

Référentiel métiers

La profession d'archiviste ou les métiers des archives

Association des archivistes français
9 rue Montcalm, 75018 Paris
Tél. : 01 46 06 39 44 - Fax : 01 46 06 39 52
secretariat@archivistes.org - www.archivistes.org

association des  français
archivistes

Introduction

Association professionnelle rassemblant plus de 1250 archivistes, l'Association des archivistes français (AAF) est heureuse de présenter le référentiel métiers dont elle vient d'achever l'établissement.

Cet outil vient en aboutissement d'une longue démarche. Lancée en 2001 par la section des archives économiques et d'entreprises sous la direction de Michel Cottin, la réflexion avait alors pour objectif de faire reconnaître la fonction archives dans toutes ses dimensions au sein des organisations publiques et privées, du niveau logistique au volet stratégique de gestion de l'information.

Depuis cet outil initial, présenté au Congrès international des archives de 2004, l'ensemble des sections de l'association a délégué des membres au sein d'un groupe de travail lancé il y a deux ans à l'initiative de Christine Martinez, alors responsable du centre de formation. Il était essentiel en effet que le centre, qui assure auprès du public le plus large la diffusion de la doctrine et des pratiques archivistiques, soit en mesure de mettre son offre pédagogique en harmonie avec les attentes des employeurs d'archivistes. Les objectifs assignés au référentiel ont alors été élargis :

➤ Parmi les premiers, nous citerons la nécessité, pour une coopération inter-professionnelle mieux conçue, de nous positionner clairement par rapport aux « professions-sœurs », bibliothécaires, documentalistes et autres « gestionnaires de l'information » qui ne travaillent pas sur l'objet « archives ». Les professionnels des archives sont en effet souvent jugés « interchangeables » avec un bibliothécaire, et on voit confier à des documentalistes des missions et des responsabilités qui reviennent aux archivistes... parfois faute de moyens, le plus souvent par ignorance des compétences qui sont les nôtres.

➤ Le modèle de compétences doit être considéré comme la base essentielle sur laquelle s'appuie une formation professionnelle bien conçue, qu'elle soit initiale ou continue : il nous revient à nous, les professionnels, d'éclairer les institutions et organismes de formation sur les réalités du métier et de guider les ajustements des programmes d'enseignements liés à son évolution.

➤ De même, lorsqu'ils existent, l'organisation des concours spécialisés de la fonction publique d'État ou territoriale devrait prendre en compte les spécificités de la profession à tous les niveaux où elle s'exerce, de la fonction de cadre à celle d'exécutant. Il existe trop souvent des décalages entre des épreuves trop générales et les réalités de l'exercice de la profession.

➤ C'est également sur le référentiel métier que devrait s'appuyer une procédure de validation des acquis par l'expérience bien conçue, en partenariat avec les organismes habilités à la mener.

➤ Le référentiel est également indispensable à la gestion des ressources humaines des services que nous dirigeons, en nous aidant à définir les compétences des équipes professionnelles qui nous entourent.

➤ Il contribue à clarifier nos rapports avec les professions partenaires, en nous permettant de réfléchir à nos propres limites : nous travaillons avec des architectes, mais nous n'en sommes pas, et il en va de même avec les informaticiens, les juristes, les restaurateurs, etc.

➤ Le référentiel s'adresse également aux professionnels en activité, qui souhaitent faire évoluer leur carrière, prendre de nouvelles responsabilités : il les aide à faire un choix, à réfléchir à une adaptation parfois nécessaire grâce à la formation continue.

Sommaire

➤ Introduction	2
➤ Du records management à la collecte (actions intervenant en amont du transfert des documents)	4
➤ Classement et description	9
➤ Conservation	11
➤ Communication-valorisation	16
➤ Gestion d'un service d'archives	18
➤ Glossaire	22

➤ Il aide enfin les jeunes qui souhaiteraient entrer dans la profession à se faire une meilleure idée de ce qui sera attendu d'eux dans le cadre de leurs futures activités professionnelles.

Le présent référentiel se présente de la manière suivante. Dans chacune des grandes fonctions de l'archiviste (collecte, classement, conservation et communication, auxquelles s'ajoute la gestion d'un service d'archives), il recense les activités et place en regard les connaissances nécessaires ainsi que les éléments indispensables de savoir-faire et de savoir-être. Outre le partage en ligne, le groupe s'est réuni à cinq reprises pour faire le point sur l'avancée de ses travaux.

Il sera toujours possible de trouver l'absence de telle ou telle notion. Ce n'est pas là l'important. Ce qui compte, c'est que les responsables des archives soient en mesure, lorsque qu'ils doivent rédiger une fiche de poste, de trouver les éléments qui leur permettent de recruter le bon niveau par rapport à leur besoin au sein de leur service. En effet, il est fondamental que le métier d'archiviste soit exercé de façon claire, selon les tâches confiées et les compétences définies, aux trois seuils de responsabilité que sont les niveaux cadre, maîtrise ou exécution (ou pour être mieux compris dans la fonction publique, dans les catégories A, B et C).

