Vaultier

Délégation Haute Normandie

02 35 98 24 30

**Code action : EV038**

## **Maîtriser l'écrit dans l'exposition**

### **Public :**

Agents des musées, bibliothèques, archives et centres culturels devant assurer la conception et la mise en œuvre d'expositions.

### **Objectifs :**

Etre en mesure de rédiger les textes et d'élaborer les différents outils de communication et de médiation d'une exposition.

### **Contenu :**

- La hiérarchisation de l'information.
- La rédaction des textes (fond, forme).
- La composition d'une affiche ou d'un dépliant.

### **Particularités :**

- Exposé théorique.
- Cas pratiques et ateliers.
- Visite d'une exposition.

### **Date limite d'inscription :**

1 mois avant le début du stage.



Cadre réservé CNFPT

Offre de formation 2008

## Demande d'inscription

Nous vous demandons de compléter avec le plus grand soin les différentes rubriques. Dans le cas contraire, nous serions dans l'obligation de vous retourner votre demande incomplète et votre inscription ne pourrait être prise en compte. Merci de votre compréhension.

TITRE DU STAGE \_\_\_\_\_

LIEU \_\_\_\_\_ DATES \_\_\_\_\_ CODE ACTION \_\_\_\_\_

DELEGATION ORGANISATRICE \_\_\_\_\_ CADRE PEDAGOGIQUE \_\_\_\_\_

## ● IDENTIFICATION DU STAGIAIRE (en lettres majuscules accentuées)

Mr  Mme  Mlle  NOM DE FAMILLE \_\_\_\_\_

PRENOM \_\_\_\_\_ DATE DE NAISSANCE \_\_\_\_\_

CODE POSTAL DU LIEU DE NAISSANCE \_\_\_\_\_ LIEU DE NAISSANCE \_\_\_\_\_

ADRESSE PERSONNELLE \_\_\_\_\_

CODE POSTAL \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_

TEL. PERSONNEL \_\_\_\_\_ TEL. PROFESSIONNEL \_\_\_\_\_

FAX. PROFESSIONNEL \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

DIPLOME LE PLUS ELEVE \_\_\_\_\_

## ● SITUATION ADMINISTRATIVE DU STAGIAIRE

COIFFECTIVITE \_\_\_\_\_

ADRESSE COMPIETE \_\_\_\_\_

CODE POSTAL \_\_\_\_\_ VILLE \_\_\_\_\_

LIEU D'AFFECTATION \_\_\_\_\_

DATE D'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE \_\_\_\_\_

GRADE \_\_\_\_\_ DATE D'ENTREE DANS CE GRADE \_\_\_\_\_

SERVICE \_\_\_\_\_

FONCTION \_\_\_\_\_ DATE D'ENTREE DANS CETTE FONCTION \_\_\_\_\_

TITULAIRE  STAGIAIRE  AGENT NON TITULAIRE  CATEGORIE (A, B, C) \_\_\_\_\_

AUTRE A PRECISER (EMPLOI JEUNES ET AUTRES CONTRATS DE DROIT PRIVE, HORAIRE, VACATAIRE...) \_\_\_\_\_

L'AGENT  
DATE ET SIGNATURELE MAIRE OU LE PRESIDENT  
POUR ACCORD  
DATE, SIGNATURE ET CACHET

**ATTENTION : RUBRIQUES A REMPLIR PAR L'INTERESSE (E), PAR L'EMPLOYEUR ET RESPONSABLE  
FORMATION (AU VERSO)⇒**

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
20, quai Gaston Boulet - BP 4072 - 76022 Rouen cedex - Tél. : 02 35 98 24 30 - Fax : 02 35 71 20 69

