

## COURS DE FORMATION EN ARCHIVISTIQUE

Site : [www.piaf-archives.org/espace-formation/](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/)

Vous êtes connecté en tant qu'invité ([Connexion](#)), téléchargement du 12 octobre 2014

[Catégories de cours](#)

### Cours 3 – Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires

Ce cours, qui se situe au cœur de l'archivistique, présente la gestion et le traitement des archives depuis leur conception jusqu'à leur sort final quel que soit le support (papier, électronique...).

### Module 05 - Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires

Présentation des concepts, principes, méthodes et techniques liés à la conception, la mise en place et le fonctionnement d'un système de gestion des documents semi-actifs.

### Module 06 - Traitement des archives définitives

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...

### Module 07 - Gestion et archivage des documents numériques

Ce module porte principalement sur le document numérique créé directement par ordinateur. Le document numérisé, qui est en quelque sorte le prolongement de la gestion du document papier, n'est pas le sujet de ce module (voir module 9). Cependant, sans être notre préoccupation principale, certains problèmes ou aspects particuliers liés au document numérisé sont soulignés lorsqu'il est pertinent de le faire...

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

-----



Portail International  
Archivistique Francophone -  
© [AIAF](#)  
Contact administrateur:  
[admin@piaf-archives.org](mailto:admin@piaf-archives.org)  
Contact webmestre :  
[webmestre@piaf-archives.org](mailto:webmestre@piaf-archives.org)



Bibliothèque et Archives Canada

Bibliothèque  
et Archives  
nationales  
Québec



- [Validate HTML](#)
- [Section 508 Check](#)
- [WCAG 1 \(2,3\) Check](#)

## COURS DE FORMATION EN ARCHIVISTIQUE

Site : [www.piaf-archives.org/espace-formation/](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/)

Vous êtes connecté en tant qu'invité ([Connexion](#)), téléchargement du 12 octobre 2014

[Catégories de cours](#)

### Cours 3 – Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires

Ce cours, qui se situe au cœur de l'archivistique, présente la gestion et le traitement des archives depuis leur conception jusqu'à leur sort final quel que soit le support (papier, électronique...).

#### Module 05 - Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires



Présentation des concepts, principes, méthodes et techniques liés à la conception, la mise en place et le fonctionnement d'un système de gestion des documents semi-actifs.

#### L'auteur



**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 intégrée des documents.

1

-  [Gestion des documents pour l'administration \(web\) fichier](#)
-  [Gestion des documents pour l'administration \(pdf\) document PDF](#)



## COURS DE FORMATION EN ARCHIVISTIQUE

Site : [www.piaf-archives.org/espace-formation/](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/)

Vous êtes connecté en tant qu'invité ([Connexion](#)), téléchargement du 12 octobre 2014

[Catégories de cours](#)

### Cours 3 – Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires

Ce cours, qui se situe au cœur de l'archivistique, présente la gestion et le traitement des archives depuis leur conception jusqu'à leur sort final quel que soit le support (papier, électronique...).

#### Module 06 - Traitement des archives définitives

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 auteurs :

**Claire SIBILLE – DE GRIMOÛARD** est conservateur en chef du 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 des 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 des 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.

- 1  [Particularités des archives définitives fichier](#) 
- 1  [Particularités des archives définitives document PDF](#)
- 2  [Collecte \(ou accroissement\) fichier](#) 
- 2  [Collecte \(ou accroissement\) document PDF](#)
- 3  [Tri archivistique fichier](#) 
- 3  [Tri archivistique document PDF](#)
- 4  [Classement et cotation des archives définitives fichier](#) 
- 4  [Classement et cotation des archives définitives document PDF](#)
- 5  [Description archivistique fichier](#) 
- 5  [Description archivistique document PDF](#)
- 6  [Description contextuelle fichier](#) 
- 6  [Description contextuelle document PDF](#)
- 7  [Indexation fichier](#) 
- 7  [Indexation document PDF](#)
- 8  [Publication électronique des instruments de recherche fichier](#)
- 8  [Publication électronique des instruments de recherche](#)

## COURS DE FORMATION EN ARCHIVISTIQUE

Site : [www.piaf-archives.org/espace-formation/](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/)

Vous êtes connecté en tant qu'invité ([Connexion](#)), téléchargement du 12 octobre 2014

[Catégories de cours](#)

### Cours 3 – Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires

Ce cours, qui se situe au cœur de l'archivistique, présente la gestion et le traitement des archives depuis leur conception jusqu'à leur sort final quel que soit le support (papier, électronique...).

