



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Se former

Archives départementales

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ *Référentiel général de gestion des archives*, Comité interministériel aux Archives de France, Paris, octobre 2013.
- ✓ Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Pourquoi se former à l'archivage ?

L'information contenue dans les dossiers administratifs (ou archives), qu'elle soit sur support papier ou électronique, est un élément essentiel au bon fonctionnement des administrations. Sa gestion et sa conservation constituent un enjeu fondamental pour l'affirmation des droits des citoyens et pour la justification de l'action publique. Elle est une source irremplaçable de l'enseignement et de la recherche en histoire, c'est la raison pour laquelle les archives publiques, destinées à être conservées, sont à verser aux Archives départementales.

Les fonctionnaires sont responsables de la préservation des archives comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives. Cette responsabilité n'est pas toujours suffisamment connue et assumée par les cadres et agents des administrations, d'autant plus que l'environnement administratif interne et externe est soumis à de nombreuses réorganisations.

La finalité de cette formation est de **créer une culture de l'archivage** au sein des administrations et des organismes chargés d'une mission de service public, et de contribuer à :

- **faciliter le travail administratif,**
- **sécuriser les informations,**
- **gérer le cycle de vie des données et documents,**
- **améliorer les relations avec les partenaires et les usagers.**

Cahier des charges de la formation

Présentation

Public(s) cible(s)

- tous les agents des services, gestionnaires de dossiers,
- des groupes d'agents ciblés (responsables, chefs de service, cadres,...).

Objectifs

- comprendre ce que sont les archives,
- connaître et savoir appliquer les procédures liées à l'archivage des dossiers et des données,
- saisir le sens et la nécessité de l'archivage et de la conservation des archives,
- connaître les interlocuteurs et le rôle de chacun.

Programme

Contenu

Cette formation, espace d'échanges et de conseils, propose des apports théoriques et pratiques :

- présentation des archives (définition, cadre juridique et réglementaire),
- organisation institutionnelle et administrative des archives, visite des Archives départementales de Loire-Atlantique,
- traitement des archives papier et électronique (classement interne et externe des dossiers, traitement des archives intermédiaires, tableau de gestion, élimination, versement des archives définitives),
- rappel des procédures et exercices pratiques,
- recommandations en matière d'archives électroniques,
- communication des archives dans le service et aux Archives départementales.

Méthode pédagogique

- exposé théorique et pratique,
- visite guidée des bâtiments,
- exercices pratiques, mises en situation.

Support pédagogique

- documents distribués pendant la formation,
- diaporama diffusé après la formation.

Durée

1 journée (9h15-17h) ou ½ journée (9h15-12h15) selon le public accueilli, un jeudi de préférence.

Modalités d'évaluation

- évaluation à court terme : exercices pratiques réalisés au cours de l'après-midi,
- évaluation à moyen et long terme : contacts réguliers avec les correspondants archives au sein des administrations.

Profil des intervenants

Archivistes des Archives départementales, formateurs internes agréés et archivistes référents en relation avec le service accueilli.

Informations pratiques

Renseignements et inscriptions

Archives départementales de Loire Atlantique – archives@loire-atlantique.fr

Lieu

Archives départementales de Loire Atlantique – 6, rue Bouillé à Nantes