

MASTER ARCHIVES

DIRECTION : Marie-Cécile Bouju
marie-cecile.bouju02@univ-paris8.fr

SECRETARIAT :
Emmanuel Benoit
Bureau B 347
emmanuel.benoit03@univ-paris8.fr

UFR : Textes et Sociétés
Département Histoire
Bureau B 347
2, rue de la Liberté
93526 SAINT-DENIS Cedex
Tél. 01 49 40 68 24

Site web du Master : <http://www.univ-paris8.fr/masterHC/>
[Linked](#)
[Facebook](#)
[Mastodon](#) :
[@masterarchivesp8@glammr.us](https://mastodon.social/@masterarchivesp8@glammr.us)

Télégramme d'encouragement du g^{al} Leclerc aux FFI de la Préfecture de Police, 24/08/1944, AJ⁷² 61.

TABLE DES MATIERES

Master Archives	1
Comité pédagogique du Master Archives	5
Charte de bon comportement étudiant	7
Présentation générale	9
1. Les objectifs de la formation	9
2. Une formation en alternance en 2 ^e année	10
3. Une formation tout au long de la vie	10
4. Comment déposer sa candidature.....	11
5. Modalités de contrôle des connaissances	11
Le Master 1	13
1. Organisation des cours	13
Maquette et équipe du M1.....	16
Calendrier universitaire 2024-2025	17
Emploi du temps – M1.....	19
2. Descriptif des cours (M1)	21
3. Descriptif des cours de langues (M1)	23
4. Ateliers et séminaires (M1)	24
5. Fiche pédagogique du M1	25
6. Le stage (M1)	26
Le rapport de stage	27
7. Le mémoire de recherche (M1)	28
Les directeurs et directrices de recherche (M1)	29
8. Calendrier de l'année universitaire (M1)	31
Le Master 2	33
1. Maquette et équipe du M2	34
2. Calendrier de l'alternance, 2024-25.....	35
4. Les projets collectifs tutorés.....	37
5. L'alternance et l'UE « Professionnalisation »	39
6. Descriptif du mémoire d'études (M2)	40
7. Mémoires de M2 soutenus depuis 2014	44
Charte relationnelle dans le cadre d'un projet collectif	52
Outils	53
Association.....	54
Plans des campus Paris 8 et Condorcet	55

Conseil du Master Archives : commission pédagogique et jury

Responsable :

Marie-Cécile Bouju (MCF HDR, Université Paris 8)

Le conseil du Master

Le conseil de master se réunit en fin d'année universitaire pour octroyer diplômes et mentions.
Il décide des aménagements à apporter à la maquette.

Présidente : Marie-Cécile Bouju (MCF HDR, université Paris 8)

Anne Bonzon (PR. université Paris 8)

Christophe Bouvier (Archives départementales de l'Oise)

Christine Langé (Archives départementales de Seine-Saint-Denis)

Maxime L'Héritier (MCF, université Paris 8)

Clotilde Roullier (Archives Nationales)

Comité pédagogique du Master Archives

Le Comité pédagogique se réunit une fois par an, en mai. Il donne un avis sur tous les projets de modification de la formation, qui est transmis au Conseil de master. Il est composé de :

- Direction : responsables du département et du master Archives
- Gestion administrative : UFR, Direction de la Formation
- Partenaires : Archives Nationales, Archives départementales de Seine Saint-Denis.
- Membres du Conseil du Master Archives.
- Membres de l'équipe pédagogique M1 et M2, universitaires et archivistes.
- Représentants des étudiants M1 et M2.

Le département d'histoire de l'Université Paris 8

Le département d'histoire, dirigé par Adrian Robu et Catherine Saliou, propose les formations suivantes :

- Licence d'histoire + 2 doubles licences (Histoire-Science politique et Histoire-Anglais).
- 3 Masters :
 - ✓ Master Archives. Responsable : Marie-Cécile Bouju
 - ✓ Master Histoire « Passé Présent. Les méthodes critiques de l'histoire ». Responsable : Élodie Oriol.
 - ✓ Master MEEF Histoire-Géographie et préparation à l'agrégation. Responsable : François Lavie
- Doctorat, rattaché à l'école doctorale "Pratiques et théories du sens ».

Charte de bon comportement étudiant

- **Assiduité**

Aucun cours n'est facultatif.

- **Ponctualité**

L'heure indiquée dans l'emploi du temps est celle du début du cours.

- **Responsabilité**

On attend des étudiants qu'ils se comportent en professionnels, c'est-à-dire qu'ils placent l'intérêt collectif avant leur intérêt immédiat.

- **Honnêteté**

Le plagiat de cours ou documents, papier ou en ligne, est un délit.

Les exercices sont des entraînements qui perdent tout leur sens s'ils ne sont pas réalisés dans les conditions prévues par l'enseignant. Toutes formes de plagiat, de fraude ou de tricherie seront sanctionnées par 0/20 et signalées à la direction du département d'histoire et à la direction de l'UFR.

- **Précision**

Pour toutes les correspondances relatives à votre master, et notamment lorsque vous contactez la direction et le secrétariat du master Archives :

- Utilisez exclusivement votre **adresse mail universitaire fournie par Paris 8** : c'est votre messagerie « professionnelle » pendant les deux années de formation en Master Archives.
Si ce n'est pas déjà fait, activez votre messagerie et votre adresse mail universitaire. En cas de problème de connexion, contactez l'assistance étudiant : <https://apps.univ-paris8.fr/osticketdevu/> - onglet « Poser une question » puis choisissez une rubrique d'aide
- Indiquez toujours **en signature** vos nom, prénom, numéro d'étudiant.e., Master Archives : précisez si M1 ou M2.

PRESENTATION GENERALE

Ouvert depuis 2012, le master Archives est une formation professionnalisante proposée par le département d'histoire de l'université Paris 8 en partenariat avec les Archives nationales et les Archives départementales de Seine Saint-Denis.

Il forme :

- des responsables ou des cadres de services d'archives du secteur public (après concours ou en tant que contractuels) : archives nationales, archives départementales, régionales, municipales ; archives d'établissements publics ; archives des universités ; archives des hôpitaux ...
- des responsables ou cadres de services d'archives du secteur privé (CDI, CDD) : entreprises, associations, syndicats, sociétés d'archivage ...
- des consultants en archivage.

Son originalité réside dans la **formation en alternance** (contrat de professionnalisation et contrat d'apprentissage) en master 2, et l'ouverture à la **formation permanente**. L'Université Paris 8 est un OFA (Organisme de formation par l'apprentissage) qui assure le suivi et la gestion des contrats en apprentissage/ de professionnalisation.

Les enseignants sont des enseignants-chercheurs (particulièrement en master 1) ; à partir du master 2, l'équipe pédagogique est, pour l'essentiel, constituée de **professionnels des archives** (secteurs privé et public).

1. Les objectifs de la formation

La formation est organisée sur deux années, en M1 et en M2.

En M1, l'étudiant est initié à la recherche historique et à l'archivistique :

- **Initiation à la recherche historique** : il doit rédiger un mémoire à partir d'un corpus inédit d'archives qu'il choisit en accord avec son directeur de recherche. Il suit 2 séminaires de recherche (dans lesquels des chercheurs chevronnés présentent les dernières avancées de la recherche) et 2 ateliers (dans lesquels des enseignants-chercheurs aident les étudiants dans leur recherche).
- **Initiation à l'archivistique** : L'étudiant suit un séminaire en archivistique qui lui fait découvrir différents centres d'archives. Il approfondit sa pratique de la paléographie, ses connaissances en diplomatique, suit une formation sur l'histoire de l'administration publique française et sur l'analyse et la chaîne archivistique.
- **Stage court (de 8 semaines minimum)** : Il doit, par ailleurs, accomplir un stage dans un service d'archives public ou privé, sous le tutorat d'un archiviste.

En M2 l'étudiant entreprend une formation professionnelle complète en alternance :

- **Formation technique complète** : normes archivistiques, informatique documentaire, droit, conservation, accueil des publics.... Les travaux réalisés sont destinés à initier l'étudiant à l'exercice du métier d'archiviste et à la démarche de projet par une immersion dans l'environnement professionnel.
- **En alternance** : ouverte aux contrats de professionnalisation et contrats d'apprentissage (OFA : Paris 8).
- **Ou sous forme de stage long (15 à 24 semaines)** dans un service d'archives, public ou privé, ou bien contrat de professionnalisation, sous le tutorat d'un archiviste professionnel.

La pédagogie appliquée réside dans l'alternance de cours magistraux et de travaux dirigés, associée à une pratique du projet (projet tutoré collectif et individuel).

2. Une formation en alternance en 2^e année

En M2 l'étudiant entreprend une formation technique en alternance :

- Formation technique complète : normes archivistiques, informatique documentaire, droit, conservation, accueil des publics.... Les travaux réalisés sont destinés à former l'étudiant à l'exercice du métier d'archiviste et à la démarche de projet par une immersion dans l'environnement professionnel.
- En alternance, sous 3 statuts différents, selon la situation de chaque étudiant :
 - avec un contrat de professionnalisation sur une année
 - avec un contrat d'apprentissage sur une année (OFA : Paris 8)
 - OU stage long (15 à 24 semaines) dans un service d'archives (qui doit commencer au plus tard en janvier).

Dans les tous cas, l'étudiant doit être encadré par un archiviste professionnel, formé à l'archivistique.

Une réunion d'information sur les contrats en alternance sera organisée à l'intention des étudiants de M1 au début du second semestre.

Les offres de contrat qui parviennent à la direction du master sont transmises aux étudiants inscrits en M1, puis aux étudiants admis directement en M2 à partir de juillet.

Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, contacter le service de l'Alternance à la Direction de la Formation de Paris 8 : alternance@univ-paris8.fr.

Pour les conventions de stages, contacter la responsable des stages, Marie-Cécile Bouju : marie-cecile.bouju02@univ-paris8.fr

3. Une formation tout au long de la vie

Cette formation professionnalisante, proposée en formation initiale, s'adresse également à des personnes souhaitant reprendre leurs études en formation continue (demandeurs d'emploi ou salariés en CIF, plan de formation, DIF, etc.) en suivant une formation compatible avec une activité professionnelle (secteurs privé et associatif, fonction publique d'Etat et territoriale). Le M2 est accessible en contrat de professionnalisation pour les moins de 26 ans, les plus de 26 ans demandeurs d'emploi, RSA, ASS et ex bénéficiaires de contrats aidés et en contrat d'apprentissage pour les moins de 30 ans.

Si vous n'avez pas le niveau d'études requis pour accéder à cette formation, vous pouvez solliciter la Validation de vos Acquis Personnels et Professionnels.

Demandeurs d'emploi, salariés et candidats à un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage doivent impérativement, en parallèle à leur démarche de candidature pédagogique auprès du département d'Histoire, contacter le Bureau Alternance et Reprise d'Etudes (Direction Formation). Celle-ci les conseillera, leur remettra les documents nécessaires (devis des frais de formation, calendrier prévisionnel, plaquette de formation, kit Info Alternance) et les accompagnera jusqu'à leur inscription universitaire : 01 49 40 70 70.

Pour les professionnels justifiant d'une expérience importante en lien très direct avec le contenu du diplôme, et ne souhaitant pas reprendre des études mais valider leurs acquis et obtenir tout ou partie du master, il est possible d'engager une démarche de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) : contactez le Bureau VAE (Direction Formation) : 01 49 40 70 70.

Cette formation peut être suivie et validée en totalité ou par modules avec la possibilité de capitaliser des modules sur plusieurs années afin d'obtenir un diplôme complet.

Site : <https://www.univ-paris8.fr/-Reprendre-ses-etudes->

4. Comment déposer sa candidature

Le Master Archives de l'université Paris 8 dispose de 15 places en M1 et de 15 places en M2.

- **Candidater en M1 :**

- Candidature à effectuer sur la plate-forme nationale centralisée *monmaster.gouv.fr*
- Critères d'admission : l'admission dans le Master Archives de l'université Paris 8 dépend de la qualité du dossier universitaire du candidat et de la solidité du projet professionnel (**stage en archives conseillé**).
- Procédure : le dossier de candidature comprendra un CV, une lettre de motivation circonstanciée, les justificatifs des diplômes et des stages en archives.
- Diplôme requis : diplôme de licence, master ou validation des acquis, en histoire, histoire de l'art, histoire des arts du spectacle, histoire des sciences et des techniques, lettres, langues, sciences politiques ou droit.

- **Candidater en M2 :**

<!> Admission directe en M2 uniquement en fonction des places disponibles

- Dossier de candidature à télécharger à partir du site web de l'université Paris 8 (Admission-Inscription)
- Critères d'admission : l'admission dépend de la qualité du dossier universitaire du candidat, des acquis professionnels (stages professionnels réalisés) et personnels et de la solidité du projet professionnel. **Une expérience dans un service d'archives est exigée** (8 semaines minimum, avec justificatifs).
- Procédure : le dossier de candidature comprendra un CV, une lettre de motivation circonstanciée, les justificatifs des diplômes et des stages en archives.
- Diplôme requis : diplôme de M1, de préférence en sciences humaines et sociales ou dans des secteurs liés au patrimoine, aux archives ou aux sciences de l'information.
- Le M2 est accessible en contrat de professionnalisation pour les moins de 26 ans, les plus de 26 ans demandeurs d'emploi, RSA, ASS, AAH et CUI et en contrat d'apprentissage pour les moins de 30 ans (OFA : Paris 8).

5. Modalités de contrôle des connaissances

Eléments constitutifs (EC) et Unités d'enseignement (UE) :

L'enseignement est organisé en EC (Elément Constitutif) semestriels ou annuels, rassemblés en en UE (Unité d'Enseignement).

En master 1, chaque EC comporte un enseignement de trois heures, pendant 13 semaines.

En master 2, la formation est regroupée en 6 sessions de 5 à 10 jours par mois (10 semaines). Le contrôle continu comprend des travaux oraux et écrits. Cela implique la présence obligatoire des étudiants.

Validation des enseignements :

Les EC sont validés selon le système des crédits utilisés à l'échelle européenne dits « ECTS » (*European Credit Transfer System* : système européen d'évaluation des enseignements suivis).

Le contrôle des connaissances varie selon les EC : examens, exposés, recherches personnelles ou en groupe, dossiers documentaires, organisation de manifestations, projets tutorés, mémoires.

<!> Il n'y a pas de rattrapage pour les épreuves suivantes : stage, rapport de stage, mémoire de recherche, mémoire d'études professionnel, épreuves professionnelles, projets individuels ou collectifs tutorés et les sessions d'enseignements groupés en M2 (voir *Annexe des Modalités de contrôle des connaissances*).

<!> Les EC se compensent au sein des UE et les UE se compensent entre elles.

<!> La présence aux cours est obligatoire en M1 comme en M2

LE MASTER 1

1. Organisation des cours

Pour les étudiants du M1 Archives :

- Le 1^{er} semestre commence le 20 septembre 2024 : la réunion de rentrée obligatoire a lieu à 14 h. (salle B. 230) ; les cours hebdomadaires commencent le 23 septembre.
- Du 20 au 24 janvier 2025 : les étudiants de M1 participent aux Conférences Professionnelles (à P8 et divers services d'archives) – participation obligatoire.
- Le 20 janvier matin, les étudiants de M1 participent à la réunion de lancement des projets collectifs tutorés - participation obligatoire
- Les cours hebdomadaires du 2^e semestre commencent le 20 janvier 2025 et s'arrêtent le 30 avril 2025.