C'est là un point sur lequel il nous paraît indispensable d'insister, qui n'est pas forcément immédiat pour une profession dont 85% des effectifs exercent dans les fonctions publiques d'État ou territoriale. Un métier n'existe pas s'il n'est représenté que dans le secteur public. Nous avons donc besoin, aujourd'hui que cet outil est disponible, de le diffuser le plus largement possible auprès des directions du personnel, ou maintenant des ressources humaines, pour leur faire comprendre les enjeux de recrutement à tous les niveaux de professionnels disposant d'une formation initiale ou ayant acquis sur le terrain une bonne connaissance du métier. Il ne suffit pas en effet d'arriver à convaincre les dirigeants

de nos structures d'accueil, de participer avec nos équipes à ce long effort d'explication et de conviction qui est le lot, plus que tout autre métier, de la profession d'archiviste. Il faut aussi que ce métier ait pleinement droit de cité dans notre société. Ce n'est pas le cas à l'heure actuelle. Nous citerons deux exemples : un archiviste au chômage peut toujours essayer de s'inscrire à l'ANPE comme archiviste ; au mieux, on le classera comme documentaliste, au pire comme cariste. Les salaires offerts à l'heure actuelle aux jeunes diplômés issus des masters 2 ne sont pas des salaires de cadres et cette situation se reflète sur toute la chaîne des trois niveaux de responsabilités de la profession.

C'est parce que cette méconnaissance ne peut plus durer que l'Association des archivistes français offre à la profession cet outil ; nous pratiquons un métier qui a connu plus d'évolutions ces trente dernières années que depuis son apparition consciente au XIX^e siècle. Une profession qui étudie et donne à comprendre le contexte de production de l'information générée par une activité est passée d'une vision essentiellement patrimoniale à une saisie globale de la production documentaire depuis son origine, même si la responsabilité des archives courantes et intermédiaires est censée, dans le public, relever de la responsabilité du producteur. L'informatique nous y a bien sûr aidés, mais aussi l'investissement de nouveaux champs comme les entreprises, les hôpitaux et les services intégrés au sein de collectivités ou d'administrations. Faut-il parler de records management, qui ne correspond pas à la doctrine française des archives, mais néanmoins à une pratique constatée, cela a peu d'importance. Ce qui compte, c'est que l'archiviste doit faire chaque jour preuve d'une souplesse d'esprit et d'une adaptabilité qui font de lui un acteur essentiel du fonctionnement, de la transparence et de la mémoire des organisations qui l'emploient, et par là-même il constitue un rouage majeur de la société moderne.

Le groupe de travail

Les mots ou expressions suivis d'un astérisque* renvoient au glossaire.

Tous nos remerciements au groupe de travail : Jérôme Blachon, Agnès Dejob, Laurent Ducol, Alice Grippon, Clarisse Holik, Christine Martinez, Chloé Moser, Élisabeth Verry et Henri Zuber.

Du records management à la collecte

(actions intervenant en amont du transfert des documents)

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Records management		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proposer et gérer un projet ➤ Rédiger un cahier des charges ➤ Savoir appliquer la norme ISAF ➤ Animer un réseau ➤ Conduire des actions de communications ➤ Informatique de gestion 	
Mise en place ¹ , évaluation et contrôle ² d'un système de circulation des documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Règles de gestion des archives contemporaines ➤ Normes et règles du records management ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Ressources informatiques ➤ Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques ➤ Diplomatie* contemporaine 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Émettre un diagnostic et des préconisations ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Mettre en place une procédure d'archivage électronique ➤ Participer à la veille technologique ➤ Rédiger un cahier des charges de système d'archivage électronique ➤ Participer à une démarche qualité ➤ Définir une politique / un projet de service ➤ Animer une formation ➤ Travailler avec d'autres spécialistes ➤ Analyse* archivistique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Authentifier les documents ➤ Sens de la communication ➤ Sens de l'observation ➤ Organisation ➤ Qualités relationnelles ➤ Pédagogie
Élaboration des outils du records management (plans de classement des archives courantes* et intermédiaires*, système de cotation...)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Règles de gestion des archives contemporaines ➤ Normes et règles du records management ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Ressources informatiques ➤ Diplomatie* contemporaine ➤ Règles de classement et d'analyse* archivistique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir une politique / un projet de service ➤ Élaborer un plan de classement* ➤ Encadrer la production de documents ➤ Analyse* archivistique ➤ Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de l'observation ➤ Organisation ➤ Qualités relationnelles ➤ Capacité à se tenir informé de l'actualité

¹ Dans l'optique d'un projet de RM avec audit, recensement, etc.

² Vérification ponctuelle du système pour conformité.

¹ Application du plan de classement, cotation, nommage des fichiers.

² Cellule ou permanence préarchivage, correspondant archives, etc.

