



## Comité de formation

Cycle AAS « Pratique archivistique en Suisse »

## Notes pour les institutions organisant un module du cycle 2026

### Principes du cycle, groupe cible et avantages pour l'institution organisatrice

Le cycle « Pratique archivistique en Suisse » a lieu tous les deux ans et se compose généralement de cinq modules d'une journée. Il sert à la formation continue pratique des archivistes ayant une expérience professionnelle. Les bases théoriques ne sont pas enseignées dans ce cadre.

Le cycle « Pratique archivistique » vise à :

- ✓ offrir un aperçu du paysage archivistique suisse
- ✓ favoriser l'échange d'expériences et contribuer ainsi à la formation continue pratique
- ✓ comparer les différentes pratiques archivistiques
- ✓ donner aux archivistes la possibilité de partager leurs connaissances spécialisées
- ✓ offrir un espace de discussion
- ✓ surmonter les barrières linguistiques
- ✓ permettre l'échange d'expériences entre les membres de l'AAS.

Le cycle s'adresse à tous les membres de l'AAS (membres individuels et collaborateurs de membres collectifs) intéressés par un échange d'expériences professionnelles.

Il est supposé que les participants ont au moins suivi le cours de base de l'AAS ou une formation comparable ou qu'ils ont une expérience professionnelle dans des archives.

Le cycle comprend au moins cinq modules d'une journée de six à huit heures répartis sur l'année et peut être organisé sur place ou en ligne. Le nombre de participants est limité à 25 personnes par module, quel que soit le format.

**Les institutions qui organisent un module ont droit à deux places gratuites dans d'autres modules du cycle (valeur : 500 CHF).** En cas de co-organisation par plusieurs institutions, l'organisateur principal (par exemple, celui qui met les locaux à disposition) a droit à deux places gratuites, les autres co-organisateurs à une place gratuite chacun dans d'autres modules.

### Contenu des modules

Pour que les modules contribuent à la formation continue des participants, il convient de respecter les points suivants :

- ✓ Le sujet est abordé sous différents angles, c'est-à-dire que l'institution qui organise un module invite des intervenants d'autres archives, ou que plusieurs archives organisent ensemble un module.
- ✓ Afin de favoriser les échanges entre les participants, chaque module comprend à la fois des exposés et des travaux de groupe.
- ✓ Le programme d'un module doit être équilibré et ne doit pas être surchargé pour laisser du temps aux conclusions, aux discussions ainsi qu'aux échanges formels et informels entre les participants.
- ✓ Les langues nationales des participants sont dûment prises en compte dans les exposés, les

travaux de groupe et la documentation. Il faut prévoir au moins une contribution dans la deuxième langue nationale par module.

## **Rôle et responsabilités de l'institution organisatrice**

### Avant l'événement

- ✓ Soumission du titre provisoire et du thème du module via le formulaire en ligne
- ✓ Une fois que le groupe de travail « Cycle » a intégré le module proposé dans le programme : Rédaction du contenu et organisation du module jusqu'à fin 2025
  - Titre du module (DE/FR)
  - Résumé du contenu (3-5 phrases ; si possible en DE/FR)
  - Programme détaillé avec calendrier, noms et langue des intervenants, titres et types de contributions et d'activités (exposé, atelier, travail de groupe, etc.)
- ✓ Organisation pratique du déroulement de la journée, en particulier
  - Repas de midi, boissons et collations pour les pauses café et déjeuner (y compris restauration/restaurant)
  - Lieux de l'événement et plan d'accès
  - Technique
  - Applications de vidéoconférence et autres outils en ligne si nécessaire

### Pendant l'événement

- ✓ Accueil des intervenants
- ✓ Accueil et inscription des participants
- ✓ Animation du module, coordination des contributions, gestion du temps
- ✓ Assistance technique en fonction des besoins des intervenants

### Après l'événement

- ✓ Envoyer les documents de présentation de tous les intervenants ou les résumés des présentations (si possible en allemand et en français) au secrétariat de l'AAS pour qu'ils soient transmis aux participants.
- ✓ Envoyer les factures pour les dépenses (repas, etc.) au secrétariat de l'AAS (avec copie à la personne de contact du comité de formation).

## **Rôle et responsabilités du comité de formation AAS (groupe de travail « Cycle »)**

### Avant l'événement

- ✓ Élaboration du programme général du cycle sur la base des propositions des institutions intéressées
- ✓ Coordination entre les organisateurs, notamment en cas de chevauchement des sujets
- ✓ Point de contact pour les institutions pour toutes les questions d'organisation : thème, contenu, programme, intervenants, organisation pratique, financement, participants, documentation ; un membre du groupe de travail « Cycle » est responsable de chaque module.

### Pendant l'événement

- ✓ Représentation de l'AAS sur place, accueil et remerciements au nom de l'AAS
- ✓ Contrôle de la liste de présence fournie par le secrétariat de l'AAS



- ✓ Informations sur les évaluations envoyées par le secrétariat aux participants le jour du module et sur les autres offres de l'AAS

Après l'événement

- ✓ Contrôle des factures des organisateurs et accord au secrétariat pour le paiement
- ✓ Évaluation des modules (y compris analyse de l'enquête et rapport final)

## Rôle et responsabilités du secrétariat de l'AAS

Avant l'événement

- ✓ Envoi de la correspondance générale et des informations aux institutions organisatrices
- ✓ Envoi de la correspondance et des informations aux participants
- ✓ Réception et enregistrement des inscriptions
- ✓ Tenue et envoi des listes de participants
- ✓ Facturation (une seule facture pour la participation et la restauration)

Après l'événement

- ✓ Envoi du lien vers l'évaluation en ligne aux participants
- ✓ Envoi des confirmations de participation à tous les participants
- ✓ Envoi des présentations aux participants
- ✓ Envoi des résultats de l'évaluation aux organisateurs et au comité de formation

## Financement

Le coût maximal du module est (sur présentation des justificatifs) de :

- ✓ 50 CHF par participant(e) pour la restauration, plus
- ✓ 1 000 CHF de participation aux frais par l'AAS.

Ce montant couvre tous les frais, en particulier :

- ✓ La restauration des participants, des intervenants et des personnes impliquées (pauses café, déjeuner, boissons)
- ✓ Frais de déplacement des intervenants
- ✓ Éventuellement, honoraires des intervenants (en principe, les intervenants des archives suisses sont censés renoncer à leurs honoraires)
- ✓ Autres frais : photocopies, traductions, location de salle, matériel, etc.

L'institution organisatrice règle les frais directement avec le secrétariat de l'AAS (avec copie à la personne de contact du groupe de travail « Cycle ») :

- ✓ Les factures adressées à l'AAS sont directement remboursées au traiteur/émetteur de la facture.
- ✓ L'organisation organisatrice peut également régler elle-même les frais et les réclamer à l'AAS avec une facture forfaitaire incluant les justificatifs.

Si des frais supplémentaires dépassant les coûts (par exemple pour la traduction ou la location de salle) devaient survenir, ils doivent être discutés au préalable avec le groupe de travail « Cycle ». L'AAS peut prendre en charge une partie des frais dans la mesure de ses possibilités.

**Groupe de travail « Cycle »**, comité de formation de l'AAS, 10.03.25