Le M1 Archives doit permettre à l'étudiant de s'initier à la recherche et à l'archivistique. Il doit suivre et valider les 5 UE, dont 4 sous la forme de cours ou de séminaires (la 5^e UE étant consacrée au stage) :

➤ UE 1 – Recherche I

- EC 1 : ateliers de recherche (vérifier les dates de début des cours sur la brochure du master Passé Présent).
 - o Atelier 1 (S1) : sources
 - o Atelier 2 (S2) : sources ou écriture scientifique (le choix de l'étudiant doit se faire d'après l'avis de son ou sa directeur.trice de mémoire).Voir le descriptif des ateliers dans la brochure « Passé Présent : les méthodes critiques de l'histoire »
- EC 2 : Humanités numériques (annuel)

Voir le descriptif du cours *infra*.

➤ UE 2 - Archivistique

- EC 1 : Paléographie médiévale et moderne (1^{er} semestre, vendredi)
- EC 2 : Initiation à la diplomatique (1^{er} semestre, mercredi)
- EC 3 : Histoire des archives et du patrimoine (2^e semestre, mercredi)
- EC 4 : Initiation à l'analyse archivistique et à l'informatique documentaire (2^e semestre, vendredi)

Voir la description des cours *infra*

➤ UE 3 - Langues

- EC 1 : langue du 1^{er} semestre
- EC 2 : langue du 2^e semestre

➤ UE 4 – Recherche II

- EC 1 : mémoire de recherche (recherche individuelle, sans cours)
- EC 2 : séminaires
 - o Séminaire des enseignants (dir. E. Oriol).
 - o Séminaire choisi par le directeur de recherche parmi les séminaires de recherche proposés à l'intérieur ou à l'extérieur du département d'histoire.

Voir le descriptif des ateliers et séminaires dans la brochure « Passé Présent : les méthodes critiques de l'histoire »

<!> **Le mémoire est le pilier de la première année**, car il doit permettre à l'étudiant de combiner ses compétences en histoire et dans le domaine de l'archivistique. Il est nécessaire qu'un futur archiviste fasse l'expérience d'un usage scientifique des archives pour mieux comprendre les attentes des historiens. Le mémoire doit aussi démontrer un bon niveau rédactionnel.

L'étudiant doit d'abord choisir un directeur et détermine avec lui un sujet de recherche, qui fera l'objet du mémoire de master 1. La période historique choisie détermine le choix des séminaires de recherche et de méthodologie.

<!> Voir la liste des directeurs possibles, *infra*

ATTENTION : le sujet choisi doit tenir compte de deux éléments :

- Le sujet choisi comporte obligatoirement un travail sur archives papier.
- L'étudiant doit achever ses recherches et la rédaction de son mémoire avant le début de son stage, c'est-à-dire début mai. Dans tous les cas, il ne peut pas soutenir son mémoire après le 27 juin 2025.

<!> La rédaction du mémoire de recherche ne peut pas être réalisée pendant les horaires de travail du stage.

➤ UE 5 - Professionnalisation composée de 2 EC

- Professionnalisation : conférences professionnelles du 20 au 24 janvier 2025 (présence obligatoire) : Ces conférences ne donnent pas lieu à évaluation. La note de cet EC sera la même que celle donnée au mémoire.
- Stage de 8 semaines au moins, validé par la rédaction et la soutenance d'un rapport de stage. Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation par son tuteur. Le stage doit commencer au plus tard le 5 mai 2025. Le mémoire de stage doit être rendu au plus tard le 27 juin au jury, c'est-à-dire à la responsable des stages et à la responsable du Master archives.

<!> Voir les offres de stages proposées par l'AAF sur son site, *infra*

➤ Projets collectifs tutorés. M1

Le projet collectif tutoré est adossé à l'EC d'Initiation à l'archivistique. Il donne lieu à une note particulière qui s'agrègera à celles obtenues dans cet EC.

Les étudiants se répartiront en trois groupes, chaque groupe prenant en charge l'un des projets.

Un descriptif des 3 projets sera distribué lors de la réunion de rentrée du 20 septembre 2024.

- **Urbanisme et habitations de la Reconstruction (1941-1956)**

Tutrice : Odile Maeght (odile.maeght@culture.gouv.fr)

Tuteur : Boris Labidurie (boris.labidurie@culture.gouv.fr) ou Thomas Roche (thomas.roche@culture.gouv.fr)

Proposition du DEATA/ Pôle Agriculture, Urbanisme, Logement, Environnement/Fonds Reconstruction, urbanisme, logement.

- **Contribution à la définition d'une méthode de traitement pour le reconditionnement et le signalement du fonds des cartes de lecteurs et mise en oeuvre sur une partie du fonds**

tuteur : Anthony Roussel (anthony.roussel@bnf.fr)

Proposition du service des archives de la BNF

- **Contribution au traitement des derniers versements des archives de la Cimade**

Tuteur : Marc Veyron (franck.veyron@lacontemporaine.fr)

Archives de La Contemporaine

Chaque projet fait l'objet d'un « livrable » unique, d'une quinzaine de pages (hors annexes) :

Introduction présentant et contextualisant le projet.

Présentation du déroulement du projet et description des missions.

Conclusion : retour d'expérience.

La soutenance est collective : la participation à cette soutenance est obligatoire pour tous les membres de chaque groupe.

Calendrier :

- 20 janvier 2025 (matin) : Lancement des projets collectifs tutorés (présentation des projets par les tuteurs, constitution des groupes ; première séance de travail en groupe).
- Séances de travail tutoré sur les projets (les dates seront indiquées à chaque groupe par les tuteurs)
- 22 avril : dépôt des « livrables »
- 28 avril (après-midi) : Soutenance

Important : Les étudiants doivent trouver plusieurs journées entre janvier et avril pour avancer la réalisation du projet et avoir le temps de mettre en pratique leurs compétences et connaissances acquises.

Ils devront disposer d'un (ou plusieurs) ordinateur(s) portable(s).

Maquette et équipe du M1

Code	Libellé	Enseignant	Coef.
DHA1SARC	SEM Semestre 1		
DHA1UD01	UE Recherche I		8
DHA1ED01	EC Méthodologie : -séminaire des enseignants (annuel) -1 atelier « sources »		4
DHA1ED02	EC Humanités numériques	Maxime L'Héritier (P8)	4
DHA1UD02	UE Archivistique I		18
DHA1ED03	EC Paléographie médiévale et moderne	Constantin Lagorce et Annonciade Bazot	4
DHA1ED04	EC Diplomatique	Martin Gravel (P8)	4
DHA1ED05	EC Initiation au traitement et à la description archivistiques	Christine Langé (AD 93) Christophe Bouvier (AD Oise)	8
DHA1ED06	EC Histoire des archives et du patrimoine	Marie-Cécile Bouju (P8)	2
DHA1UT03	UE Langues		4
DHA1XLV1	CHX EC langue 1		2
DHA1XLV2	CHX EC langue 2		2
DHA2SARC	SEM Semestre 2		
DHA2UM04	UE Recherche II		15
DHA2EM01	EC Mémoire de recherche		14
DHA2XLI0	CHX EC libre : séminaires de recherche 1 séminaire recommandé par le directeur 1 atelier (atelier d'écriture ou atelier « sources »)		1
DHA2UP05	UE Professionnalisation		15
DHA2ED01	EC Professionnalisation		1
DHA2ES01	EC Stage		14
			60

Calendrier universitaire 2024-2025

Université Paris 8 – Calendrier 2024-2025 - UFR Textes et Sociétés

SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	
D 1	M 1	V 1 Toussaint	D 1	M 1 Jour de l'an	S 1	
L 2 Début année universitaire	M 2 Semaine 2	S 2	L 2	J 2	D 2	
M 3	J 3	D 3	M 3	V 3	L 3	
M 4	V 4	L 4	M 4 Semaine 10	S 4	M 4	
J 5	S 5	M 5	J 5	D 5	M 5 Semaine 2	
V 6	D 6	M 6 Semaine 6	V 6	L 6	J 6	
S 7	L 7	J 7	S 7	M 7	V 7	
D 8	M 8	V 8	D 8	M 8 Semaine 13	S 8	
L 9	M 9 Semaine 3	S 9	L 9	J 9	D 9	
M 10	J 10	D 10	M 10	V 10	L 10	
M 11	V 11	L 11 Armistice 1918	M 11 Semaine 11	S 11	M 11	
J 12	S 12	M 12	J 12	D 12	M 12 Semaine 3	
V 13	D 13	M 13	V 13	L 13	J 13	
S 14	L 14	J 14 Semaine 7	S 14	M 14	V 14	
D 15	M 15	V 15	D 15	M 15 Cours intensifs	S 15	
L 16	M 16 Semaine 4	S 16	L 16	J 16	D 16	
M 17	J 17	D 17	M 17	V 17 Date limite saisie des notes 1er sem	L 17	
M 18 Pré-rentree	V 18	L 18	M 18 Semaine 12	S 18	M 18	
J 19	S 19	M 19	J 19	D 19	M 19 Semaine 4	
V 20	D 20	M 20 Semaine 8	V 20	L 20	J 20	
S 21	L 21	J 21	S 21	M 21	V 21	
D 22	M 22	V 22	D 22	M 22 Cours intensifs	S 22	
L 23 Rentrée 1er semestre	M 23 Semaine 5	S 23	L 23	J 23	D 23	
M 24	J 24	D 24	M 24	V 24	L 24	
M 25 Semaine 1	V 25	L 25	M 25 Noël	S 25	M 25 Pause	
J 26	S 26	M 26	J 26	D 26	M 26 Pédagogique	
V 27	D 27	M 27 Semaine 9	V 27	L 27 Rentrée 2ème semestre	J 27	
S 28	L 28	J 28	S 28	M 28	V 28	
D 29	M 29	V 29	D 29	M 29 Semaine 1		
L 30	M 30 Pédagogique	S 30	L 30	J 30		
	J 31		M 31	V 31		

Fermeture de l'université

Pause pédagogique (facultative)

Vacances Education nationale (établissements primaires et secondaires)

Université Paris 8 – Calendrier universitaire 2024-2025

MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
S 1	M 1	J 1 Fête du Travail	D 1	M 1	V 1	L 1
D 2	M 2 Semaine 9	V 2	L 2	M 2	S 2	M 2
L 3	J 3	S 3	M 3	J 3	D 3	M 3
M 4	V 4	D 4	M 4 Rattapages S1	V 4	L 4	J 4
M 5 Semaine 5	S 5	L 5	J 5	S 5	M 5	V 5
J 6	D 6	M 6	V 6	D 6	M 6	S 6
V 7	L 7	M 7 Semaine 13	S 7	L 7	J 7	D 7
S 8	M 8	J 8 Victoire 1945	D 8	M 8	V 8	L 8
D 9	M 9 Semaine 10	V 9	L 9 Pentecôte	M 9	S 9	M 9
L 10	J 10	S 10	M 10	J 10	D 10	M 10
M 11	V 11	D 11	M 11 Rattapages S2	V 11	L 11	J 11
M 12 Semaine 6	S 12	L 12	J 12	S 12	M 12	V 12
J 13	D 13	M 13	V 13	D 13	M 13	S 13
V 14	L 14	M 14 Cours intensifs	S 14	L 14 Fête nationale	J 14	D 14
S 15	M 15	J 15	D 15	M 15	V 15 Assomption	L 15
D 16	M 16	V 16	L 16	M 16	S 16	M 16
L 17	J 17	S 17	M 17	J 17	D 17	M 17
M 18	V 18	D 18	M 18	V 18	L 18	J 18
M 19 Semaine 7	S 19	L 19	J 19	S 19	M 19	V 19
J 20	D 20	M 20 Cours intensifs	V 20 Date limite saisie notes session 2	D 20	M 20	S 20
V 21	L 21 Lundi de Pâques	J 22	S 21	L 21	J 21	D 21
S 22	M 22	V 23 Date limite saisie des notes 2e sem.	D 22	M 22	V 22	L 22
D 23	M 23 Semaine 11	S 24	L 23	M 23	S 23	M 23
L 24	J 24	D 25	M 24	J 24	D 24	M 24
M 25	V 25	L 26	M 25	V 25	L 25	J 25
M 26 Semaine 8	S 26	M 27	J 26	S 26	M 26	V 26
J 27	D 27	M 28 Date limite jury annuel session 1	V 27 Date limite jury annuel session 2	D 27	M 27	S 27
V 28	L 28	J 29 Ascension	S 28	L 28	J 28	D 28
S 29	M 29	V 30 Fermeture administrative	D 29	M 29	V 29	L 29
D 30	M 30 Semaine 12	S 31	L 30	M 30	S 30	M 30 Date limite sout. stages et mémoires
L 31				J 31	D 31 Clôture année univ. et fin des stages	

Emploi du temps – M1

COURS OBLIGATOIRES DE TRONC COMMUN

1^{er} semestre

LUN			
MAR		12h-15h : Humanités numériques (M. L'Héritier) (G -2) *	16-18h : séminaire des enseignants**
MER			15h -18h : Diplomatie (M. Gravel) <i>Campus Condorcet, 0.009 BAT.NORD</i>
JEU			
VEN	9h-12h : Paléographie (C. Lagorge et A. Bazot) <i>Campus Condorcet, 0.018 BAT.SUD</i>		

2^{ème} semestre

LUN			
MAR		12h-15h : Humanités numériques (M. L'Héritier) *	16-18h : séminaire des enseignants**
MER	9h-12h : Histoire des archives (MC. Bouju) <i>Campus Condorcet, 0.009 BAT.NORD (sauf 22/01 - salle 0.006 bat.nord)</i>		
JEUDI			
VEN		13h-17h Initiation au traitement archivistique (à partir du 7 fev.) (Chr. Langé, Chr. Bouvier) <i>AD 93 ou AN</i>	

* Le calendrier des cours Humanités Numériques avec l'indication des salles, sera distribué lors du premier cours le 01/10/24 de 12 à 16 H, Site Paris 8, salle G -2.

** Calendrier des séances du Séminaire des Enseignants et localisation : voir la brochure du Master Recherche Passé-Présent.

COURS OBLIGATOIRES À CHOIX

S1	1 atelier =	atelier « sources » au choix (selon la période choisie pour le mémoire)
S2	1 séminaire =	séminaire au choix (recommandé par le directeur de mémoire)
	1 atelier =	atelier « sources » ou atelier d'écriture scientifique

Pour les titres, horaires et lieux des « cours obligatoires à choix », voir la brochure du Master Recherche « Passé-Présent. Les méthodes critiques de l'histoire ».

Quand vous aurez choisi vos séminaires, **remplir la fiche pédagogique** récapitulant tous les cours suivis en M1 (reproduite *infra* p.23), A télécharger sur Moodle et à **renvoyer remplie avant le 6 février 2025** à emmanuel.benoit03@univ-paris8.fr

Rappel : 20 au 24 janvier 2025, Conférences Professionnelles (à P8 et divers services d'archives) – présence obligatoire.

2. Descriptif des cours (M1)

Les cours ont lieu sur différents sites : sur le campus Paris 8 à Saint-Denis, sur le campus Condorcet, aux Archives Nationales et aux Archives départementales de Seine-Saint-Denis à Bobigny.