³ Formation, réunion des correspondants archives, diffusion de l'information.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Mise en œuvre ¹ des outils du records management	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Gestion électronique des documents ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classer les documents ➤ Coter les documents ➤ Encadrer la production de documents ➤ Tri* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer des formations ➤ Rigueur ➤ Esprit d'analyse ➤ Organisation ➤ Capacités de communication et animation d'un réseau

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Relations et communication avec les services versants* / producteurs*			
Implantation dans les services ²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Règles de traitement des archives contemporaines ➤ Normes et règles du records management ➤ Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite de réunion ➤ Animer des formations ➤ Négociation ➤ Informatique de gestion ➤ Élaborer des supports de communication ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Animer un réseau ➤ Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Sens du service public ➤ Sens de la communication ➤ Sens du dialogue ➤ Pédagogie
Animation ³ de réseaux	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Règles de traitement des archives contemporaines ➤ Normes et règles du records management ➤ Connaissance de l'organisme et de son arrière-plan institutionnel ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduire des actions de communication ➤ Sensibiliser aux règles d'archivage ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Organiser des actions de formation individuelle ou collective ➤ Conduite de réunion ➤ Animer un réseau 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Organisation ➤ Pédagogie

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Prospection¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles relatives à l'acquisition de documents d'archives (entrée de fonds privés* dans les archives publiques* ; dont droit de la propriété intellectuelle, droit de la propriété, droit des contrats) ➤ Méthodes de collecte des archives orales* ➤ Évaluer de la pertinence de l'entrée du document par rapport aux autres fonds du service 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veille juridique ➤ Interpréter un texte juridique ➤ Définir une politique de collecte ➤ Négocier et établir un contrat ➤ Conduire des actions de communication ➤ Conduire des entretiens ➤ Techniques d'enregistrement 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Sens du dialogue
Sensibilisation²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements* et aux éliminations* ➤ Procédure de versement* ➤ Documents produits par le service versant* (quel que soit le support) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer des formations ➤ Conduire des actions de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Pédagogie ➤ Sens du dialogue ➤ Capacité à travailler en équipe
Formation à la préparation³ des versements* et éliminations*	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux versements* et aux éliminations* quel que soit le support 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un guide d'archivage ➤ Rédiger un bordereau de versement* ➤ Critiquer un bordereau de versement* ➤ Rédiger un bordereau d'élimination ➤ Critiquer un bordereau d'élimination ➤ Préparer le transfert* matériel des documents ➤ Réaliser un récolement* d'archives ➤ Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Pédagogie ➤ Sens du dialogue

¹ Incitation aux transferts d'archives privées, collecte de témoignages oraux, surveillance des ventes.

² Aux obligations réglementaires, aux processus, aux durées de conservation, aux conditions de conservation et communication.

³ Rédaction des bordereaux, classement, conditionnement et étiquetage.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Gestion des archives intermédiaires*	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Règles de traitement des archives contemporaines ➤ Connaître ou savoir trouver les durées d'utilité administratives des documents 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Évaluer la durée d'utilité administrative des documents ➤ Veille juridique ➤ Réaliser un récolement* d'archives ➤ Rédiger un bordereau* de versement ➤ Rédiger un bordereau d'élimination ➤ Appliquer un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation ➤ Sens pratique ➤ Rigueur

¹ Vérification.

² Du récolement* au bordereau de versement : inventaire, classement, tri*, description.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Préparation, transfert* de documents / versements*			
Contrôle¹ des versements* d'archives définitives*	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Théorie et pratique des règles de classement archivistique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Critiquer un bordereau de versement* ➤ Appliquer une instruction ou un tableau de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse ➤ Rigueur ➤ Esprit critique
Aspects archivistiques²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Règles de traitement des archives contemporaines 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser un récolement* d'archives ➤ Méthode de tri* et d'échantillonnage* ➤ Rédiger un bordereau de versement* ➤ Elaborer un plan de classement* ➤ Analyse* archivistique ➤ Appliquer les instructions ➤ Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Synthèse
Aspects logistiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles d'hygiène et de sécurité ➤ Règles de la conservation préventive* ➤ Règles de passation des contrats avec les prestataires (pour les déménagements) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Négociation ➤ Gérer des stocks de fournitures ➤ Établir et appliquer un planning ➤ Animer une équipe ➤ Relations avec les prestataires ➤ Maîtriser les locaux ➤ Rédiger un cahier des charges ➤ Permis de conduire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue ➤ Qualités relationnelles ➤ Rigueur ➤ Organisation

