



ACADÉMIE D'ORLÉANS-TOURS

Liberté
Égalité
Fraternité

Offre de stage (étudiant en archivistique) - 2026

Le rectorat de l'académie d'Orléans-Tours propose un stage à un(e) étudiant(e) en archivistique (Licence professionnelle ou Master).

La structure d'accueil	<p>Installé à Orléans, le rectorat est le siège de l'académie d'Orléans-Tours, circonscription administrative créée le 2 janvier 1962 et qui porte le nom de ses deux villes universitaires. Elle correspond exactement au territoire de la région Centre-Val de Loire et regroupe donc les départements du Cher, de l'Eure-et-Loir, de l'Indre, d'Indre-et-Loire, de Loir-et-Cher et du Loiret. Le rectorat, service déconcentré de l'État placé sous l'autorité du recteur, assure le relais des décisions prises par le ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports et les met en œuvre localement.</p> <p>Créée en 2012, la cellule académique des archives définit la politique académique en matière d'archives, organise cette fonction au rectorat et dispense des conseils méthodologiques et techniques à l'ensemble des structures de l'académie. Depuis cinq ans, le service garantit également le suivi de dispositifs spécifiques pour l'académie, dont le programme Services publics écoresponsables (SPE).</p> <p>Elle a par ailleurs à cœur de contribuer à la formation des nouveaux professionnels en archivistique. Ainsi, depuis 2016, elle accueille régulièrement en stage ou en apprentissage des étudiants qui suivent un cursus en archivistique.</p>
Conditions du stage	<p><u>Type de stage</u> : stage conventionné.</p> <p><u>Lieu</u> : rectorat de l'académie d'Orléans-Tours, 21 rue Saint-Étienne 45043 Orléans Cedex 1.</p> <p><u>Durée/Dates</u> : durée de 3 à 6 mois / dates à définir en fonction du calendrier de la formation.</p> <p><u>Horaires</u> : 35 heures hebdomadaires.</p> <p><u>Indemnisation</u> : selon la réglementation en vigueur.</p> <p><u>Encadrement</u> : le/la stagiaire assurera sa mission au sein de la cellule académique des archives, service du rectorat rattaché à la direction de l'administration générale et de l'enseignement supérieur (DAGES). Il/elle sera encadré(e) par le responsable de la cellule académique des archives.</p>
Profil	Etudiant(e) en Licence professionnelle ou en Master (M1 ou M2) d'archivistique uniquement.

Missions proposées (au choix)	<p>1) Récolement puis traitement (tri, éliminations réglementaires, classement et préparation d'un versement pour les Archives départementales) d'un arriéré d'archives papier (à définir en fonction du projet professionnel, de la durée du stage et du niveau de difficulté) et rédaction de l'instrument de recherche correspondant ;</p> <p>2) Élaboration ou révision d'un tableau de gestion d'archives ;</p> <p>3) Participation à un projet en lien avec l'actualité du service (archivage électronique, etc.).</p>
Offre pédagogique	<p>Ce stage permettra au / à la stagiaire de mettre en pratique ses connaissances théoriques et d'acquérir une expérience dans le traitement d'archives publiques relatives à l'éducation. Un suivi régulier du / de la stagiaire lui permettra de préparer au mieux les échéances fixées par la formation universitaire (rapport ou mémoire de stage, livrables, soutenance, etc.).</p>
Contact et envoi des candidatures	<p>Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à M. Florian Marie, responsable de la cellule académique des archives du rectorat : archives@ac-orleans-tours.fr</p> <p>Renseignements au 02.38.79.45.89 ou par courriel (même que ci-dessus).</p>