Semestre 1

Début des cours : semaine du 23 septembre 2024

Paléographie médiévale et moderne	
Constantin Lagorce et Annonciade Bazot Semestre 1	Vendredi 9h-12h <i>Campus Condorcet, salle 0.018 BAT.SUD</i>

L'objectif du cours est d'entraîner à la lecture des actes manuscrits que les étudiants pourraient être amenés à rencontrer lorsqu'ils seront archivistes, mais aussi de les sensibiliser à la matérialité des documents. On étudiera donc des actes du XII^e au XIX^e siècle, en se concentrant sur les actes en français et les périodes où l'écriture présente des difficultés (XIV^e-XVII^e) et en insistant sur les principes et la méthode du déchiffrement des écritures anciennes. Ce sera aussi l'occasion de s'initier aux principes d'édition des actes anciens, que cela soit sur papier ou sous format numérique.

La paléographie s'apprend surtout par les exercices mais ces deux titres fourniront une entrée en matière contextuelle et culturelle :

- J. STIENNON J., *Paléographie du Moyen Age*, Paris, Colin, 1990.
- G. AUDISIO, I. RAMBAUD, *Lire le français d'hier. Manuel de Paléographie moderne, XV^e-XVIII^e siècle*, Paris, Armand Colin, 2008 (4^e éd.)

Site Condorcet : située au rez-de-chaussée du bâtiment de recherche sud (point n°10 du plan, 5 cours des humanités)

Initiation à la diplomatique	
Martin Gravel Semestre 1	Mercredi 15h-18H <i>Campus Condorcet, salle 0.009 BAT.NORD</i>

La diplomatique est la science qui étudie la tradition, la forme et l'élaboration des actes écrits. Elle est indispensable pour l'archiviste comme pour l'historien, car elle permet de comprendre comment les archives sont produites par les institutions publiques et privées. Ce cours d'initiation vise à fournir les bases de la discipline à partir d'exemples médiévaux (pour lesquels elle a été initialement conçue) mais aussi modernes et contemporains. Il s'agira d'étudier les caractères des actes originaux, de faire l'analyse juridique des documents, l'histoire de leur production et de leur tradition et, enfin, de critiquer leur authenticité. Chaque séance croisera les présentations magistrales et les exercices pratiques.

Lecture conseillée :

Guyotjeannin, Olivier et Jacques Pycke, Benoît-Michel Tock, *Diplomatique médiévale*. Turnhout, Brepols, 2006 (1993). 486 p [Coll. « L'atelier du médiéviste », 2].

Site Condorcet, salle 0.009 : située au rez-de chaussée du bâtiment de recherche nord (point n°3 du plan, 14 cours des humanités).

Les Humanités numériques en histoire, I

Maxime L'Héritier
Semestre 1

Mardi 12h-15h
G -2

1^{er} cours 01/10/24 entre 12h16h

Cet atelier est une introduction aux humanités numériques en histoire, domaine à l'intersection des sciences humaines et sociales et de l'informatique. Il vise à sensibiliser les étudiants à diverses pratiques de recherche mobilisant des technologies numériques, notamment la gestion de la bibliographie, les bases de données, la cartographie, l'utilisation des systèmes d'information géographique ou de méthodes statistiques en histoire. Le séminaire sera composé de cours théoriques mais surtout de formations pratiques directement liées aux sujets de recherche des étudiants.

Le calendrier des cours, avec l'indication des salles, sera distribué lors du premier cours (01/10/2024, site Paris 8 salle G -2).

Semestre 2

Début des cours : vendredi 19 janvier 2024. le semestre prend fin le 26 avril 2024.

Histoire du patrimoine et des archives

Marie-Cécile Bouju (Université Paris 8)
Semestre 2

Mercredi 9h-12h

Campus Condorcet, salle 0.009 BAT.NORD (sauf 22/01 - salle 0.006 bat.nord)

Cet enseignement abordera l'histoire des archives du point de vue scientifique et administratif. Il comprend des cours magistraux sur l'histoire des archives en France de la Révolution française à nos jours (sur site Condorcet) alternés avec des visites de services d'archives (déplacement du groupe sur les sites de ces services d'archives).

L'objectif des visites est de faire découvrir aux étudiants et aux étudiantes la très grande diversité des fonds d'archives, leur contenu, leur traitement et la multiplicité de leurs usages.

Parmi les visites de services d'archives, des séances seront spécifiquement consacrées aux « archives scientifiques » (correspondances et papiers de savants et de chercheurs, archives de missions d'exploration, archives de centres de recherche, de musées, de sociétés savantes, etc.).

Lectures recommandées :

- *Le Patrimoine : pourquoi, comment, jusqu'où ?*, sous la dir. de Christian HOTTIN et Yann POTIN, Paris, La Documentation photographique, mai-juin 2014, n°8099, 63 p.
- Philippe POIRRIER, *L'État et la culture en France au XX^e siècle*, Paris, Librairie générale française, 2000.
- Dominique POULOT, *Patrimoine et musées : l'institution de la culture*, Paris, Hachette (Carré Histoire), 2001.
- « Les archives », *Pouvoirs*, n°153, avril 2015. En ligne sur la plate-forme numérique CAIRN.
- Sophie CŒURÉ, Vincent DUCLERT, *Les Archives*, Paris, La Découverte, 2011. En ligne sur la plate-forme numérique CAIRN.

Initiation au traitement et à la description archivistiques

Christine Langé (AD du 93)

Vendredi 13h-17h

AD du 93

Christophe Bouvier (AD Oise)

Vendredi 13h-16h

AN, salle multimedia du service éducatif

Ce cours est une initiation à la chaîne archivistique, à l'identification du producteur, au classement, aux normes de description archivistique, ISAAR et ISAD(G) et à la DTD-EAD, modèle pour la production en XML d'instruments de recherche archivistiques conforme aux normes, à l'analyse archivistique et aux instruments de recherche.

Lecture conseillée : *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris, Association des archivistes français, 2020 (4^e édition, refondue).

Dates des séances assurées par Christine Langé : 7, 14, 21 et 28 février, et 7 mars

Dates des séances assurées par Christophe Bouvier : 14, 21, 28 mars et 4, 11 et 25 avril

Les Humanités numériques en histoire, II

Maxime L'Héritier

Mardi 12h-15h

Lieu : à préciser

3. Descriptif des cours de langues (M1)

Vous pouvez suivre des enseignements de langue :

- Ancienne : grec ou latin (voir le département de Lettres).
- Vivante : allemand, anglais, espagnol, ou italien, organisés par le Centre de langues (CDL).
 - Pour pouvoir s'inscrire, il faut (dans cet ordre)
 - 1) Etre inscrit administrativement ;
 - 2) Passer un test de niveau : consulter le site du CDL.
 - 3) Se pré-inscrire.
 - 4) L'inscription définitive aux cours se fera, uniquement, auprès de l'enseignant(e), lors du premier cours sur présentation de votre résultat au test. Votre absence à ce moment vous fera perdre le bénéfice de votre préinscription.
Il est impératif de consulter régulièrement le site du CDL à partir de la fin du mois d'août pour y trouver les informations à jour, et d'effectuer le plus rapidement possible toutes les démarches demandées.
- Français langues étrangères (FLE) : Ces cours sont réservés aux étudiants Erasmus. Toutefois, les étudiants étrangers en M1 Archives intéressés sont invités à contacter la direction du master Archives et consulter le site du département FLE

Attention : n'oubliez pas de valider et de **consulter chaque jour votre email @etud.univ-Paris8.fr** car c'est là que vous serez envoyées toutes les informations pédagogiques et administratives

4. Ateliers et séminaires (M1)

Les étudiants en M1 doivent obligatoirement suivre 2 ateliers et 2 séminaires au cours de l'année (le volume horaire des séminaires et ateliers est d'une vingtaine d'heures mais certains sont semestriels, d'autres annuels).

Les ateliers commencent au début de chaque semestre.

- S1 = séminaire des enseignants (*obligatoire pour tou.te.s*) + atelier de critique des sources 1 (*au choix, selon la période étudiée dans le cadre du mémoire*)
- S2 = séminaire au choix, en accord avec le directeur de recherche + atelier d'écriture scientifique ou atelier de critique des sources 2 (*à décider au début du 2^e semestre, selon le niveau des étudiants*).

Pour le descriptif des ateliers (critique des sources, écriture scientifique) et des séminaires, avec les horaires et les lieux, se reporter à la brochure du Master Passé Présent, disponible en ligne sur le site web du département.

5. Fiche pédagogique du M1

Document à télécharger sur Moodle, puis à remplir obligatoirement sur traitement de texte. A **renvoyer avant le 6 février 2025** au secrétariat et à la direction du Master Archives : emmanuel.benoit03@univ-paris8.fr

Nom et prénom :
N° d'étudiant :
Email :
Téléphone portable :

Si vous avez obtenu une équivalence ou une validation d'acquis, veuillez l'indiquer dans la colonne « remarques »

Code	Libellé EC	Enseignant	Intitulé du cours/sém.	Remarques
DHA1ED01	EC Méthodologie - Séminaire - Atelier	- Élodie Oriol - [compléter]	-Sém. des enseignants -[compléter]	
DHA1ED02	EC Humanités numériques	M. L'Héritier	= libellé EC	
DHA1ED03	EC Paléographie médiévale et moderne	C. Lagorce et A. Bazor	= libellé EC	
DHA1ED04	EC Diplomatie	M. Gravel	= libellé EC	
DHA1ED05	EC Initiation au traitement et à la description archivistique	C. Langé et C. Bouvier	=libellé EC	
DHA1ED06	EC Histoire des archives et du patrimoine	M.C. Bouju	= libellé EC	
DHA1XLV1	CHX EC langue 1 (CDL)	[compléter]	[compléter]	
DHA1XLV2	CHX EC langue 2	[compléter]	[compléter]	
DHA2EM01	EC Mémoire de recherche	[directeur]	[sujet]	
DHA2XLI0	CHX EC libre - Séminaire du dir. - Atelier	- [compléter] - [compléter]	[compléter]	
DHA2ED01	EC Professionnalisation	Collectif	Semaine de conférences professionnelles	Report de la note de stage
DHA2ES01	EC Stage	[tuteur pro]	[lieu]	

6. Le stage (M1)

L'année de M1 comprend une mise en situation professionnelle sous forme d'un stage de 8 semaines minimum.

Calendrier

En général le stage commence après la fin des cours de 2^e semestre.

Le stage doit commencer au plus tard **le 5 mai 2025**.

Trouver son stage : la direction de la formation fait suivre aux étudiants les offres de stage qui lui arrivent mais il leur appartient de trouver leur stage par eux-mêmes. En s'assurant notamment que le tutorat du stage sera assuré par un archiviste de formation.

Le choix des stages doit se faire en accord avec les responsables du master Archives.

- ✓ Le tutorat du stage doit être assuré par un archiviste de formation.
- ✓ Le stage doit obligatoirement prévoir le traitement total ou partiel d'un fonds d'archives.
- ✓ Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation par son tuteur.
- ✓ L'étudiant doit réaliser un rapport de stage (voir fiche *p.suivante*), qui fera l'objet d'une soutenance à l'Université Paris 8.

Pour l'établissement des conventions, contacter la référente stage, Marie-Cécile Bouju :
marie-cecile.bouju02@univ-paris8.fr

Pour être aidé dans la rédaction de son CV prendre rendez-vous avec le SCUIO-IP : <https://www.univ-paris8.fr/Service-commun-universitaire-d-information-d-orientation-et-d-insertion>

Aides à la mobilité :

- Pour les projets en France : contacter la Maison de l'étudiant.
- L'Université propose des bourses d'aide à la mobilité internationale. Il faut contacter le Service de la coopération et des relations internationales (SERCI). Attention : le calendrier est très contraignant. Un séjour à l'étranger se prépare de nombreux mois à l'avance.

Le rapport de stage

Par la rédaction de ce document, l'étudiant doit faire montre de sa capacité à analyser une organisation de travail et à replacer ses missions dans un cadre général.

Cela signifie qu'il lui faudra :

- Présenter l'organisme, ses services, son fonctionnement, ses missions ;
- Présenter précisément ses tâches et missions réalisées au cours du stage ;
- Mener une réflexion personnelle.

Le tout peut être accompagné d'annexes, d'illustrations, photos, organigrammes etc.

Attention au vocabulaire et aux jugements de valeur, ainsi qu'à l'orthographe et la syntaxe. **La capacité à rédiger une présentation précise et claire et à faire état d'une réflexion dans une langue non fautive est la condition *sine qua non* du passage en M2.**

Le rapport doit faire entre 20 et 40 pages, hors annexes.

Ce travail peut être réalisé pendant les horaires de travail du stagiaire.

L'étudiant doit faire figurer obligatoirement les informations suivantes sur la page de titre :

Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis

UFR Textes et sociétés

Département d'histoire

Master 1 Archives

Rapport de stage

[Titre]

Sous le tutorat de [nom du tuteur de stage]

[Année]

[Logos : Paris 8 ; éventuellement celui de l'établissement d'accueil]

Le rapport de stage devra être déposé au secrétariat du master, en deux exemplaires, imprimés recto-verso et reliés.

Il fera l'objet d'une soutenance devant les responsables pédagogiques (entre le 30 juin et le 3 juillet), ce qui suppose un rendu le **27 juin-au plus tard**).

Pendant la soutenance, les étudiants doivent avoir leur rapport avec eux, sous forme d'un exemplaire imprimé ou en pdf sur leur ordinateur portable.

Le stagiaire fait l'objet d'une évaluation par l'établissement d'accueil.

7. Le mémoire de recherche (M1)

Les étudiants du M1 Archives doivent rédiger un mémoire de recherche, qui sera soutenu au plus tard le **27 juin 2025**.

Le mémoire doit permettre à l'étudiant de faire preuve de ses compétences en histoire et en archivistique, et éventuellement en paléographie et en diplomatique. Il doit aussi faire preuve de son aisance dans l'expression écrite : comme futur archiviste, il sera amené à rédiger beaucoup de documents à destination de ses collègues ou du public (en particulier des instruments de recherche). **La capacité à rédiger une argumentation fine dans une langue non fautive est la condition *sine qua non* du passage en M2.**

L'étudiant doit d'abord choisir un directeur et détermine avec lui un sujet de recherche, qui fera l'objet du mémoire de master 1. La période historique choisie détermine le choix des séminaires de recherche et de méthodologie.

ATTENTION : le sujet choisi doit tenir compte de deux éléments :

- il repose obligatoirement sur des archives papier. L'étudiant devra étudier l'histoire des sources archivistiques mobilisées, en introduction ou en annexe.
- L'étudiant doit achever ses recherches et la rédaction de son mémoire avant le début de son stage, c'est-à-dire début mai. Dans tous les cas, il ne peut pas soutenir son mémoire après le 28 juin 2024.

<!> La rédaction du mémoire de recherche ne peut pas être réalisée pendant les horaires de travail du stage.

Le jury, organisé et composé par le directeur de recherche, devra évaluer :

- La méthodologie ;
- Les qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe) ;
- Le respect des normes bibliographiques ;
- La capacité à mobiliser connaissances et sources et à les critiquer ;
- La recherche documentaire.

Le mémoire peut faire entre 50 et 90 pages, hors annexes, sources et bibliographie. Les notes de bas de page, les sources et les bibliographies doivent être **présentées selon les normes en vigueur**.

Le nombre d'exemplaires et la présentation matérielle sont à déterminer avec le directeur de recherche.

Le procès-verbal de soutenance complété et signé devra être remis au secrétariat du master immédiatement après la soutenance.