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Évaluation scientifique, sélection			
Tableaux de tri* et de conservation ¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Histoire ➤ Histoire des institutions ➤ Principe de la sélection archivistique ➤ Droit applicable à l'activité de l'organisme ➤ Règles de gestion des archives contemporaines ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un tableau de gestion ➤ Appréhender le fonctionnement de l'organisme ou du service versant* ➤ Évaluer la durée d'utilité administrative des documents ➤ Sélection archivistique des documents ➤ Hiérarchiser l'information ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Interpréter un texte juridique ➤ Veille juridique ➤ Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Esprit d'analyse ➤ Rigueur ➤ Synthèse
Reconstitution du contexte de production des documents ²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux archives ➤ Histoire ➤ Histoire des institutions ➤ Droit applicable à l'activité de l'organisme ➤ Diplomatique* ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savoir lire et comprendre un document quelles que soient sa forme et sa présentation ➤ Identifier sa provenance, le dater ➤ Replacer un document dans son contexte de création ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plu large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Lecture rapide 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curiosité ➤ Sens du dialogue ➤ Esprit d'analyse ➤ Synthèse
Élimination physique des documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux éliminations* ➤ Règles de passation des contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un bordereau d'élimination ➤ Critiquer un bordereau d'élimination ➤ Recherche juridique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur ➤ Organisation ➤ Confidentialité

¹ Élaboration, validation et mise en œuvre, veille.

² Identification des documents, analyse*.

Classement et description

¹ Recensement et rédaction des analyses* archivistiques

² Tri*, cotation.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Élaboration d'un plan de classement* <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueil des informations ➤ Identification des documents ➤ Rédaction 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Histoire ➤ Histoire des institutions ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Normes et règles du records management ➤ Règles de gestion des archives contemporaines ➤ Normes et règles du classement et de l'analyse* archivistique [ISAD(G)*, ISAAR(CPF)*] 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacité à hiérarchiser l'information ➤ Application du principe de respect des fonds* ➤ Élaborer un plan de classement* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Esprit logique ➤ Esprit d'analyse ➤ Esprit de synthèse ➤ Méthode ➤ Rigueur ➤ Ténacité

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Analyse* des documents / dossiers¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Histoire ➤ Culture générale ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Connaissance des règles de fonctionnement de l'institution (administration ou entreprise et notions de droit administratif) ➤ Diplomatie* ➤ Normes et règles du classement et de l'analyse* archivistique [ISAD(G)*, ISAAR(CPF)*] 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacités rédactionnelles ➤ Capacité à hiérarchiser l'information ➤ Lecture rapide ➤ Application du principe de respect des fonds* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Esprit logique ➤ Esprit d'analyse ➤ Esprit de synthèse ➤ Méthode ➤ Rigueur ➤ Ténacité ➤ Forme physique

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Classement²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cadre législatif et réglementaire applicable aux éliminations* ➤ Appliquer le tableau de gestion, le plan de classement* ➤ Cadre de classement et son application sur la cotation* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Replacer les activités de l'organisme dans un contexte plus large pour comprendre les règles de répartition des archives ➤ Identifier les documents (doubles, brouillons, etc.) ➤ Application du principe de respect des fonds* ➤ Organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Méthode ➤ Forme physique ➤ Sens de l'observation ➤ Confidentialité ➤ Esprit logique ➤ Rigueur

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Rédaction¹ d'un instrument de recherche*	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normes et règles du classement et de l'analyse* archivistique : ISAD(G)*, ISAAR(CPF)* ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Culture générale ➤ Informatique ➤ Typologie des instruments de recherche* ➤ Fonctionnement de la DTD-EAD 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités rédactionnelles ➤ Informatique bureautique ➤ Application du principe de respect des fonds* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit logique ➤ Esprit d'analyse ➤ Esprit de synthèse ➤ Méthode ➤ Rigueur ➤ Ténacité
Conditionnement*, rangement physique	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de la conservation préventive* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Classer les documents ➤ Organisation ➤ Adapter le conditionnement* aux grands formats, aux documents figurés, aux supports électroniques, etc. ➤ Préparer les documents 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Forme physique ➤ Rigueur ➤ Pédagogie
Indexation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normes et règles de création d'un thésaurus ou d'une liste d'autorités ➤ Contrôle de vocabulaire et règles d'écriture ➤ Informatique liée à l'utilisation des progiciels archivistiques et à la DTD-EAD 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pratique de l'indexation ➤ Capacités rédactionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit logique ➤ Esprit d'analyse ➤ Esprit de synthèse ➤ Méthode ➤ Rigueur ➤ Ténacité

¹ Fond et forme.

Conservation

¹ Évaluation sanitaire des fonds.