#### Module 07 - Gestion et archivage des documents numériques

Ce module porte principalement sur le document numérique créé directement par ordinateur. Le document numérisé, qui est en quelque sorte le prolongement de la gestion du document papier, n'est pas le sujet de ce module (voir module 9). Cependant, sans être notre préoccupation principale, certains problèmes ou aspects particuliers liés au document numérisé sont soulignés lorsqu'il est pertinent de le faire...

#### Les auteurs :



**Françoise Banat-Berger**, Conservateur général du Patrimoine, chef du département de l'innovation technologique et de la normalisation à la Direction des Archives de France depuis 2004. Entre 1995-2004, responsable du service des Archives du ministère de la Justice. C'est à cette époque que Françoise Banat-Berger a commencé à travailler à la question de la pérennisation de l'information numérique notamment concernant l'archivage des bases de données judiciaires. Elle a également durant cette période participé activement au groupe de travail Pérennisation des informations numériques (PIN) faisant partie de l'association Aristote.







































Depuis mars 2004, elle travaille en collaboration avec la direction générale de la modernisation de l'État (DGME), participe à plusieurs groupes de normalisation sur la question du records management et de l'archivage électronique et appuie le réseau des archives pour impulser l'archivage électronique."



**Claude Huc**, Physicien de formation, a effectué l'essentiel de sa carrière professionnelle au Centre national d'études spatiales (CNES). En charge du développement de grands systèmes de traitement de données scientifiques, son travail s'est toujours situé à la charnière entre le monde des chercheurs et celui des informaticiens. Dès le début des années 1990, il a entrepris un ensemble d'activités visant à sensibiliser les acteurs sur les risques encourus par les données numériques et à faire émerger des solutions pragmatiques pour leur pérennisation. Depuis cette période, ses activités ont été centrées sur ce domaine : participation active à l'élaboration du modèle OAIS et des normes connexes, prise en charge au CNES, d'un nouveau département dédié à l'archivage numérique, responsable technique du

Centre de Données de la Physique des plasmas créé avec le CNRS pour pérenniser les données de cette discipline, missions d'enseignement et expertises multiples pour le compte de la Commission européenne et d'autres organismes, création en 2000 du groupe PIN, etc. Défenseur d'une coopération large et ouverte dans ce domaine, Il a poursuivi pendant plusieurs années, une activité de consultant indépendant. Après avoir rédigé un ouvrage consacré à la préservation du patrimoine numérique des particuliers, il a pris sa retraite en 2012 tout en suivant de près, l'évolution des pratiques et des savoir-faire dans le domaine de l'archivage numérique.

## PROGRESSION DES MODULES DE FORMATION :

- 1  [Introduction générale](#) fichier 
- 1  [Introduction générale](#) document PDF
- 2  [Transition inéluctable vers le numérique](#) fichier 
- 2  [Transition inéluctable vers le numérique](#) document PDF
- 3  [Multiples visages du document numérique](#) fichier 
- 3  [Multiples visages du document numérique](#) document PDF
- 4  [Normes et standards](#) fichier 
- 4  [Normes et standards](#) document PDF
- 5  [Modèle de référence OAIS et normes associées](#) fichier 
- 5  [Modèle de référence OAIS et normes associées](#) document PDF
- 6  [Supports d'enregistrement et stratégies de stockage](#) fichier 
- 6  [Supports d'enregistrement et stratégies de stockage](#) document PDF
- 7  [Formats de représentation de l'information](#) fichier 
- 7  [Formats de représentation de l'information](#) document PDF
- 8  [Stratégies de pérennisation](#) fichier 
- 8  [Stratégies de pérennisation](#) document PDF
- 9  [Transition inéluctable vers le numérique](#) fichier 
- 9  [Transition inéluctable vers le numérique](#) document PDF
- 10  [Partie intégrité, authenticité et preuve](#) fichier 
- 10  [Partie intégrité, authenticité et preuve](#) document PDF
- 11  [Gestion d'un projet d'archivage électronique](#) fichier 
- 11  [Gestion d'un projet d'archivage électronique](#) document PDF
- 12  [Etudes de cas](#) fichier 
- 12  [Etudes de cas](#) document PDF
- 13  [Synthèse](#) fichier
- 13  [Synthèse](#)