L'étudiant peut faire figurer les informations suivantes sur la page de titre :

Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis
UFR Textes et sociétés
Département d'histoire
Master 1 Archives
Mémoire de recherche
[Titre]
Sous la direction de [nom du directeur]
2024-2025
[Logos : Paris 8]

Les directeurs et directrices de recherche (M1)

Les enseignant-e-s du département d'Histoire sont spécialisé-e-s dans une période historique, une aire culturelle et des thématiques. Vous trouverez leurs adresses courriels et de brèves présentations de leurs travaux sur le site du département d'histoire http://www2.univ-paris8.fr/histoire/?page_id=17

ANTIQUITE

Julie BOTHOREL, Maîtresse de conférences en histoire romaine

Histoire politique, institutionnelle et sociale de la République romaine. Administration de l'empire romain. Histoire du matériel et des pratiques politiques (vote, tirage au sort, délibérations). Histoire du droit et des tribunaux.

Marie-Pierre DAUSSE, Maître de conférences en histoire grecque

Histoire politique, économique et sociale de l'ethnos. Géographie historique de la Grèce du Nord (Épire) aux époques classique et hellénistique. Voyageurs en Grèce du Nord au XIXe siècle.

Nicolas KYRIAKIDIS, maître de conférences en histoire grecque

Histoire du politique dans les cités grecques, dans ses dimensions idéologique, institutionnelle et sociale. Étude de l'architecture militaire et des systèmes défensifs. Recherches sur les sociétés antiques face à la guerre et aux problématiques de défense.

Adrian ROBU, Professeur d'histoire grecque

Histoire et épigraphie du monde grec antique. Religion et institutions des cités grecques. Mobilités de personnes et transferts institutionnels dans la Méditerranée grecque.

MOYEN ÂGE

Martin GRAVEL, Maître de conférences en histoire médiévale

Histoire politique de l'Empire carolingien. Communications et déplacements au haut Moyen Âge. Épistolographie latine.

Anne-Marie HELVÉTIUS, Professeure en histoire médiévale
Domaine(s) de recherche Histoire politique du Haut Moyen Âge occidental (Ve -XIIe siècle). Église et pouvoirs dans le monde franc. Monastères et culte des saints. Genre.

Maxime L'HÉRITIER, Maître de conférences en histoire médiévale
Domaine(s) de recherche Histoire et archéologie des techniques. Histoire des chantiers de construction. Paléométallurgie. Archéométrie.

Carole MABBOUX, Maîtresse de conférences en histoire médiévale

Histoire culturelle et sociale de l'Italie (XI^e-XIV^e siècle). Histoire des pratiques et expressions politiques (délibérations, vote, violences). Réceptions médiévales de l'Antiquité.

TEMPS MODERNES

Anne BONZON, Professeure en histoire moderne

Histoire sociale et religieuse des XVI^e et XVII^e siècles : formes d'organisation de la vie religieuse locale, clergé paroissial et son insertion dans la société, conflits familiaux, justice et règlement des conflits.

François LAVIE, Maître de conférences en histoire moderne

Histoire culturelle, sociale et religieuse de l'Europe moderne (Italie et Angleterre, XVI^e-XVII^e siècles). Histoire du livre et des pratiques de l'écrit. Censure du livre et Inquisition.

Benjamin LELLOUCH, Maître de conférences HDR en histoire moderne
L'Empire ottoman aux XVI^e-XVII^e siècles : la conquête ottomane à l'est et au sud. Les Juifs et le pouvoir ottoman

Elodie ORIOL, Maîtresse de conférences en histoire moderne
Histoire sociale et culturelle des arts du spectacle en Italie au XVIII^e siècle. Histoire des métiers de la musique et du mécénat aristocratique. Histoire du travail artistique (théâtre, musique, danse). Reconstitution et valorisation du patrimoine musical (XVII^e-XVIII^e siècles).

Vincent MILLIOT, Professeur en histoire moderne
Histoire urbaine, histoire de Paris, XVIII^e siècle. Histoire des polices au Siècle des Lumières. Histoire des régulations sociales et de l'ordre public. Savoirs et pratiques administratives en Europe, 1650-1850.

ÉPOQUE CONTEMPORAINE

Marie-Cécile BOUJU, Maître de conférences en histoire contemporaine, HDR
Histoire culturelle du XX^e siècle. Histoire du patrimoine. Histoire de l'édition. Histoire de l'enseignement technique.

Caroline DOUKI, Maîtresse de conférences en histoire contemporaine.
Émigration-immigration en France, Méditerranée, Amérique aux XIX^e -XX^e siècles.
Histoire de la Méditerranée, XIX^e -XX^e siècles. Histoire de l'Italie, XIX^e-XX^e siècles
Milieux montagnards et sociétés rurales, France et espace méditerranéen, XIX^e-XX^e siècles.

Alexis DRACH, Maître de conférences en histoire contemporaine.
Histoire économique internationale du second XX^e siècle. Histoire des banques et de la régulation bancaire. Relations économiques internationales, mondialisation et intégration européenne. Savoirs économiques et néolibéralisme.

Armelle ENDERS, Professeure en histoire contemporaine.
Histoire du Brésil contemporain, du monde lusophone, de l'Amérique latine
Histoire impériale et histoire des colonisations.

Jean-Luc MASTIN, Maître de conférences en histoire contemporaine
Histoire économique et sociale des 19^e et 20^e siècles. Histoire bancaire, histoire des entreprises, du patronat, des élites économiques, des systèmes financiers.

Marie-Anne MATARD-BONUCCI, Professeure en histoire contemporaine
Histoire contemporaine du XX^e siècle : fascisme, antisémitisme, violence politique. Italie contemporaine et relations culturelles internationales.

Sylvain PATTIEU, Maître de conférences en histoire contemporaine
Histoire sociale et politique. Histoire des loisirs. Histoire des populations noires. France.

Pauline PERETZ, Maître de conférences en histoire contemporaine, HDR
Histoire nord-américaine du Second Vingtième siècle. Relations internationales des États-Unis. Minorités raciales aux États-Unis.

Emmanuelle SIBEUD, Professeure en histoire contemporaine
Histoire de l'Afrique XIX^e et XX^e siècles. Histoire de la colonisation et des empires coloniaux. Histoire des sciences humaines.

8. Calendrier de l'année universitaire (M1)

21/08 – 30/09	Inscription administrative
Début septembre	Ouverture des tests de langue au CDL ; préinscription au CDL (dates à vérifier sur le site de l'UFR de Langues)
20 sept. (B. 230)	14-16h30 : réunion de rentrée obligatoire, suivie à 16h30 du traditionnel « pot » organisé par les étudiants du M2 pour les étudiants du M1.
23 sept.	Début des cours du 1 ^{er} semestre Choisir le sujet du mémoire de recherche Choisir les séminaires
Novembre- janvier	Trouver le stage de fin de M1 (d'une durée d'au moins 8 semaines)
Février-juin 2024	Chercher le lieu d'alternance de M2 (s'abonner au forum de discussion de l'AAF)
20-24 janvier	Conférences professionnelles (participation obligatoire)
20 janvier	Début des projets collectifs tutorés (réunion de lancement des projets: 10h-12h30)
27 janvier	Début des cours du 2 ^e semestre (1 ^{er} cours d'archivistique).
Avant le 6 février	Rendre la fiche pédagogique au secrétariat et à la directrice du Master
22 avril	Remise des « livrables » des projets collectifs tutorés
28 avril	Soutenance des projets collectifs tutorés (après-midi). Fin des cours du 2 ^e semestre
Début mai	Avoir fini son mémoire de recherche (soutenance avant le 28 mai)
Entre le 2 mai et le 5 mai 2025	Début du stage
27 juin	Date limite de rendu du rapport de stage
Entre le 30 juin et le 3 juillet	Soutenances des rapports de stages
<u>Avant</u> le 21 juillet 2025 :	Pour les étudiants qui choisissent des contrats d'apprentissage et de professionnalisation en M2 (qui dureront 12 mois) s'être assuré que toutes les procédures ont été accomplies (choix ; puis validation par l'organisme accueillant, par la responsable du Master Archives et par le service de la Formation de Paris 8) <i>Attention : aucune procédure ne peut être faite durant le mois d'août.</i>

LE MASTER 2

Le M2 Archives doit permettre à l'étudiant.e d'acquérir toutes les bases de l'archivistique et une connaissance solide de l'environnement professionnel.

Le principe fondamental de l'année de M2 dans le Master Archives de Paris 8 est **l'alternance** :

Les étudiants alternent au fil de l'année des sessions de formation/cours (qui se déroulent à l'université ou aux Archives nationales) avec des semaines de travail sur le lieu de professionnalisation (stage/contrat).

Les étudiants doivent valider 7 UE, organisées en 6 sessions de formation (cours) + 1 UE « Professionnalisation ».

1. Maquette et équipe du M2

Code	Libellé	Enseignant coord.	Coef.
DHA3SARC	SEM Semestre 3		
DHA3UD01	UE Droit et institutions		5
DHA3ED01	EC Droit de la culture	F. Janin (SIAF)	4
DHA3ED02	EC Histoire administrative	M.C. Bouju (P8)	1
DHA3UD02	UE Management & Communication professionnelle		2
DHA3ED03	EC Management et gestion de projet	C. Estève (P8)	1
DHA3ED04	EC Communication professionnelle	D. Héronnelle (Min. Culture)	1
DHA3UD03	UE Archivistique II		12
DHA3ED05	EC Archives définitives & conservation	C. Roullier (AN)	6
DHA3ED06	EC Records management	A. Lambert (SIAF)	6
DHA3UD04	UE Archives & données électroniques		11
DHA3ED07	EC Archives électroniques	C. Tabusse (AN)	10
DHA3ED08	EC Gestion de données	C. Tabusse (AN)	1
DHA4SARC	SEM Semestre 4		
DHA4UD05	UE Images & sons		4
DHA4ED01	EC Archives audiovisuelles	C. Fieschi (Sorbonne Univ.)	2
DHA4ED02	EC Images fixes	A. Durr (AD 93)	2
DHA4UD06	UE Communication		3
DHA4ED03	EC Publics	(AN)	1
DHA4ED04	EC Anglais pour archivistes	E . Coccagn (P8)	2
DHA4UP07	UE Professionnalisation II		23
DHA4ES01	EC Stage		11
DHA4EM01	EC Mémoire professionnel		12
			60

NB : l'EC « communication professionnelle » ne donne pas lieu à une évaluation. La note reportée sur cet EC sera celle du stage.

2. Calendrier de l'alternance, 2024-25

Année universitaire 2024-2025
MASTER 2
Niveau de certification 7 (ancien m1v)- FICHE **RNCP** n° 34429
Domaine : Sciences Humaines et Sociales
Mention : **Archives**

Entreprises

54,0

54,0

46,0

66,0

23 et 24 oct 2024

66,0

12,0

41,0

14,0

21,0

20,0

7,0

7,0

0,0

180,0

1 oct 2025

SEPTEMBRE

OCTOBRE

NOVEMBRE

DECEMBRE

JANVIER

FEBVIER

MARS

AVRIL

MAI

JUIN

JUILLET

AOUT

SEPTEMBRE

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

10

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

11

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

12

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

13

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

14

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

15

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

16

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

17

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

18

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

19

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

20

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

21

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

22

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

23

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

24

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

25

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

26

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

27

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

28

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

29

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

30

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

31

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

2

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

3

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

4

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

6

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

7

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

8

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

9

10

10

10

10

10

10

10

10

1

[illegible]

Volume horaire formation:	427,0 heures (	301,0 h. enseignements +	72,0 h. évaluations +	54,0 h. ateliers Compétences,	Mémoire
Étudiant(e) exerçant professionnel en Contrat de pro. ou en app. signé pour 1 an (cours les heures au-delà de celles contractées à la formation se déroulent en entreprise		(dont crédits continus)			et veille professionnelle

Les heures de travail sont définies sur ce planning semi-impérativement offertes en personnel à l'université et à l'Université de la région, et les heures de travail sont définies sur ce planning semi-impérativement offertes en personnel à l'université et à l'Université de la région.

Répartition professionnelle des heures de formation par année civile	
214 heures en 2024	
188 heures en 2025	
Répartition typologique des heures	
Heures d'enseignements généraux :	271,0
Heures d'enseignements méthodologiques et professionnels :	30,0
Heures d'ateliers Compétences / Ateliers mémoire à vocation professionnelle :	
Heures d'évaluation :	7
	96,0

FORMATION CONTINUE	
Total Formation :	458 heures
Engagements :	500 heures (dont
Stage pratique :	450 heures minimum
	300 h (engagements) + 2 h (évaluation)

Répartition prévisionnelle des heures d'enseignement par année civile	
214 heures en 2024	
188 heures en 2025	
Répartition typologique des heures	
Heures d'enseignements généraux :	271
Heures d'enseignements méthodologiques et professionnels :	
Heures d'évaluation :	30

3. Les cours/sessions

Les cours de M2 commencent le 9 septembre 2024 et s'arrêtent le 7 mars 2025.

Ils sont regroupés en 6 sessions, qui représentent au total 10 semaines de cours.

Les sessions durent une ou deux semaines et sont organisées en moyenne toutes les trois semaines.

Elles ont lieu à l'Université Paris 8 ou aux Archives nationales (site Pierrefitte).

Les cours d'anglais, de droit et gestion de projet sont « perlés » au long des sessions.

Le suivi de tous les cours est obligatoire.

- Session 1 : Droit de la culture ; Histoire administrative ; Management et gestion de projet ; Communication professionnelle. **9-20 septembre 2024**
- Session 2 : Archives définitives. **7-18 octobre 2024**
- Session 3 : Records Management. **4-8 novembre 2024**
- Session 4 : Archives électroniques. **2 - 13 décembre 2024**
- Session 5 : Archives audiovisuelles et Images fixes. **20-31 janvier 2025.**
- Session 6 : Publics. **3-7 mars 2025**

Le planning de chaque session (précisant la liste des intervenants professionnels, les horaires et les salles) sera diffusé par courriel aux étudiants.

4. Les projets collectifs tutorés

Les notes obtenues dans le cadre de ces projets seront rattachées à l'EC Management et gestion de projet.

Les étudiants se répartiront en trois groupes, chaque groupe prenant en charge l'un des projets.

Un descriptif des 3 projets sera distribué lors des réunions de rentrée du 9 septembre 2024

- **Métamorphoses et Innovations : analyse des données et classement**

Tutrices : Martine Sin Blima-Barru martine.sinblima-barru@culture.gouv.fr et Sandrine Gill
sandrine.gill@culture.gouv.fr
Archives nationales

Proposition de la Mission des archives audiovisuelles. Fonds Métamorphoses et Innovations, enquête ethnographique photos et orale de la transformation des Archives nationales sur trois sites (2010-2013) : les Archives nationales ont demandé à Anne Monjaret, directrice de recherche, CNRS, membre de l'Institut interdisciplinaire d'anthropologie du contemporain, laboratoire d'anthropologie et d'histoire de l'institution de la culture (IIAC-LAHIC), de faire une enquête ethnographique sur ce changement en recueillant la parole des agents sur tous les sites, tous les postes, tous les niveaux hiérarchiques. Elle a été accompagnée des photographes des AN qui ont chacun à leur manière, rendu compte, documenté immédiatement ces rencontres.