² Préventive ou curative.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Conservation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normes et règles de conservation des archives 		

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Politique de conservation		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veille technologique 	
Surveillance des conditions de conservation matérielle et de l'intégrité des collections, récolement*	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles pour l'établissement du récolement* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les facteurs de détérioration 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse ➤ Rigueur ➤ Sens de l'observation ➤ Vigilance
Audit, diagnostic, analyse des besoins ¹		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticiper les dégradations ➤ Diagnostiquer l'état de conservation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse ➤ Sens de l'observation
Définition d'une politique de conservation ²		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir une politique ➤ Planifier ➤ Choisir les solutions ➤ Rédiger un cahier des charges ➤ Piloter un projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation ➤ Sens du dialogue
Évaluation et négociation des moyens	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finances, comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concevoir et gérer un budget ➤ Négociation ➤ Élaborer une demande de financement 	

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Travail en partenariat pour la mise en œuvre des projets avec les prestataires externes ou services ressources en interne ¹ : sélection, contractualisation, suivi des missions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite de projet ➤ Règles de passation des contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Négociation ➤ Animer une équipe ➤ Travailler en mode projet ➤ Coordonner 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue ➤ Qualités relationnelles
Relations avec les services versants* pour contrôle et conseil ²		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Négociation ➤ Former 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue ➤ Pédagogie ➤ Qualités relationnelles
Formation à la conservation ³ préventive	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Former ➤ Élaborer des supports de communication 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pédagogie

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Bâtiments, locaux de conservation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normes et règles relatives aux bâtiments d'archives ➤ Normes et règles relatives aux établissements recevant du public ➤ Normes et règles relatives à la conservation des documents (tous supports) ➤ Normes climatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier les facteurs de détérioration ➤ Identifier les problèmes d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilance ➤ Sens pratique
Conduite projets ⁴	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procédures et étapes de la conduite de travaux ➤ Conduite de projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévoir les évolutions du service sur le moyen et long terme ➤ Faire appel aux ressources internes ➤ Participer à la rédaction des documents techniques ➤ Comprendre les documents techniques ➤ Travailler en mode projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Synthèse ➤ Esprit d'analyse ➤ Qualités relationnelles ➤ Faire valoir ses compétences

¹ Logistique, immobilier, marchés publics.

² Sur la conservation dans les locaux de proximité.

³ Des personnels et des lecteurs.

⁴ Construction, rénovation ou aménagement des magasins, locaux de travail, locaux recevant du public.

- ¹ Tenue à jour du récolement*.
- ² Prévention des sinistres, intervention d'urgence, etc.
- ³ Évacuation des archives, déclenchement des mesures d'urgence.
- ⁴ Entretien de tous les locaux, suivi des questions de sécurité, contrôle des conditions environnementales.
- ⁵ Mobilier et matériel de conservation, maintenance, transport.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Gestion et organisation de l'espace ¹	➤ Informatique	➤ Organiser l'espace (calcul de longueur, de surfaces, de masse, circulations, etc.) ➤ Organiser les activités dans le service	➤ Organisation
Fixation des règles d'accès		➤ Organiser les activités dans le service	➤ Organisation
Sinistres ➤ Élaboration de plans ² ➤ Réaction ³ en cas de sinistre	➤ Techniques de sauvegarde des documents sinistrés ➤ Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir	➤ Rédiger et imposer un plan d'urgence ➤ Mettre en œuvre les mesures adéquates ➤ Entretenir un réseau	➤ Esprit d'analyse ➤ Réactivité ➤ Disponibilité
Maintenance ⁴	➤ Règles de la logistique ➤ Règles de la conservation préventive* ➤ Règles d'hygiène et de sécurité ➤ Type de matériel	➤ Comprendre les documents techniques (plans, relevés, etc.) ➤ Choisir et utiliser le matériel de contrôle ➤ Faire appel aux ressources logistiques internes	➤ Esprit d'analyse ➤ Réactivité
Déménagements	➤ Règles de la logistique	➤ Planifier ➤ Coordonner	➤ Organisation

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Équipement-conditionnement*	➤ Facteurs de détérioration selon les supports	➤ Identifier les facteurs de détérioration ➤ Anticiper l'usure du matériel	➤ Sens pratique ➤ Sens de l'observation
Choix du mobilier et du matériel ⁵	➤ Techniques et types de matériel ➤ Techniques et types de conditionnement*		
Conditionnement* ou reconditionnement		➤ Respecter les règles de protection des documents	➤ Soin ➤ Rigueur

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Archives électroniques : suivi du stockage¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solutions techniques et prestataires existants ➤ Gestion de l'information numérique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe ➤ Mettre en œuvre les solutions techniques appropriées ➤ Relations avec les prestataires 	

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Manipulations	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Facteurs de détérioration 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Discrétion ➤ Rigueur ➤ Attention ➤ Capacités manuelles ➤ Organisation
Dépoussiérage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles d'hygiène et de sécurité ➤ Règles de la conservation préventive* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Appliquer les règles pour la manipulation (postures) 	
Transport²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de la logistique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduite d'engins ➤ Permis de conduire ➤ Respecter les règles de protection des documents 	
Magasinage³	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mémoriser l'implantation des magasins* ➤ Appliquer les règles pour la manipulation (postures) 	
Destruction physique		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Choisir le mode de destruction approprié ➤ Permis de conduire 	
Communication^{*4}			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse

¹ Contrôles, migrations.

² Livraisons, réception, vérification état physique des fonds entrants.

³ Manipulation, portage, rangement sur rayonnage ou matériel approprié, appliquer une cote.

