

Modalités pratiques

11 et 12 octobre 2010

Université des Femmes,
Rue du Méridien, 10 - 1210 Bruxelles

Droits d'inscription :
75 € comprenant
le manuel



Renseignements par téléphone
ou par courriel :
evcarhop@gmail.com

Vous trouverez
un formulaire d'inscription et
les renseignements pratiques
sur le site du Carhop



Le CARHOP est un centre spécialisé en
histoire du mouvement ouvrier.



La démarche historique proposée par
le Centre se situe à plusieurs niveaux.
D'abord le Carhop veut donner une
dimension historique aux questions
déballées aujourd'hui au sein du
mouvement ouvrier.



C'est aussi un centre de documentation
et d'archives où les traces de cette
histoire sont rassemblées et accessibles.
Enfin, il aide les groupes et les
organisations qui se préoccupent de
leur passé et permet ainsi aux
travailleurs de se réapproprier
leur histoire.



Le Carhop est reconnu comme service
général d'éducation permanente et de
promotion socioculturelle des
travailleurs et comme centre
d'archives privées.



3 rue des Mouchérons, 1000 Bruxelles
Tél : 02/514.15.30 - carhop@skynet.be
www.carhop.be

École d'archivistique

Formation en
«Gestion d'archives»
organisée par le Carhop



Octobre 2010



Objectifs

Ces sessions s'adressent à toute personne sensible à la problématique des archives, qui rencontre des questions et des problèmes d'archives ou d'archivage, ou encore à toute personne responsable de la gestion des archives de son association ou organisation.

L'objectif de la formation est double.

- Le premier objectif a une visée pratique.
 - Comment éviter la perte de données ?
 - Comment accéder rapidement à l'information et l'utiliser ?
 - Comment organiser ses archives ?
 - Que faire pour conserver les documents numériques tels qu'e-mails, factures, dossiers «dématérialisés» ?
 - Que faut-il conserver et comment ?

Chaque participant aura la possibilité de trouver des pistes de réflexion, d'actions et des méthodes pour gérer au quotidien ses archives.

- Le second objectif veut répondre à la question : «pourquoi est-il nécessaire d'archiver ?»

Au-delà des besoins légaux, administratifs ou de preuve, on archive aussi pour préserver la mémoire de milliers d'associations grandes ou petites qui, chaque jour, travaillent à entretenir, enrichir ou réparer le tissu social et culturel de notre monde contemporain.

Les sessions comprennent des cours théoriques qui s'appuient sur des analyses de cas concrets et des exercices pratiques.

Programme par session

1. Initiation aux bases de l'archivistique

- Les archives. Pourquoi ? Pour qui ? Par qui ?
- Notions générales

2. Législation et éléments de déontologie archivistique

- Contraintes légales
- La déontologie

3. Gestion, traitement et conservation des archives

- Archives courantes
- Archives intermédiaires
- Archives historiques

4. Politiques et Outils de gestion et de conservation d'archives

- Comment mettre en place une politique de gestion et conservation d'archives ?
- Comment réaliser des outils de gestion (plan de classement des activités, référentiel de classement et d'archivage, règles d'attribution des identifiants, règles de localisation, règles de description des documents/archives, plan de sécurité, charte d'archivage) ?
- Les normes internationales en matière de gestion d'archives et documentaire

5. La conservation à long terme des archives électroniques

- Principaux enjeux
- Méthodologie
- Problèmes d'accès et de communication
- Acteurs
- Modèles fonctionnels de gestion/conservation d'archives électroniques

6. Communication et valorisation

- Problèmes d'accès et de communication
- Pistes pour la valorisation des archives



Les formateurs

*Florence Loriaux et
Evelyne Vandevoorde
sont toutes les deux
historiennes et archivistes
au CARHOP*