Le fonds n'est pas classé et ni décrit. Il est actuellement divisé en 5 versements 20110088, 20110090, 20110092, 20130197, 20140186, par typologie (les photos d'un côté, les enregistrements sonores de l'autre) et par photographie pour la partie photo.

Le projet collaboratif devra réfléchir à la cohérence intellectuelle du fonds en s'appuyant sur le rapport qu'Anne Monjaret a rédigé, afin de rendre compte de sa démarche. Une analyse des données devra être réalisée afin d'identifier précisément les formats présents et les métadonnées disponibles. Un plan de classement devra être proposé qui devra ensuite être transposé au niveau des données.

Le fonds comprend le rapport d'Anne Monjaret, 8 430 photographies numériques, 47 enregistrements sonores numériques

- **Histoire des services d'archives français en Algérie**

Tuteur : Yann Potin yann.potin@culture.gouv.fr
Archives nationales

À partir des fonds conservées aux Archives nationales et très peu ou pas étudiés jusqu'ici, émanant de la direction des Archives de France (service des Archives départementales, série AB XXXIc 291 à 300), ou encore de l'Inspection générale des Archives (AB XXXVI, 20111094, etc.), il s'agit de proposer un travail d'analyse comparée de l'histoire des services d'archives des trois principaux départements algériens (jusqu'en 1962, et depuis les années 1890, correspondant à la mise en place de ces services) à partir de la correspondance échangée avec la tutelle métropolitaine mais aussi des inventaires et récolements produits.

L'enjeu consiste à préciser la formation de ces dépôts, la nature des fonds collectés et la prosopographie des personnels affectés à ces mêmes services (à partir des dossiers personnels en AB IVb), ainsi que les relations de ces mêmes services avec les Archives du Gouvernement général de l'Algérie (dont les archives de fonctionnement sont conservées aux Archives nationales d'outre-mer).

- **Fondations Jérôme Seydoux-Pathé**

En attente.

Chaque projet fait l'objet d'un « livrable » unique, d'une quinzaine de pages (hors annexes) :

Introduction présentant et contextualisant le projet

Présentation du déroulement du projet et description des missions

Conclusion : retour d'expérience.

La soutenance est collective : la participation à cette soutenance est obligatoire pour tous les membres de chaque groupe.

Calendrier des journées de formation et de suivi des projets collectifs tutorés :

- Lancement des projets collectifs tutorés: lundi 9 septembre 2024 14h-15h30 (présentation des projets par les tuteurs, constitution des groupes ; première séance de travail en groupe).
- Séances de travail tutoré (les dates sont décidées par chaque groupe en concertation avec les tuteurs et en fonction de l'emploi du temps des M2 ; la présence de tous les étudiants est obligatoire à chaque séance)
Poursuite du travail en autonomie, avec points d'étape en octobre et novembre.
- Dépôt du rapport vendredi 10 janvier 2025.
- Soutenance : Lundi 20 janvier 2025 (après-midi) (jury constitué par les 3 tuteurs + responsable du Master Archives)

La présence aux journées de formation et aux soutenances des projets tutorés est obligatoire pour tous les étudiants.

5. L'alternance et l'UE « Professionnalisation »

Les étudiants alternent des sessions de formation (dont le suivi est obligatoire) avec des semaines de travail sur le lieu de professionnalisation, choisi dans le cadre d'un stage ou d'un contrat.

Les étudiants de M2 sont en alternance sous **trois statuts possibles**, selon leur âge et leur situation :

- Alternants en contrat d'apprentissage (moins de 30 ans)
- Alternants en contrat de professionnalisation (18-26 ans ou + de 26 ans demandeurs d'emploi)
- Alternants stagiaires (sans condition)

La plupart des étudiants alternants ont le statut d'apprenti, mais les adultes en reprise d'étude préfèrent les contrats de professionnalisation aux stages.

- Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation durent 12 mois (ils doivent donc impérativement avoir été choisis et validés par l'organisme accueillant, la responsable du Master Archives et le service formation de Paris 8 avant la fin juillet de l'année de M1).

- Le stage dure 4 mois (15 semaines) au moins et 6 mois (24 semaines) maximum.

Le stage peut commencer dès la mi-octobre 2024 ; dans tous les cas il doit commencer au plus tard le la première semaine de janvier 2025.

Pour l'établissement des conventions de stage, contacter Marie-Cécile Bouju : marie-cecile.bouju02@univ-paris8.fr

- Le choix du stage ou du contrat doit être validé par la directrice du Master Archives.

Le stagiaire ou l'apprenti doit être encadrée par un archiviste professionnel.

Le stage ou le contrat doit comporter le travail de traitement d'un fonds avec la production d'un IR ou d'un tableau de gestion.

- Aides à la mobilité :

- ✓ Pour les projets en France : contacter la Maison de l'étudiant sur le site Paris 8.
- ✓ L'Université Paris 8 propose des bourses d'aide à la mobilité internationale. Il faut contacter le Service de la coopération et des relations internationales (SERCI). Attention : le calendrier est très contraignant. Un séjour à l'étranger se prépare de nombreux mois à l'avance.

6. Descriptif du mémoire d'études (M2)

Pendant leur stage ou contrat, les étudiants en M2 Archives sont **encadrés** par :

- Un tuteur archiviste représentant l'établissement d'accueil ;
- Un tuteur enseignant-chercheur représentant l'université Paris 8, membre du département d'histoire ou de l'Université Paris 8.

L'alternant fait l'objet d'une évaluation par l'établissement d'accueil.

Dans le cadre de l'alternance, les étudiants doivent réaliser un mémoire d'études. Ce mémoire est lié à leur travail en alternance et le sujet est fixé par le tuteur au sein de l'établissement d'accueil en accord avec la direction du master.

Le sujet du mémoire doit porter sur le **traitement d'un fonds**, mission qui se traduira par la production d'un inventaire de recherche ou d'un tableau de gestion qui sera impérativement mis en annexe du mémoire professionnel. Les étudiants qui ont déjà réalisé un inventaire peuvent choisir de travailler sur un **projet de service**, mais doivent aussi présenter un inventaire de recherche ou un tableau de gestion.

Le mémoire correspond au coefficient le plus important (12) et à la plus grande part des crédits ECTS (12 / 60). C'est donc un travail important pour obtenir le diplôme. Il est d'usage que la même note soit attribuée au stage (coef. 11 et 11 crédits ECTS) et au mémoire, mais il peut arriver que le jury donne une évaluation différente.

Pour le mémoire, les étudiants sont suivis par les tuteurs qui les encadrent pour le stage :

- le tuteur archiviste du lieu d'accueil ;
- le tuteur universitaire de Paris 8.

Ce mémoire fait l'objet d'une **soutenance** devant un jury composé d'universitaires et de professionnels, qui aura lieu dans la **semaine du 16 juin – 20 juin 2025**.

Objectifs pédagogiques du mémoire

L'étudiant doit faire la preuve de sa maîtrise de l'archivistique, de sa capacité à mener un projet professionnel à bien et à exercer son esprit critique sur sa pratique professionnelle.

Il doit notamment démontrer dans ce travail :

- sa capacité à comprendre les enjeux de son futur métier ;
- sa capacité à mobiliser ses connaissances et la littérature professionnelle ;
- sa capacité à expliquer une démarche professionnelle (pourquoi a-t-il choisi cette solution plutôt qu'une autre ?);
- sa maîtrise de l'expression écrite (mémoire) et orale (soutenance). Le jury sera extrêmement attentif à l'expression du candidat. Attention, ce mémoire n'est pas un support de communication de l'organisme d'accueil !
- son sens de la nuance et de la diplomatie (il ne doit pas se placer en juge).

Un étudiant de M2 ne peut et ne doit pas se contenter d'une description sommaire, même si elle est correcte, de ce qu'il a vu et fait. Toute critique doit être suivie de proposition(s).

Forme

Le mémoire doit faire une centaine de pages (70 pages minimum, 110 maximum, hors annexes) et impérativement comprendre les éléments suivants :

- Introduction : une présentation problématisée de ce travail est impérative.
- Sommaire.
- Index des sigles et acronymes.
- Présentation du lieu de stage : missions, organisation, enjeux. Par cette présentation, l'étudiant doit prouver qu'il a conscience du sens de sa fonction dans l'organisation générale et ses missions. Il faut éviter au maximum de s'inspirer des plaquettes de communication de l'organisme d'accueil.
- Travaux réalisés. Ceux-ci doivent faire l'objet d'une présentation conceptualisée et critique.
- Présentation approfondie d'une mission et de la manière dont elle a été réalisée : mission, problèmes rencontrés, état de l'art, méthodes, résultat(s). Les étudiants qui élaborent un instrument de recherche ou un tableau de gestion doivent mettre ces documents en annexe. Ces documents seront scrupuleusement étudiés par les archivistes membres du jury.
- Conclusion.
- Une bibliographie présentée selon les normes (soit selon les normes voulues par son tuteur ; soit celles exigées pour l'élaboration des instruments de recherche = AFNOR Z 44-005).
- Annexe : doit comporter obligatoirement :
 - o organigramme
 - o un instrument de recherche ou un tableau de gestion.
 - o Gestion des données : Le mémoire comprend une annexe distincte du sujet du mémoire, consacrée à la gouvernance de l'information au sein de l'institution dans laquelle l'alternance passe l'année universitaire.

Quel que soit le sujet et l'action administrative qui est confié à l'alternant, toute institution est productrice d'une information nativement numérique : documents numériques de travail de type bureautique, messageries électroniques, échanges sur des réseaux sociaux, productions photo, sonores ou audio, enregistrements de visio ou tout autre moyen de traiter, réaliser, créer, échanger, diffuser, etc. de l'information dans le monde administratif, associatif ou privé d'aujourd'hui.

Sur la forme, cette annexe est indépendante des missions confiées à l'alternant, et s'appuie sur son observation personnelle tout au long de l'année. L'alternant peut partir de questions simples pour déterminer quel axe il va plus particulièrement étudier : existe-t-il une gouvernance de l'information (arborescence imposée à tous, ressources partagées, instructions sur le nommage des fichiers, formats préconisés, etc.), comment sont organisées les messageries des personnes de l'institution, comment sont stockés les fichiers, quels types d'informations numériques est produits, existe-t-il une stratégie de pérennisation des données, etc. Ils doivent choisir une problématique qui leur semble pertinente par rapport à leur contexte.

Le plan type de l'annexe peut être :

- présentation du contexte numérique de l'institution,
- problématique numérique choisie par l'alternant dans ce contexte :
 - exposer l'intérêt de cette problématique,
 - analyser les enjeux qui existent.
- Conclusion qui doit permettre de comprendre l'intérêt qu'en retire l'étudiant.

L'annexe doit faire de 2 à 3 pages et en tant qu'annexe est indépendante du reste du mémoire. Elle fera l'objet d'une évaluation qualitative transmise aux présidents de jury de mémoire pour l'intégrer à sa notation.

Conseils de rédaction :

L'étudiant doit se rapprocher de son tuteur pour savoir ce qu'il peut exposer, sans nuire à ses obligations de confidentialité.

La forme doit être correcte (attention à l'orthographe !). Le vocabulaire technique doit être parfaitement maîtrisé et ne donner lieu à aucune ambiguïté. Le non-respect de ces exigences formelles sera sanctionné par le jury.

Ne pas utiliser le « nous » de majesté.

Il faut qu'il y ait une présentation des sigles avec leur développement.

L'utilisation de schémas, cartes, graphiques, organigrammes, est fortement conseillée, en particulier pour la description de procédure ou d'organisation complexe.

On peut également présenter un projet de calendrier ou de rétro-planning.

Il faut impérativement indiquer la provenance des illustrations (images, graphiques, ...) utilisées.

Les informations suivantes doivent figurer sur la page de titre :

Université Paris 8 Vincennes Saint-Denis

UFR Textes et sociétés

Département d'histoire

Master 2 Archives

Mémoire d'études

[Titre]

Sous la direction de [noms des 2 tuteurs du mémoire]

[Année]

[Logos : Paris 8 et éventuellement celui de l'établissement d'accueil]

Date de livraison : au plus tard le 2 juin 2025

Le mémoire sera remis en 3 exemplaires : 1 pour chaque tuteur, 1 pour le responsable du diplôme, 1 pour le président du jury.

Les étudiants s'adresseront directement aux membres de leur jury pour convenir avec eux du format (papier ou électronique) et des modalités de remise. En cas de remise au format papier, le mémoire doit être imprimé recto-verso et relié.

La soutenance

Elle aura lieu pendant la **semaine du 16 juin – 20 juin 2025**.

Le jury est composé :

- du tuteur archiviste du lieu d'accueil
- du tuteur universitaire de Paris 8
- du responsable de la formation
- d'un président archiviste extérieur au lieu d'accueil

L'étudiant dispose de 20 mn pour exposer son travail et est ensuite invité à répondre aux questions du jury.

Présentation type de l'exposé :

- Présentation brève du lieu, la durée, la (les) mission(s) du stage, le service et préciser qui était le tuteur de stage (avec sa fonction) ;
- Problématiser le travail demandé : en quoi le projet répond à un (des) problème(s) que se posent les archivistes (le problème du vrac, signalement, conservation et communication de supports atypiques...) ?;
- Mettre en relief les difficultés rencontrées, surtout celles qui ont été surmontées....;
- Mettre en avant l'apport de ce travail pour l'institution d'accueil et/ou même pour le stagiaire;

C'est à l'étudiant de répondre au jury, non à son tuteur. Le tuteur évalue le stage ou l'apprentissage, et non le mémoire.

Le jury propose une note au conseil de master (voir composition *supra*) ; celle-ci sera communiquée à l'étudiant début juillet.

La soutenance est publique.

7. Mémoires de M2 soutenus depuis 2014

Les mémoires ayant obtenu la mention TB sont déposés à la BU, au format papier (jusqu'à 2020) ou électronique (à partir de 2020). Les autres sont archivés au sein du département d'histoire.

Les mémoires disponibles en ligne sur le site de la BU sont signalés par un astérisque (*). Pour y accéder à partir du site de la BU, effectuer une recherche sur le moteur de recherche « Octo + » ou directement sur « Octaviana ».

En 2014

Emilie Godest : *Le fonds Coty : Instrument de recherche, méthodologie de traitement d'un fonds mixte* (AN). Tuteurs : J.P. Bat et P. Verheyde. (déposé à la BU)

Arthur Dujo : *Guide de traitement des archives courantes et intermédiaires (PSI, direction technique)* (SNCF). Tuteurs : M. Severac et L. Salhi.

Alice Lair : *La direction des affaires financières et juridiques du musée du Louvre : Instrument de recherche* (Musée du Louvre). Tuteurs : V. Szollosi et B. Bove. (déposé à la BU)

Aurélien Larné : *Site internet pour un service d'archives* (Fondation Jean-Jaurès). Tuteurs : T. Mérel et J. Chandelier.

Benjamin Paradis : *Les archives photographiques du fonds Paul Léon* (Ministère de la culture). Tuteurs : V. Bouat et M.C. Bouju. (déposé à la BU)

Marie-Claire Quin de Stoppani : *Les archives des services de Santé mentale de l'Hôpital Sainte Anne : Instrument de recherche* (Archives de Paris). Tuteurs : A. Ceselli et A. Savoye.

Anne Redon : *Mission Sectes (1990-2007): instrument de recherche* (Ministère de la justice). Tuteurs : Julie Beneston et Anne Bonzon. (déposé à la BU)

Sabrina Samba : *Les travaux de l'Hôtel Biron : Instrument de recherche* (Musée Rodin). Tuteurs : S. Boujot et MC Bouju.