⁴ Exposition, salle de lecture.

¹ Microfilm, numérique, etc.

² Désinfection, reliure, restauration*, reproduction.

Activité

Savoir

Savoir-faire

Savoir-être

Actions spécialisées de conservation

- Restauration*
- Reliure
- Désinfection
- Reproduction avec changement de support¹

Suivi / réalisation des travaux²

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solutions techniques et prestataires existants ➤ Techniques, normes et standards de la numérisation ➤ Techniques, normes et standards de conservation des informations numériques ➤ Connaissance du métier du prestataire | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer l'opportunité de recourir à un prestataire externe ➤ Faire appel aux ressources internes ➤ Mettre en œuvre la solution technique appropriée ➤ Rédiger un cahier des charges ➤ Négociation ➤ Relations avec les prestataires | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue ➤ Rigueur, soin |
|--|--|---|

Mise à jour informatique (actualisation récolement* et instruments de recherche*)

- Informatique

Communication-valorisation

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Accueil et accompagnement des chercheurs, gestion d'une salle de lecture	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Droit de la propriété intellectuelle ➤ Droit et règles de communication* des archives ➤ Règles de la conservation préventive* ➤ Règles d'hygiène et de sécurité ➤ Histoire ➤ Culture générale ➤ Missions, activités et fonctionnement du service ou de l'organisme ➤ Règles de répartition des archives 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Interpréter un texte juridique ➤ Veille juridique ➤ Animer une équipe ➤ Organiser le fonctionnement d'une salle de lecture ➤ Rédiger et faire appliquer un règlement ➤ Conduire une recherche ➤ Créer un environnement favorable à la recherche ➤ Instruire les demandes de dérogation ➤ Évaluer les besoins des utilisateurs 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du service public ➤ Organisation ➤ Rigueur ➤ Discrétion ➤ Attention ➤ Pédagogie ➤ Qualités relationnelles ➤ Accompagnement psychologique de situations difficiles

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Recherches à l'intention des publics internes ou externes¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Histoire ➤ Fonds et instruments de recherche* ➤ Droit applicable à l'activité de l'organisme ➤ Règles de répartition des archives ➤ Règles de classement et d'analyse* archivistique ➤ Diplomatie* 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacités rédactionnelles ➤ Lecture rapide 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue ➤ Qualités relationnelles ➤ Esprit d'analyse

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Communication* physique² aux utilisateurs et suivi des prêts	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de recherche (cadre de classement, instruments de recherche*, base de données) ➤ Règles de la conservation préventive* ➤ Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser les outils de recherche existants ➤ Manipuler les documents ➤ Extraire et réintégrer des dossiers ➤ Gestes et postures 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Rigueur

¹ Recherches administratives, de propriété, généalogiques, historiques, etc.

² Salle de lecture, administration, services versant.

¹ Physique et virtuelle, sur place et itinérante, seul ou en partenariat, sur place ou délocalisée.

² Relatives aux fonds, à un événement, à un personnage, à un lieu, support papier ou électronique, parution ponctuelle ou périodique.

³ Visite, conférence, atelier, portes-ouvertes, archivobus.

⁴ Services éducatifs, sociétés d'histoire, généalogistes.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Actions culturelles / valorisation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Histoire ➤ Actualité culturelle ➤ Finances, comptabilité ➤ Règles en matière d'assurance ➤ Règles d'hygiène et de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduire des actions de communication ➤ Capacités rédactionnelles ➤ Établir un cahier des charges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Pédagogie ➤ Esprit de synthèse
Dont expositions¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de conservation préventive* et de restauration* ➤ Techniques de montage d'une exposition ➤ Droit de la propriété intellectuelle ➤ Connaissance des prestataires existants ➤ Connaissance du métier des prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Animer une équipe ➤ Méthodologie de recherche et d'analyse critique ➤ Expression orale ➤ Relations avec les prestataires ➤ Rédaction d'un dossier scientifique d'exposition (catalogue, scénario, etc.) 	
Dont publications²	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Droit de la propriété intellectuelle ➤ Connaissance des prestataires existants ➤ Connaissance du métier des prestataires ➤ Techniques de numérisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adapter sa technique de communication à sa cible ➤ Adapter son expression au support de communication ➤ Relations avec les prestataires ➤ Négociation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens du dialogue
Dont manifestations³ à destination de publics spécifiques⁴ (service éducatifs, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Spécificités des différents publics ➤ Programmes scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Construire une séance pédagogique ➤ Maîtriser son positionnement auprès de ses partenaires ➤ Animer des groupes ➤ Conduite de réunion ➤ Conduite de projet ➤ Élaborer un programme scientifique 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ Capacité de vulgarisation

