



VSA Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare

AAS Association des Archivistes suisses

AAS Associazione degli archivisti svizzeri

UAS Uniun da las archivarias e dals archivaris svizzers

## **Cours de base AAS du 13 au 18 novembre 2011:**

### **Points du cours et domaines d'apprentissage importants**

#### **Formation AID**

Les participant-e-s ...

- connaissent les différents niveaux de formation AID en Suisse.

#### **Histoire, survol et déontologie**

Les participant-e-s ...

- ont reçu un aperçu du paysage archivistique suisse et sont en mesure de situer leur institution dans ce panorama.
- connaissent les traits communs et les différences existant entre les différents types de services d'archives (leurs formes juridiques et mandats, le "territoire" placé sous leur juridiction, ainsi que leurs objectifs etc.).
- connaissent les principes sur lesquels les services d'archives fondent leur légitimité, ainsi que les conséquences qu'aurait la non-existence de services d'archives ou le fait de ne les rendre accessibles qu'à des usagers issus d'un cercle de personnes choisies.
- sont capables de restituer l'état de l'évolution de la profession, l'évolution des méthodologies professionnelles, de la déontologie ainsi que des exigences posées aux archivistes.
- connaissent l'importance que prend la politique de la mémoire et les défis posés dans ce domaine au niveau suisse.
- connaissent un exemple concret dans le domaine des services d'archives d'entreprises privées.

#### **Utilisation et communication**

Les participant-e-s ...

- reçoivent un aperçu systématique sur les besoins des usagers et sur les types d'usager, de même que sur les produits et prestations à offrir pour répondre à ces besoins et à ces différents types d'usager.
- connaissent les différentes possibilités permettant de communiquer l'information en fonction de l'offre ou en fonction de la demande.
- savent situer et le potentiel et les limites des offres en ligne, respectivement définir l'effort à produire pour une offre en ligne qui réponde aux besoins.

## **Gestion d'un service d'archives**

Les participant-e-s ...

- connaissent les prestations offertes par les archivistes et leur valeur (matérielle et immatérielle).
- connaissent les différences entre une prestation ponctuelle (comme un projet d'inventorisation) et un concept d'archivage sur plusieurs années (tel l'intégration du créateur des documents dans le processus d'archivage en accord avec le principe du cycle de vie de l'information).
- connaissent les unités / paramètres de mesure permettant de planifier un projet d'inventorisation.
- font la connaissance des différentes possibilités de „vendre“ son service d'archives et de viser l'excellence avec les moyens - réduits - mis à disposition (par exemple une politique d'acquisition ciblée, l'intégration du grand public, la recherche de ressources additionnelles - parrainage / sponsoring ou levée de fonds / fundraising etc.).
- sont capables d'énumérer les critères définissant une „direction administrative efficiente“ du service d'archives.

## **Evaluation**

Les participant-e-s ...

- apprennent pourquoi l'évaluation est une „discipline reine“ de l'archivistique et la position de cette fonction dans le cycle de vie des documents.
- connaissent différentes théories, concepts et méthodologies d'évaluation (Micro- et macro-évaluation, techniques d'échantillonnage).
- savent faire la distinction entre la valeur de preuve et la valeur d'information.

## **Traitement archivistique**

Les participant-e-s ...

- connaissent les spécificités du traitement archivistique (ordre et description des documents) et savent situer cette fonction dans le processus d'archivage global.
- connaissent les normes internationales de description archivistique, leurs principes fondamentaux et leurs exigences principales.
- connaissent un exemple concret de mise en pratique des normes ISAD(G) et ISAAR(CPF).
- reconnaissent les chances qu'offre une normalisation ainsi que son utilité.
- apprennent la manière dont un service d'archives planifie et organise le traitement archivistique de ses documents dans la perspective d'une mise à disposition optimale d'une "panoplie d'instruments de recherche" - tout en tenant compte de la diminution des ressources disponibles.

## **Records Management**

Les participant-e-s ...

- savent définir le Records Management. Ils connaissent les définitions des principaux concepts et sont en mesure d'expliquer les rapports entre les différentes entités (par exemple la relation entre le dossier, le processus de traitement d'une affaire et le plan de classement).
- connaissent les normes en vigueur pour le Records Management, leurs principes fondamentaux et leurs exigences principales.
- connaissent la relation existant entre les processus, les organisations, les applications et les documents d'archives (records).

- connaissent l'utilité du Records Management ainsi que les défis qu'il pose.
- connaissent l'effet exercé par le Records Management sur les activités et le profil de la profession d'archiviste.
- savent identifier la chance que représente la gestion du cycle de vie des documents pour les activités archivistiques, et la manière dont les métadonnées accumulées pendant "la vie" d'un document peuvent être utilisées à des fins archivistiques.
- savent reconnaître les traits communs et les différences existant entre les normes de Records Management et les normes archivistiques sur la base de leurs caractéristiques respectives.
- sont en mesure de comprendre les défis - dangers et risques - posés par l'introduction d'une application de Records Management (RMS).

### **Archivage numérique**

Les participant-e-s ...

- connaissent l'importance que prend l'archivage numérique et les défis posés dans ce domaine.
- sont informés sur les efforts réalisés en Suisse en matière d'archivage numérique.
- sont informés quant à l'application grâce à un exemple concret.

### **Préservation et infrastructure**

Les participant-e-s ...

- connaissent les principes fondamentaux et les méthodes de la préservation des documents.
- apprennent par quelles mesures de préservation obtenir un résultat appréciable, respectivement comment éviter ou limiter des dommages matériels (par exemple: un entreposage et un conditionnement adaptés, ainsi qu'une utilisation adéquate des documents d'archives, ou un micro filmage de sécurité).
- connaissent les critères fondant la planification de mesures de préservation.

### **Média et supports d'information audiovisuels**

Les participant-e-s ...

- connaissent les particularités de la conservation des supports audiovisuels.
- reçoivent un aperçu basé sur la pratique à cette thématique et bénéficient de suggestions pour la mise en œuvre dans leur propre service d'archives.

### **Droit d'utilisation**

Les participant-e-s ...

- connaissent les principales dispositions légales du droit d'utilisation, du droit de la protection des données et de la transparence des activités administratives, ainsi que le champ de contraintes qui les sous-tend.
- peuvent comprendre les questions que doit se poser l'archiviste lors d'une pesée des intérêts respectifs, le comment de sa prise de décision - et en tout cas les conséquences que sa décision a ou pourra avoir.
- sont en mesure de comprendre le changement de paradigme de la 'primauté du secret' face au primat de la transparence des activités administratives.
- apprennent quels effets le principe de transparence des activités administratives exerce sur le processus d'archivage.