Hanna Sorsa : *Administration parisienne des parcs et jardins : Instrument de recherche* (Archives de Paris). Tuteurs : J.-C. Virmaux et C. Verna. (déposé à la BU).

En 2015

Karim Amara : *Mise en place et suivi d'un tableau de gestion* (SNCF). Tuteurs : M. Séverac et M.-C. Bouju.

Johann Aubert : *Nouveau processus d'archivage via le vidéocodage* (Locarchives). Tuteurs : M. Guégan et M.-C. Bouju.

Ali Bulgan : *Direction de l'action sociale, de l'enfance et de la santé de la ville de Paris : établissements hospitaliers, dispensaires, hôpitaux psychiatriques, sanatorium : Instrument de recherche* (Archives de Paris). Tuteurs : A. Ceselli et J. Chandelier

Pauline Claude : *Les archives de la Présidence de l'Université Paris Dauphine : traitement d'un fonds* (Univ. Dauphine). Tuteurs : E. Hely-Deschamps et L. Salhi. (déposé à la BU)

Ioanna Kasapi : *Le classement du fonds d'un syndicat étudiant, le cas de l'Union nationale des étudiants de France – Indépendante et démocratique (Unef-ID), 1980-2001* (Cité des mémoires étudiantes). Tuteurs : J.-P. Legois et M.-A. Matard-Bonucci.

Jonathan Landau. *La fonction archives à l'INA* (INA). Tuteurs : J. Siracusa et S. Henry.

Juliette Lapize de Salée : *Direction des Beaux-Arts, des bibliothèques et des musées de la ville de Paris, 1850- 1940 : instrument de recherche* (Archives de Paris). Tuteurs : J.-C. Virmaux et C. Verna (déposé à la BU)

Christine Laurent : *L'archivage de la recherche : le cas de l'Institut Pasteur* (Institut Pasteur). Tuteurs : D. Demellier et C. Verna (déposé à la BU)

Manuel Mingot-Nicaise : *Deux tâches archivistiques au sein des Archives historiques de HSBC France: reclasser et exposer des archives bancaires* (HSBC). Tuteurs : S. Billonneau et P. Verheyde. (déposé à la BU)

René Pigier : *Atriascop : inventaire* (AD Seine-Saint-Denis). Tuteurs : P. Carreau et E. Sibeud.

Clara Tagliamento : *Gestion des Archives d'une structure interministérielle : l'exemple de l'état-major du Service Militaire Adapté* (COMSMA). Tuteurs : Colonel Jacques Menthonnex, chef d'état-major du COMSMA et E. Sibeud

Chloé Walle : *La gestion des cathédrales par le Ministère de l'Intérieur au XIXe siècle* (AN). Tuteurs : E. Rotolo et M. L'Héritier.

Isabelle Zyserman : *Le versement du fonds Transports de l'Atelier parisien d'urbanisme (APUR) aux Archives de Paris* (APUR). Tuteurs : M. Charasson et C. Saliou. (déposé à la BU)

En 2016

- Sonia Aribi : *Valoriser les fonds historiques de l'Unité Formation et de Recherche Arts : présentation de la méthode de travail* (Université Paris 8). Tuteurs : Leila Salhi (Université Paris 8) et Joël Chandelier (Université Paris 8).
- Anaïs Bertrand : *La Correspondance privée de Pablo Picasso et Jean Cocteau : Instrument de recherche* (Musée national Pablo Picasso). Tuteurs : Laure Collignon (Musée national Pablo Picasso) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).
- Raphaëlle Boissard : *Les Archives de Juilly : mémoire d'un collège oratorien (1638-2012)* (AN). Tuteurs : Isabelle Aristide (AN) et Anne Bonzon (Paris 8).
- Anaïs Carré : *Les Archives de la maîtrise d'ouvrage : traitement des fonds d'archives éclectiques de l'OPPIC* (OPPIC). Tuteurs : Brigitte Lebhar (OPPIC) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8). (déposé à la BU)
- Nicolas Duffo : *Le Sous-Fonds Michel Debré, député de la Réunion: reprise et achèvement d'un instrument de recherche* (AN). Tuteurs : Vivien Richard (AN) et Marie-Anne Matard-Bonucci (Paris 8).
- Lindsay Fusfeld : *Deux projets aux archives historiques d'HSBC France : sauvetage et classement d'un fonds d'archives et modernisation de la base de données* (HSBC). Tuteurs : Stéphanie Billonneau (HSBC) et Jean-Luc Mastin (Paris 8).
- Sandrine Gill : *La Face cachée de la modernité urbaine : du métropolitain au téléphone à Paris (1878-1969). Les archives du service des égouts de Paris* (Archives de Paris). Tuteurs : Nicolas Buat (Arch. Paris) et Jean-Luc Mastin (Paris 8). (déposé à la BU)
- Carole Gossot : *Le Classement d'archives personnelles : le fonds Adam Rayski* (Mémorial de la Shoah). Tuteurs : Cécile Lauvergeon (Mémorial de la Shoah) et Marie-Anne Matard-Bonucci (Paris 8).
- Marion Meneux : *Traitement archivistique et archives de fouilles : le cas du fonds Jean Perrot et des fouilles de Jean-Louis Huot à Larsa-Oueili en Irak* (Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès). Tuteurs : Elisabeth Bellon (MAE) et Catherine Saliou (Paris 10).
- Thomas Morel : *Les Archives de Jean-Patrick Lebel, réalisateur* (AD Seine-Saint-Denis). Tuteurs : Aurélien Durr (AD Seine-Saint-Denis) et Marie-Anne Matard-Bonucci (Paris 8). (déposé à la BU).
- Nicolas Perrais : *Les Archives de la Confédération française démocratique du travail (CFDT) : reclassement du fonds des affiches confédérales* (CFDT). Tuteurs : Hélène Saudrais (CFDT) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8). (déposé à la BU)
- Elodie Poss : *Les Archives Historiques du Groupe Société générale : Instrument de recherche du fonds Caisse de Prévoyance & Cahier des charges pour une numérisation des journaux internes* (Société générale). Tuteurs : Marjolaine Meeschaert (Société générale) et Philippe Verheyde (Paris 8)
- Prudence Rivière : *Traitement du fonds du Réseau National d'Observation de la qualité des eaux littorales (1974-2007)* (IFREMER). Tuteurs : Viviane Martin-Le Barre (IFREMER) et Philippe Verheyde (Paris 8).
- Anaïs Thibault : *La Question de la durée de conservation des archives techniques intermédiaires (ATI) de l'UTAM-Nord* (BRGM). Tuteurs : Sandrine Lemal (BRGM) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8). (déposé à la BU).
- Zoé Vignier : *Classements des sous-fonds Elf et Sanofi Pharma au sein du service Archives Historiques de Sanofi* (Sanofi). Tuteurs : Antoine Tricarico (Sanofi) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).
- Luigi Vitiello : *Mise en qualité de l'archivage à SNCF Réseau: Le Référentiel de Conservation d'Ingénierie & Projet* (SNCF). Tuteurs : Magali Severac et Marie-Ange Nawrocki (SNCF) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

En 2017

- Célia Billard : *Banco Franco Cubano, filiale de la Société Générale (1948-1966). Du traitement du fonds clos à la mise en ligne de l'instrument de recherche* (Société générale). Tuteurs : Marjolaine Meeschaert (Société générale) et Jean-Luc Mastin (Paris 8) (déposé à la BU).
- Anne Bourquard : *Traitement d'un fonds d'archives au sein d'un établissement de recherche : le cas de la direction des études pour les époques moderne et contemporaine de l'Ecole française de Rome* (Ecole Française de Rome). Tuteurs : Joël Chandelier (Paris 8), Clément Pieyre (EFR) (déposé à la BU).
- Samuel Cauvy : *Gérer les archives dans l'entreprise : Le référentiel de conservation d'I&P – conception et valorisation* (SNCF). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Magali Severac (SNCF).
- Dalila Cherif : *Les archives de l'éducation prioritaire : projet du guide des sources et deux inventaires* (Paris 8). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8), Lydie Heurdière (Paris 8), avec la coll. d'Anne Rohfritsch (AN).
- Thomas Dandin : *Gestion raisonnée des archives en entreprise : la mise en place d'un logiciel d'archivage aux Archives historiques du Groupe Galeries Lafayette* (Galeries Lafayette). Tuteurs : Stéphanie Desvaux (Galeries Lafayette) et Philippe Verheyde (Paris 8) (déposé à la BU).

Vanessa Dilou Samba : *Le fonds Brière : Classement et valorisation d'un fonds aux d'archives historiques d'HSBC France*. Tuteurs : Stéphanie Billonneau (HSBC) et Philippe Verheyde (Paris 8)

Marie Dion : *La mise en place d'une politique d'archivage dans une structure en pleine évolution : Le cas du GIE Agirc-Arrco* (GIE Agirc-Arrco). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Mireille Cavelier (GIE Agirc-Arrco) (déposé à la BU).

Laurine Forest : *Les archives d'une compagnie théâtrale, le Centre dramatique de La Courneuve : rédaction d'un instrument de recherche* (AM La Courneuve). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Laurent Magré (AM La Courneuve).

Didier Grange : *La Société des Nations et la coopération archivistique internationale (1923-1939). Eléments d'histoire et Guide des sources*. Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8), et Yann Potin (AN). (déposé à la BU)

Monique Le Chêne : *Les archives de la Subdivision Vilaine canal d'Ille-et-Rance du Conseil régional de Bretagne : élaboration du tableau de gestion et classement d'un fonds clos* (Arch. régionale de Bretagne). Tuteurs : Joël Cornette (Paris 8) et Martine Tapie (AR Bretagne).

Anne Piekut : *Les archives électroniques à la Fondation Jérôme Seydoux-Pathé* (Fondation Jérôme Seydoux-Pathé). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Stéphanie Salmon (Fond. Jérôme Seydoux-Pathé)

Lauriane Quesnot : *De la liste à l'inventaire : le cas du fonds de la Fondation Maréchal Leclerc* (Musée du général Leclerc de Hauteclocque et de la libération de Paris - Musée Jean Moulin). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Sylvie Zaidman (Musée Leclerc-Moulin).

Nicolas Siaud. *Fonds Michel Fleury : récolement, classement partiel et rédaction d'un instrument de recherche* (Archives de Paris). Tuteurs : Boris Bove (Paris 8) et Jean-Charles Virmaux (Arch. Paris).

Aurélié Timsit : *La mise en œuvre d'une politique d'archivage au Ministère de la Culture et de la Communication : cas pratique de la Sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche en architecture (SDESRA) & traitement à la Mission des archives* (Mission Min. Culture). Tuteurs : Vincent Bouat-Ferlier (Mission Min. Culture) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8) (déposé à la BU).

Christine Rey : *Archives du Service de la recherche dans le fonds ORTF des Archives nationales* (AN). Tuteurs : Sylvain Pattieu (Paris 8) et Marine Zelverte (AN) (déposé à la BU).

En 2018

Chloé Angles : *Les Archives de la Madrague de Giens au Centre Camille Jullian* (Centre Camille Jullian, CNRS / Univ. Aix-Marseille). Tutrices : Blandine Nouvel (CNRS) et Catherine Saliou (Paris 8)

Chloé Ballanger : *La Fonction muséale des archives* (Musée Picasso). Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Isabelle Rouge-Ducos (Picasso, abs.)

Mickael Fournier (SNCF) : *L'Etat des fonds : un outil de gestion, instrument de contrôle*. Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8), Magali Séverac (SNCF)

Anne-Sophie Coudray : *Evaluation et réévaluation des fonds du Conseil économique et social* (CESE). Tuteurs : Julie Lauvernier (CESE) et Jean-Luc-Mastin (Paris 8).

Florent Crayssac : *Retracer l'histoire d'un fonds : l'exemple des archives de la Banque de Strasbourg, Archives historiques du groupe Société générale* (Société générale). Tuteurs : Jean-Luc-Mastin (Paris 8) et Marjolaine Meeschaert (Société Générale). (déposé à la BU)

Aurore Gaspard : *La Valorisation des archives historiques de Sanofi au sein du projet Sanofi Heritage* (Sanofi). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8), Adrien Houel (Sanofi) (déposé à la BU)

Damien Gorlier : *Les Archives de Paris* (Arch. de Paris). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Guillaume Nahon (Arch. de Paris).

Maiwenn Goulian : *La Conférence de la Paix et la Conférence des Ambassadeurs : traitement et instrument de recherche au Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères* (MAE). Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Séverine Blenner-Michel (MAE)

Erwann Le Gueut : *Réflexion sur la construction d'un guide de recherche enrichi sur la néolithisation du Proche-Orient* (MAN ; MAE-R. Ginouvès). Tuteurs : Maxime L'Héritier (Paris 8) et Aurélie Montagne-Bôrras (CNRS, Maison Archéologie & Ethnologie, René-Ginouvès). (déposé à la BU)

Thomas Martin : *Collecte et traitement du fonds SUD étudiant (1999-2013)* (Cité des mémoires étudiantes). Tuteurs : Corinne Davault (Paris 8) et Jean-Philippe Legois (Cité des mémoires étudiantes). (déposé à la BU)

Mouhamadou Mansour NDoye : *Traitement des archives d'enquête de l'INSEE : élaboration du tableau de gestion pour les documents papiers* (INSEE). Tuteurs : Christelle Le Borgne (INSEE) et Jean-Luc-Mastin (Paris 8).

Edouard Suilva : *La Société des Avions Max Holste MH 1521 Broussard. Traitement d'un fonds d'archives privées* (DGAC). Tuteurs : David Berthout (DGAC) et Philippe Verheyde (Paris 8) (déposé à la BU)

Quentin Vallée : *Sensibiliser le personnel d'Orange à l'archivage : Etudes des pratiques et propositions* (Orange). Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Agnès Ripoll Ghys (Orange) *non communicable à la demande de l'employeur*.

Elena Vorobeva-Sauvanet : *Archiviste dans un centre de documentation : mutualisation des pratiques professionnelles dans le monde musical* (Cité de la musique - Philharmonie de Paris). Tuteurs : Cécile Cecconi (Cité de la musique - Philharmonie de Paris) et Philippe Verheyde (Paris 8) (déposé à la BU)

En 2019

Ayat Abdouli : *Les Archives des organismes associés à l'action régionale d'Île-de-France. Classement des archives du Festival international du film d'environnement produites par l'Agence régionale de l'environnement et des nouvelles énergies* (AR IdF). Tutrices : Muriel Bessot (AR IdF) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Lauriane Bustanji : *Traitement et numérisation d'un fonds patrimonial : le fonds de la Conférence de la Paix et de la Conférence des Ambassadeurs aux Archives diplomatiques* (MAE). Tutrices : Séverine Blenner-Michel (MAE) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Thomas Chevallier : *Les Archives de la section CFDT de l'établissement public Caisse des Dépôts (CDC)*. Tuteurs : Céline Cavillon (CDC) et Philippe Verheyde (Paris 8).

Alice Duchesnes : *Lutter contre le VIH/sida : les sources méconnues des Archives de Paris*. Tuteurs : Guillaume Nahon (Arch. Paris) et Valérie Pouzol (Paris 8) (déposé à la BU).

Elodie Gérifaud : *La Numérisation des séances du conseil d'administration de Paris Habitat* (Paris-Habitat). Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Camille Tensaouti (Paris-Habitat) (déposé à la BU).