Gestion d'un service d'archives

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Management / encadrement	➤ Droit du travail	➤ Management des compétences et des carrières ➤ Entretien un réseau	➤ Pédagogie ➤ Être exemplaire. ➤ Ouverture d'esprit ➤ Curiosité
	➤ Outils d'évaluation et de gestion des compétences internes	➤ Déterminer les points forts des membres d'une équipe ➤ Évaluer les besoins en formation	
	➤ Grille salariale (rémunérations et primes)	➤ Conduite d'entretien	➤ Capacité à exposer et défendre ses choix
	➤ Plan de formation	➤ Gestion des compétences : les recenser, les entretenir et les développer ➤ Plan de formation	➤ Encourager le développement des compétences, ➤ Impliquer les membres de son équipe

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Définition d'une politique de service et gestion du service	➤ Techniques de constitution d'un fonds* documentaire spécialisé (bibliothèque administrative, d'histoire locale, etc.)	➤ Identifier les cibles ➤ Adapter ses ressources documentaires à ses activités ➤ Entretien un réseau ➤ Valoriser un fonds* documentaire ➤ Réaliser une veille régulière et spécialisée ➤ Gérer un fonds* documentaire	
	➤ Relations « publiques »	➤ Capacité à se tenir informé de l'actualité ➤ Adapter sa technique de communication à sa cible ➤ Maîtrise des codes et des règles pour s'adresser aux interlocuteurs ➤ Capacités rédactionnelles ➤ Expression orale ➤ Animation de groupe ➤ Mettre en valeur son métier ➤ Sensibiliser aux principes de l'archivistique ➤ Accompagner les présentations des supports appropriés	➤ Capacités relationnelles ➤ Capacité de représentation ➤ Capacité à mettre en valeur son organisme ➤ Pédagogie ➤ Ouverture d'esprit

¹ Versement, collecte, communication, etc.

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ressources informatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatique bureautique 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Outils de gestion métier 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger un cahier des charges d'informatisation 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Finances, comptabilité 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les postes budgétaires (investissements, fonctionnement) et leur évolution ➤ Concevoir et gérer un budget 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit de synthèse ➤ Capacités à argumenter
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles de passation des contrats avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comptabilité ➤ Relations avec les prestataires 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Qualités relationnelles ➤ S'impliquer
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Règles d'hygiène et de sécurité ➤ Acteurs externes (réseau, prestataires) à faire intervenir 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maîtriser les locaux ➤ Techniques et types de matériel ➤ Évaluer les risques ➤ S'informer ➤ Maîtriser les compétences des équipes ➤ Entretenir un réseau ➤ Conduire un projet déménagement ➤ Gestion du préventif et du curatif (plan de prévention, plan de continuité d'activité) ➤ Rédiger un cahier des charges d'externalisation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisation

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Gestion de processus ¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Processus de certification 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rédiger, appliquer, diffuser et auditer les procédures ➤ Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse ➤ Esprit de synthèse

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Participation à des mises en concurrence et suivi de prestation, des relations client	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Techniques de mise en concurrence (consultation/appel d'offre) ➤ Gestion de la relation client/fournisseur 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Montage d'un dossier d'appel d'offre ➤ Conception de grille d'analyse multicritères ➤ Connaissance du contrat/facturation ➤ Connaissance du prestataire, des personnes, outils (locaux, etc.) et contraintes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprit d'analyse (objectivité) ➤ Qualités relationnelles ➤ Sens du dialogue ➤ Négociation ➤ Capacité de représentation

Activité	Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Gestion de projet ¹	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir une politique / un projet de service 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adapter son discours ➤ Conduire des actions de communication ➤ Évaluer les outils mis à disposition ➤ Évaluer les ressources humaines ➤ Appréhender la stratégie politique et financière de l'organisme ➤ Conduite de projet ➤ Communiquer en interne (hiérarchie, équipes, partenaires) et en externe (partenaires, clients, prestataires) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sens de la communication
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduire un projet 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluer le besoin ➤ Identifier et responsabiliser les acteurs ➤ Communiquer en direction de son équipe et de ses supérieurs ➤ Piloter un groupe de travail ou y participer ➤ Évaluer les délais ➤ Concevoir et gérer un budget 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gérer son emploi du temps

¹ Immobilier, informatique, culturel, etc.

Analyse

Opération qui consiste à présenter sous une forme concise et précise les données caractérisant l'information contenue dans un document ou un ensemble de documents (de la pièce au fonds). Par extension, le résultat de cette opération.

Archives courantes

Documents et dossiers ouverts ou récemment clos gardés dans les bureaux pour le traitement des affaires.

Archives définitives

Documents qui, après évaluation, sont conservés sans limitation de durée.

Archives intermédiaires

Ensemble de documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archives orales

Documents constitués de témoignages oraux provoqués ou spontanés, sous forme d'enregistrements ou transcrits.

Archives publiques

Documents résultant de l'activité d'organismes de droit public ou désignés comme tels par la législation.

Bordereau de versement

Relevé détaillé énumérant des documents et des dossiers remis à un service d'archives par un service versant. Ce bordereau est un instrument de recherche provisoire.