Jean Hardouin-Dompnier : *Les Archives de Louis Mermaz* (AN). Tutrices : Isabelle Aristide-Hastir (AN) et Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Noémie Janin : *La Sensibilisation à l'archivage électronique au sein d'Air France* (Air France). Tuteurs : Philippe Verheyde (Paris 8) et Catherine Vincens de Tapol (Air France) (déposé à la BU).

Anaïs Lafont : *Dématérialisation et archivage des Actes et délibération secrétariat général, Conseil départemental de Seine Saint-Denis* (AD 93). Tutrices : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Agnès Da Costa (AD 93).

Marine Lepetit : *Les Archives municipales de Rouen pendant la Seconde Guerre Mondiale : un nouveau regard sur l'histoire locale* (AM Rouen). Tuteurs : Bénédicte Gavand (AM Rouen) et Philippe Verheyde (Paris 8) (déposé à la BU).

Bérénice Raynaud : *La Mise en place d'une procédure pour le service des Archives Historiques de Sanofi* (Sanofi). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Adrien Houel (Sanofi).

Luc Samson : *Les Archives de la Comédie-Française* (Comédie-Française). Tuteurs : Joël Chandelier (Paris 8) et Agathe Sanjuan (Comédie-Française) (déposé à la BU).

Sandrine Saule : *Entre deux versants : valoriser les archives personnelles d'exilés républicains espagnols. L'archiviste au service de la « mémoire démocratique » ?* (Biblioteca Valenciana, Espagne). Tuteurs : Anne Bonzon (Paris 8) et Miguel C. Muñoz Feliu (Biblioteca Valenciana) (déposé à la BU).

Vincent Szukala : *Traitement d'un fonds audiovisuel de la direction de la Formation professionnelle de l'Ina* (INA). Tuteurs : Sylvain Henry (INA) et Jean-Luc Mastin (Paris 8).

Eric Zanardelli : *L'Archivage en entreprise, entre évolution électronique et préoccupations patrimoniales* (France Télévisions). Tuteurs : Marie-Cécile Bouju (Paris 8) et Paul Desfontaines (France Télévisions).

Simone Zimbardi : *Mettre en archives » : Le Tableau de gestion, outil de records management ? L'exemple de la fonction consultative au Conseil économique, social et environnemental* (CESE). Tuteurs : Julie Lauvernier (CESE) et Jean-Luc-Mastin (Paris 8) (déposé à la BU).

En 2020

Isis ARTHEAU : *Mise en place d'un système d'archivage mixte en entreprise [France Télévision]*. Tuteurs : Paul Desfontaines (France TV) et Philippe Verheyde (Paris 8)

Nicolas AZAM : *L'UGAP et ses archives : entre préservation des traces du passé, impératifs du présent et préparation de l'avenir*. Tuteurs : Denis Desplan (UGAP) et Martin Gravel (Paris 8) (déposé à la BU)

Cécile BERNAL : *Les archives du Centre national de la recherche scientifique : traitement d'un fonds d'archives historiques et élaboration d'un tableau de gestion*. Tuteurs : Isabelle Dujonc (CNRS) et Catherine Saliou (Paris 8) (déposé à la BU).

Claire CHAUVET—DUFUREZ : *Traitement et conservation d'un fonds patrimonial : Les archives de la Conférence de la Paix et des Ambassadeurs conservées aux Archives du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères*. Tuteurs : Séverine Blenner-Michel (MAE) et Boris Bove (Paris 8).

Aurélien CROENNE-AMBROISE : *Traitement de fonds privés aux Archives municipales d'Ivry-sur-Seine et réalisation d'instruments de recherche : les fonds Gérard Streiff, Georges Gosnatet de la section du Parti communiste français*. Tuteurs : Michèle Rault (AM Ivry) et Boris Bove (Paris 8)

Gwendoline MICHAUD-LAUTURE : *Le déploiement d'un système d'archivage électronique chez Air France : de la sensibilisation à la formation des agents*. Tuteurs : Jean Catherine Vincens de Tapol (Air France), et Jean-Luc Mastin (Paris 8).

Coralie FOURNIAT : *Mise en place d'une politique de gouvernance des données numériques au Centre Pompidou. Rationalisation des dossiers d'œuvre du service des collections contemporaines et optimisation de la GED pour le service juridique*. Tuteurs : Jean-Philippe Bonilli (Centre Pompidou) et Gwladys Bernard (Paris 8) (déposé à la BU).

Fiona GERVAIS : *Participer à des projets en archivage chez Total. Trois études de cas*. Tuteurs : Clotilde Cucchi-Vignier (Total) et Philippe Verheyde (Paris 8).

Jennifer JACQUOT : *Les principes du records management au sein de la Mission des archives auprès des ministères sociaux : collecter et traiter les archives face à une dématérialisation croissante*. Tuteurs : Anne Lambert (AAP, min. aff. soc.) et Joël Chandelier (Paris 8) (déposé à la BU).

Lauriane LAMOUR-FREYDIER : *Traiter et conserver des archives intermédiaires : le fonds de la Direction des analyses stratégiques, du papier au numérique*. Tuteurs : Delphine Fournier (CEA), et Gwladys Bernard (Paris 8) (déposé à la BU).

Martina OGNIBENE : *Le fonds Didier Bariani (D78J): traitement d'un fonds d'archives privées aux Archives de Paris et réalisation d'un instrument de recherche*. Tuteurs : Jean-Charles Virmaux (AP) et Boris Bove (Paris 8).

Mathilde PILLIEN : *Le système d'information MARCIA : une réflexion sur les archives hors formats et hybrides au SAEF*. Tuteurs : Henri Massenet (SAEF), et Boris Bove (Paris 8) (déposé à la BU).

*Katia RENOU : *Communiquer sur l'archivage : réalisation d'un guide des bonnes pratiques*. Tuteurs : Leila Salhi (Paris 8) et Orélie Desfriches-Doria (Paris 8) (déposé à la BU).

*Jérôme ROUZAIER : *Participer à la « refondation des Archives nationales » au XXI^e siècle ? L'exemple du répertoire méthodique du fonds Alain Peyrefitte*. Tuteurs : Isabelle Aristide-Hastir (AN) et Armelle Enders (Paris 8).

Maëlle VANDERGHEYNST : *Perspectives pour une amélioration des pratiques d'archivage à Air France. Le déploiement de SUMER et la gestion des archives des sous-sols du siège social*. Tuteurs : Jean-Pierre Blas (Air France) et Jean-Luc Mastin (Paris 8) (déposé à la BU).

Isabelle WEIS : *Le fonds AELF (59 LA) : traitement d'un fonds d'archives d'association au Centre national des archives de l'Église de France et réalisation d'un instrument de recherche*. Tuteurs : Valentin Favrie (CNAEF) et Anne Bonzon (Paris 8).

En 2021

Constance BOUVARD : *L'évolution des pratiques archivistiques au service Archives de France Télévisions. L'exemple de la mise en production d'un Système d'Archivage Électronique (SAE)*, dir. Claire Delignou (France Télévision), Marie-Cécile Bouju.

*Marjorie CARIOU : *Les outils de l'archiviste pour documenter l'activité: l'exemple de l'action sociale communale rouennaise*, dir. Bénédicte Gavand (AM Rouen), Jean-Luc Mastin (Paris 8)

Anne CRETE : *Gérer des archives dans une bibliothèque spécialisée : le cas de la Comédie-Française*, dir. Florence Thomas et Agathe Sanjuan (Comédie-Française) et Boris Bove (Paris 8).

Eszter GÁLIK : *Les archives d'André Kertész à la Médiathèque de l'architecture et du patrimoine : traitement des archives papiers au sein du département de la photographie*, dir. Matthieu Rivallin (MAP) et Jean-Luc Mastin (Paris 8).

Stella KEREZIDOU : *Les archives au MAD : Mise en place d'une politique d'archivage et traitement d'un fonds privé*, dir. Karine Bomel (Musée Arts décoratifs), Martin Gravel (Paris 8)

*Camille MARET : *Le développement de l'archivage électronique à la Métropole du Grand Nancy. Réflexions et élaborations dans le cadre du projet mutualisé d'acquisition d'un système d'archivage électronique*, dir. Florian Giraud (Grand Nancy) et Martin Gravel (P8)

Camilla MASSULO : *La mémoire oubliée de l'École française d'Extrême-Orient : le traitement de ses archives historiques*, dir. François-Xavier André, Anne Rohfritsch, et Catherine Saliou (Paris 8)

*Sophie MIECZKOWSKI : *Une année à la mission archives de la grande chancellerie de la Légion d'honneur. Traitement de fonds papier et numérique au sein d'un service d'archives récent*, dir. Anne Liskenne (GCLH), Marie-Cécile Bouju (P8)

Pauline OLKUSKI : *Mise en place d'une politique d'archivage de l'Institut national des sciences et techniques nucléaires (INSTN) au sein du Commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives (CEA): du records management au traitement archivistique*, dir. Delphine Fournier (CEA), Boris Bove (Paris 8).

*Martino OPPIZZI : *Pour une valorisation des sources sur la spoliation : traitement d'un fonds « Pérotin » et élaboration d'un répertoire détaillé dans le cadre des Archives de Paris*, dir. Vincent Tuchais (AP), Marie-Anne Matard-Bonucci (P8)

Sarah POTHIN : *De la Préfecture au Département : les archives des dossiers de subventions aux collectivités territoriales Comment le département de l'Essonne s'est modernisé*, dir. Christine Mathieu (AD 91), Boris Bove (Paris 8).

*Cassandra TERRIER : *Du document d'activité à la source historique : la création des archives patrimoniales de l'Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé*, dir. Magali Nie (ANSM), Maxime L'Héritier (P8).

Shantila THOREL : *Records management et pratiques d'archivage du Groupe La Poste : Élaboration d'un tableau de gestion*, dir. Céline Paranthoen-Vérove (La Poste) et Jean-Luc Mastin (Paris 8).

Emmanuel TRESSON : *Traitement de fonds audiovisuels privés par des services d'archives publiques. L'exemple des Archives départementales de Seine-Saint-Denis et du fonds de l'association La Cathode*, dir. Aurélien Durr (AD 93), Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Angélique ZALZALEH : *Traitement d'un fonds d'archives scientifiques et techniques relatifs à la physique nucléaire, produit au cours de l'activité de l'installation expérimentale de criticité située à Valduc des années 1957 à 2016*, dir. Nathalie Doucin (IRSN), Boris Bove (Paris 8).

En 2022

*Myriam AFIF : *Des archives papiers aux bases de données. Place et enjeux de la collecte et du traitement de bases de données au sein de la mission des archives auprès des ministères sociaux*, dir. Anne Lambert (Mission des Archives de France auprès des ministères sociaux), Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

*Emma BAHOUS : *La science ouverte, un nouveau défi pour les politiques d'archivages : projet de traitement et de diffusion d'un fonds d'enseignant-chercheur à l'Inalco*, dir. Sarah Cadorel (INALCO), Armelle Enders (Paris 8).

Jade CARFANTAN : *Les archives de mode et le Musée des Arts Décoratifs : le cas particulier du fonds de l'Union Française des Arts du Costume*, dir. Karine Bomel (Musée des Arts Décoratifs), Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Adrien CASTEL : *De la production documentaire à la gestion d'archives définitives : l'importance du réseau de correspondants et référents archives au Sénat*, dir. Julie Coste (Sénat), Catherine Saliou (Paris 8).

*Guilhem CHAUVET : *Vies privées. Communiquer les archives et protéger les données à caractère personnel, tensions entre deux missions de l'archiviste à l'heure du RGPD : le cas des archives des engagements de Gisèle Halimi aux Archives nationales (799AP)*, dir. Isabelle Aristide-Hastir (Archives Nationales), Valérie Pouzol (Paris 8).

*Julie CLAIREAUX : *Les archives historiques de la SEITA au SAEF: du traitement d'archives papiers et iconographiques à la réflexion autour de la valorisation du fonds de l'ancien monopole des tabacs et des allumettes*, dir. Frédéric Quéguineur (Ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance), Alexis Drach (Paris 8).

Corinne GRAFFIN : *Débuter une réflexion sur l'archivage électronique au sein de l'établissement Sèvres-Manufacture et Musée nationaux : les cas pratiques de la migration et de la restructuration des ressources bureautiques du Département du Patrimoine et des Collections*, dir. Clotilde Sablon du Corail (Sèvres-Manufacture et Musées Nationaux), Anne Bonzon (P8).

*Ulysse LADEVIE : *Réviser une politique de Records Management à l'heure de la transition numérique : étude de cas au CEA Paris-Saclay*, dir. Delphine Fournier (CEA), Jean-Luc Mastin (Paris 8).

Louis POURRE : *Le traitement d'un fonds de sénateur au sein de la division des Archives du Sénat : un fonds complexe entre archives privées et archives publiques*, dir. Pauline Debionne (Sénat), Catherine Saliou (Paris 8).

Leila RAHMOUN : *Être archiviste au comité d'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024 : enjeux et mise en place d'une pratique archivistique s'appuyant sur une expertise de gestion des connaissances et de l'information par une structure atypique dans le paysage institutionnel français*, dir. Jérémie Guy (Paris 2024, IKL) / Chloé Moser (Mission des Archives de France auprès des ministères sociaux), Catherine Saliou (Paris 8).

Loïs ROBIN : *Archiver le patrimoine et le rendre accessible : le classement, l'indexation et la diffusion numérique des archives du service de la documentation des monuments historiques, à la Médiathèque du Patrimoine et de la Photographie*, dir. Antonella Rotolo (Médiathèque du patrimoine et de la photographie), Maxime L'Héritier (Paris 8).

*Justine ROUX : *Le développement de l'archivage électronique à l'Agence de l'eau Rhône-Méditerranée Corse : Parcours et mise en place d'un projet d'acquisition de système d'archivage électronique (SAE) mutualisé*, dir. Patrice Duchampt (Agence de l'Eau, Rhône Méditerranée Corse), Marie-Cécile Bouju (Paris 8).

Doris VARICHON : *Le traitement des archives de la participation citoyenne au CESE : le cas de la saisine vaccination*, dir. Julie Lauvernier (CESE, puis GED Condorcet) /Élie Silberstein (CESE), Catherine Saliou (Paris 8).

Sibel ZORA : *L'archiviste en entreprise, un métier à part entière ? : classement du fonds Relations Caisses Régionales au sein des Archives historiques de Crédit Agricole SA et élaboration d'un tableau d'archivage*, dir. Pascal Penot (Crédit Agricole), Jean-Luc Mastin (Paris 8).

En 2023

Caroline ANDREANI : *Solidarité combattante : enjeux de conservation, d'interprétation et de valorisation d'un fonds privé conservé par la Caisse des dépôts et consignations*, dir. Marie-Cécile Bouju (P8), Céline Cavillon (Caisse des Dépôts et Consignations).

*Annonciade BAZOT, *Au cœur de l'administration : les enjeux du traitement archivistique d'un sous-fonds documentaire du Cabinet du Préfet de police*, dir. Anne Bonzon (P8), Cécile Lombard (Préfecture de Police).

Te-Ying BUNEL, *Le reclassement des archives anciennes du Mobilier national*, dir. Marie-Cécile Bouju (P8), Hélène Cavalié & Isabelle Lakomy (Mobilier National).

*Pablo DELAUNAY, *Les archives des relations extérieures de l'ORTF : le traitement d'un vrac aux Archives nationales*, dir. Marie-Cécile Bouju (P8), Geneviève Profit (Archives Nationales).

Loan DEROS, *Les plans d'architecture du siège central de la Banque de France : problématiques de traitement et enjeux de description posés par la question du vrac*, dir. Alexis Drach (P8) Patrice Denis (Banque de France).

*Estelle GASPARD, *Les archives de l'établissement de santé mentale de Perray-Vaucluse (XX^e-XXI^e siècle) : Classement, élaboration d'un instrument de recherche, mise en accès d'un fonds aux Archives de Paris*, dir. Vincent Milliot (P8), Audrey Ceselli (Archives de Paris).

*Julien GERMAIN, *Politique de collecte et traitement des archives au sein de la direction des archives du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères*, dir. Catherine Saliou (P8), Sarah Clinet & Céline Brugeat (Archives Diplomatiques).

Yosra HACHEMI, *Les archives de la Direction des Études d'Ile-de-France : enjeux probatoires et patrimoniaux*, dir. Catherine Saliou (P8), Christelle Wozniak & Jérôme Gilet (SNCF Réseau).

*Maëva LE GALL, *Archiver les messageries électroniques : enjeux, limites et perspectives d'évolution à partir de l'étude de cas des messageries du Centre de crise sanitaire collectées par la Mission affaires sociales*, dir. Marie-Cécile Bouju (P8), Anne Lambert (Secrétariat Général des Ministères Sociaux)

*Apolline MORINIERE, *Traitement d'un fonds en évolution : le fonds des domaines nationaux de la médiathèque du patrimoine et de la photographie*, dir. Maxime L'Héritier (P8), Camille Duclert & Antonelle Rotolo (Médiathèque du Patrimoine et de la Photographie)

Rémi NGUYEN DANG, *La reprise de traitement du fonds d'archives administratives du Festival de Cannes à La Cinémathèque française, dans le contexte de la mise en place du nouveau système d'information Garance*, dir. Marie-Cécile Bouju (P8), Karine Mauduit (Cinémathèque Française) & Christine Aimé Festival de Cannes, Service du Patrimoine)

*Judith SORIA, *Numérisation des dossiers d'ouvrages et capitalisation des connaissances : les enjeux d'une coopération entre ingénieurs et archivistes à SNCF Réseau*, dir. Anne-Marie Helvétius (P8), Pelayo Villanueva & Anne Redon (SNCF Réseau).

En 2024

Benjamin Alvarez-Araujo, « La collecte au cœur d'un déménagement d'ampleur de services producteurs : suivi et gestion du projet So Work/l'Arc par les Archives départementales des Hauts-de-Seine » (Mylène Karas-Pasquier, Marie-Cécile Bouju)

Juliane Bergez, « Le traitement d'un fonds d'archives mixtes à la Préfecture de Police : entre archives judiciaires, archives scientifiques et archives personnelles » (Clément Hée, Muriel Bonin, Vincent Milliot)

Iris Chatelain, « Les archives de la Banque de France : enjeux et problématiques du traitement d'un fonds d'archives de la gestion de l'or » (Patrice Denis, Alexis Drach)

*Augustin Chevet, « La photothèque Mitterrand : les enjeux d'un projet de diffusion en ligne d'archives présidentielles » (Frédéric Douat, Vincent Milliot)

Jonathan Grenet, « Traiter la masse d'archives audiovisuelles, le cas spécifique du fonds audiovisuel du service de la communication de Rosny-sous-Bois » (Aurélien Durr, Marie-Cécile Bouju)

*Émilie de Saint-Martin, « Les archives de l'Institut Pasteur : un pôle en reconstruction » (Denise Desplan, Anne Bonzon)

Aurore Jory, « Maîtriser la conservation préventive des archives intermédiaires "à vie longue" : le cas des archives du siège de l'Andra », (Gwenaëlle Clerc, Marie-Cécile Bouju)

*Louise Kania, « Les enjeux du traitement des fonds mixtes aux Archives du Sénat. Le cas des archives du sénateur Gérard Delfau » (Caroline Douki, Anne-Julie Coste)

*Inès Khiter, « Être archiviste au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche : les activités du service des Archives de l'EHESS », (Marine Coquet, Caroline Douki)

*Jules Lampalaire, « Le pilotage et la coordination du réseau des archives au sein du SIAF en matière de contrôle, de collecte et d'archivage numérique » (Violette Lévy et Mélanie Rebours, Caroline Douki)

Philippine Le Berre, « L'évolution des enjeux et pratiques du traitement de fonds d'archives au MEAE : des archives papier de l'ancien ministère de la Coopération aux archives électroniques des États généraux de la diplomatie » (Emmanuelle Jouineau et Camille Tatger, Joël Chandelier)

Vincent Lim, « Le fonds de la Défense Passive aux Archives communales de Rouen : Enjeux du classement et de la conservation » (Catherine Verna, Claire Lemonnier)

Madline Nipoti, « La réévaluation du fonds de Justice contemporaine : le cas des dossiers de tutelle des Archives départementales de l'Essonne » (Solène Gouman, Marie-Cécile Bouju)

Charlotte Piot, « *Rendre accessible l'information aux Archives diplomatiques de La Courneuve* » (tutorat : Emmanuelle Jouineau et Sarah Clinet, Joël Chandelier).

*Anne Stoven, « L'exercice du contrôle scientifique et technique au ministère des Armées : l'exemple de l'Office national des anciens combattants et victimes de guerre » (Amandine Payement, Marie-Cécile Bouju)

CHARTRE RELATIONNELLE DANS LE CADRE D'UN PROJET COLLECTIF¹

Pour la bonne conduite d'un projet, il est utile que les participants s'engagent à suivre une charte relationnelle et comportementale destinée à créer une ambiance favorable à tous et à la réussite du projet.

Quelques règles à respecter lors des échanges :

- créer des repères partagés favorisant l'harmonie et l'efficacité du groupe ;
- développer la confiance et la sécurité de chacun des membres pour s'exprimer, être entendu et épanouir ses talents au sein de l'équipe ;
- soutenir le centrage de chacun et éviter les comportements réactifs défensifs au profit d'attitudes constructives ;
- favoriser l'écoute et l'émergence de la sagesse du groupe au service du projet.

Intentions, état d'esprit et valeurs :

- Bienveillance : vouloir du bien pour soi et pour les autres.
- Respect : respecter la parole de chacun comme étant sa vérité ; chacun veillera à éviter tout jugement, interprétation malheureuse, supposition, reproches et sous-entendus au profit de l'expression de son ressenti, de ses besoins et la formulation de demandes concrètes.
- Souveraineté : chacun prend la responsabilité de ses paroles, de ses actes, de ses émotions et de ses réactions (« Attention à vos paroles, elles peuvent blesser davantage que le fouet » - Lao Tseu).
- Authenticité : oser dire, même maladroitement, personne ne se moquera.
- Équivalence : reconnaître la valeur et le pouvoir de chacun dans le groupe ; accorder autant de valeur aux points de vue minoritaires qu'aux points de vue majoritaires.
- Principe de réalité : chacun accepte les contraintes liées au temps, au lieu et aux moyens matériels dont nous disposons ensemble.
- Confidentialité : chacun s'engage à respecter la confidentialité des propos tenus par les membres du groupe.
- Bonne humeur : laisser de la place aux sourires, à l'humour (respectueux) et à la légèreté après chaque réunion.

Principes de communication :

- savoir où le groupe en est sur le projet ;
- parler à tour de rôle, sans s'interrompre ;
- écouter sans réagir à la parole de l'autre, l'accueillir avec un bref silence ;
- si besoin, formuler une objection sur une proposition de manière polie, sans personnaliser le débat ;
- être constructif et proposer des solutions plutôt que des critiques ;
- se poser les trois questions essentielles avant de prendre la parole : est-ce vrai ? est-ce utile ? est-ce bienveillant ? Sinon, on s'abstient ;
- « calmer le jeu » quand le besoin s'en fait ressentir.

¹ D'après la charte rédigée le 13 septembre 2019 par Cécile Bernal (alors en M2 Archives) d'après la « Charte relationnelle et comportementale des cercles de Colibris » (association Loi 1901, créée le 11 août 2006). Disponible à l'adresse https://dieudo.fr/wiki/Colibris/MOOC_Oasis/Exemple_de_charte_relationnelle [consultée le 12 décembre 2019].

OUTILS

Les étudiants du master Archives peuvent utiliser et emprunter la **documentation** (livres, revues, papier et électroniques) acquise et actualisée par la Bibliothèque universitaire de l'université (voir le catalogue national SUDOC ou le catalogue local). La plupart des ouvrages consacrés à l'archivistique se trouvent en salle Violette, avec les ouvrages d'histoire.

Ils doivent impérativement utiliser le manuel de référence en archivistique en France :

***Abrégé d'archivistique*, 4^e éd. (refondue et augmentée), dir. Lydiane Gueit-Montchal, AAF, 2020, 348 p. (ISBN : 978-2-900175-09-5)**

La consultation régulière des revues professionnelles *Gazette des archives* (les numéros anciens sont accessibles en ligne sur Persée) et *Archimag*, disponible à la BU, est impérative.

La BU propose également des livres, revues et base de données bibliographiques **en ligne, consultables dans l'université ou depuis leur domicile**.

La BU propose aussi des supports et outils en ligne pour apprendre à mener une **recherche documentaire** et établir une **bibliographie selon les normes**.

Les étudiants du master Archives sont aussi encouragés à utiliser les **ressources électroniques professionnelles** :

- Principaux sites institutionnels : SIAF, AAF, ICA, France Archives ;
- Pour trouver un stage, les étudiants consulteront avec profit l'annuaire des services d'archives publics et privés constitué par le SIAF (<https://francearchives.fr/fr/>) ;
- Cours en ligne : PIAF (Portail international archivistique francophone) : <http://www.piaf-archives.org/> ;
- Forum professionnel : <https://www.archivistes.org/> ;
- Actualité : <http://www.archiveilleurs.org>
- Base de données bibliographiques : *Lista - Library, Information Science & Technology Abstracts* (indexation de plus de 690 périodiques, ouvrages, rapports de recherche et comptes rendus de congrès publiés depuis les années 1960). Accessible via le portail de la BU.

Le master Archives de Paris 8 a une page Facebook, LinkedIn et un compte Mastodon.

ASSOCIATION

Les archivistes, comme tous les professionnels de l'information, travaillent beaucoup en réseau.

Vous êtes donc fortement encouragés à suivre les travaux et activités des associations et groupements professionnels comme, l'ADBS, l'ICA au niveau international, ou l'AAF.

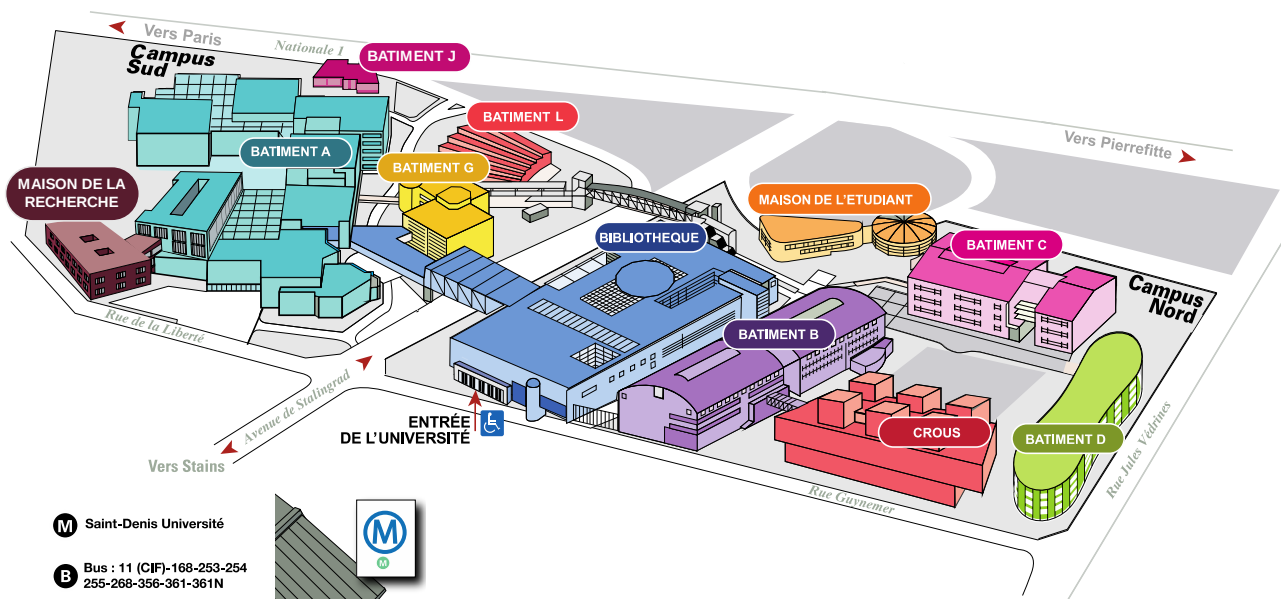


Les étudiants du M2 Archives sont tout particulièrement encouragés à adhérer à l'**Association des archivistes français (AAF)** et à s'inscrire sur la liste de discussion de l'Association (<https://fr.groups.yahoo.com/neo/groups/archives-fr/info>)

Site : <https://www.archivistes.org/>

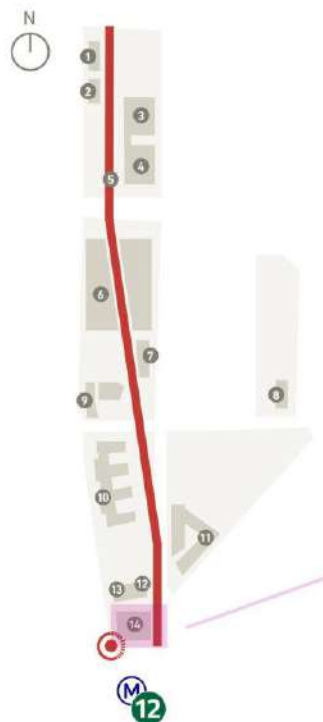
Présent sur Facebook, LinkedIn et Twitter.

PLANS DES CAMPUS PARIS 8 ET CONDORCET



CAMPUS CONDORCET

PARIS - AUBERVILLIERS



- 1 **Résidence étudiante**
Résidence Condorcet Alpha
17, cours des Humanités
- 2 **Espace associatif et culturel**
15, cours des Humanités
- 3 **Recherche**
CNRS, EHESS, ENC, EPHE, Paris 8
14, cours des Humanités
- 4 **Restauration Crous**
12, cours des Humanités
- 5 **Cours des Humanités**
- 6 **Grand équipement documentaire (GED)**
10, cours des Humanités
- 7 **Hôtel à projets /**
Siège du Campus Condorcet
8, cours des Humanités
- 8 **Résidence étudiante**
Résidence Condorcet Omega
16, rue du Pilier
- 9 **Siège de l'Ined**
9, cours des Humanités
- 10 **Recherche**
CNRS, EHESS, Paris 1,
Paris 3, Paris 13, IDA
5, cours des Humanités
- 11 **Recherche**
EHESS
2, cours des Humanités
- 12 **Faculty Club**
1, cours des Humanités
- 13 **Maison des chercheurs**
3, cours des Humanités
- 14 **Centre de colloques**
Place du Front Populaire