Communication

Ensemble des actions et des moyens mis en œuvre par les services d'archives pour assurer l'accès aux documents, soit sur place, soit à distance.

Conditionnement

Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés de façon à assurer leur protection et leur conservation.

Conservation préventive

Ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

Cotation

Attribution d'une cote de classement ou d'une cote de rangement à des documents ou à des dossiers.

Diplomatique

Science qui étudie les actes écrits en eux-mêmes (et, par extension, tous les documents d'archives), d'après leur forme, leur genèse et leur tradition et en établit la typologie.

Échantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas de conserver intégralement.

Élimination

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposées dans un tableau de gestion.

Fonds

Ensemble des documents de toute nature qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, et constitués de façon organique.

Fonds privés

Documents d'archives, produits ou reçus par des individus, des familles, des associations, des entreprises, des partis politiques, des syndicats... ou par tout autre institution privée ou organisme non public.

Instrument de recherche

L'instrument de recherche désigne tout outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives pour les faire connaître aux lecteurs.

ISAD(G)

Norme générale et internationale de description archivistique qui fournit, dans le cadre du respect des fonds, une structure type de description pour les archives de toute forme, de tout support et de toute époque.

ISAAR(CPF)

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles.

ISDF

Norme internationale pour la description des fonctions.

Magasin

Local d'un bâtiment d'archives destiné à la conservation des documents.

Plan de classement

Système qui fixe l'organisation des archives courantes en usage dans les bureaux. C'est aussi l'ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds ont été classées et ordonnées dans un service d'archives.

Producteur

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

Récolement

Opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds. C'est aussi l'opération destinée à vérifier l'intégralité des fonds et collections d'un service d'archives périodiquement ou lors du changement de responsable d'un service d'archives.

Restauration

Ensemble des techniques employées pour remettre en état, renforcer et ralentir la dégradation des documents fragilisés ou endommagés.

Service versant

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Transfert

Action de porter d'un lieu dans un autre des archives et résultat de cette action.

Tri

Terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de préarchivage ou à un service d'archives, ou bien d'un service de préarchivage à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés en une seule fois.

L'Association des archivistes français (AAF)

Des objectifs professionnels

Une association centenaire Fondée en 1904, l'Association des archivistes français (AAF) regroupe aujourd'hui plus de 1 250 adhérents, professionnels des archives du secteur public comme du secteur privé.

Un réseau

Le réseau d'adhérents de l'AAF est organisé en plusieurs sections. Celles-ci permettent aux membres de l'AAF d'approfondir leurs échanges professionnels au sein de groupes de travail et de journées d'études.

de professionnels organisé

Un outil de réflexion

Colloques et journées d'étude Depuis sa fondation, l'AAF s'applique à jouer un rôle actif dans les travaux de réflexion archivistique et organise dans ce but chaque année des journées d'études et des colloques.

Un centre de formation

Au cœur du métier Créé en 1984, le centre de formation de l'Association des archivistes français forme chaque année plus de 750 stagiaires. Animés par des professionnels du secteur, les stages, généralistes ou spécifiques, portent sur la théorie archivistique, la connaissance des institutions et les différentes techniques et actions mises en œuvre dans les services d'archives. L'AAF propose également une quarantaine de stages dans son catalogue et offre, parallèlement, la possibilité aux collectivités et aux entreprises de former leurs agents sur site avec un programme sur mesure.

Un enjeu d'avenir Consciente du défi que représente, dans le monde contemporain, la maîtrise de la production archivistique et de l'information qu'elle renferme, l'AAF se définit comme un organe permanent de réflexions, de formations et d'initiatives mis au service des sources de notre histoire, celles d'hier comme celles de demain. L'association entend en cela défendre les intérêts des professionnels, promouvoir le métier d'archiviste et sensibiliser le grand public à l'importance citoyenne des archives en France mais également à travers le monde.

Un espace web

L'AAF met à la disposition de tous un site Internet conçu comme un espace d'information sur la profession et la vie de l'association. Ce site contient également un espace *Adhérents* permettant à tous les membres de l'association d'avoir un accès réservé à de nombreuses informations complémentaires (comptes-rendus de travaux, informations sur la profession, vie de l'association, annuaire des adhérents...).

Un forum professionnel

L'AAF propose à tous les professionnels qui le souhaitent un forum conçu comme un lieu d'information, d'échanges, de débats et d'ouverture.

N'hésitez plus : abonnez-vous à « [archives-fr](http://archives-fr.org) » et consultez le site www.archivistes.org.

« La Gazette des Archives » L'AAF édite également une revue scientifique trimestrielle à destination de tous ceux qui s'intéressent, directement ou indirectement, aux archives et à la profession d'archiviste.

➤ *Abregé d'archivistique* (2004, Rééd. 2006)
➤ *Guide à l'usage des maires et des secrétaires de maires* (2001, Rééd. 2004)
et *Guide à l'usage des administrations dans les départements* (1999, Rééd. 2005)