

DESCRIPTION DU STAGE

Direction : **Direction de l'Immobilier et Services d'Air France** Date : 30 sept. 2025

Contacts :
Annie PORCHER – Records Manager / anporcher@airfrance.fr / 06 72 51 86 10
Valérie GRAFF – Référente des archives physiques / vagraff@airfrance.fr / 06 08 23 25 42
Formation :
Master 2 dans le domaine des archives physiques et numériques
Localisation :
Principalement au siège d'Air France, 45 rue de Paris 95747 Roissy Charles de Gaulle Accès en voiture ou 2 roues avec parking gratuit ou RER B - Gare 1 de CDG
Durée et période :
Entre 4 mois minimum et 6 mois maximum // de janvier à septembre 2026.

RÉSUMÉ DE LA MISSION GÉNÉRALE DU STAGE

- 1/ Préparer le transfert aux Archives Nationales des archives Air France avant mai 2004 soit dans le cadre du statut public de la compagnie. Les Fonds principaux (en attente de validation) pour 2026 seront «climatologie 1955 – 2002 » ; «Caravelle SE210 1956 – 1970 » ;
- 2/ Être force de proposition dans la mise en place d'un processus permettant de relier les archives physiques aux archives numériques et dans l'élaboration d'un plan de communication au niveau de l'entreprise.
- 3/ Activité de records management : paramétriser dans notre système d'archivage électronique le plan de classement et le référentiel de conservation des archives numériques d'un domaine de l'entreprise.

POSITION DANS L'ORGANISATION

Rattaché au Responsable du Service Archives
Accompagnement pour la partie traitement des archives historiques réalisé pour le SIAF/Archives Nationales

OBJET DU TRAITEMENT

- 1/ La mission consiste à traiter des archives physiques dont un Fonds complet (via le récolement – plan de classement et l'instrument de recherche) à destination des Archives Nationales, ainsi qu'à gérer les éliminations des documents sans intérêts historiques tout en respectant le processus en place.
- 2/ Concevoir un processus permettant de faire le lien entre les archives physiques d'une part et les archives électroniques d'autre part, afin d'assurer une continuité, indépendamment du support (sachant que l'outil de gestion des archives physiques n'est pas le même que le SAE). Participer au plan de communication sur l'archivage en général et sur ce sujet en particulier.
- 3/ Réaliser un plan de classement, un référentiel de conservation d'un domaine de l'entreprise et les paramétriser dans notre système d'archivage électronique (SAE).

PRINCIPALES ACTIVITÉS

Activité 1 :

- Une fois le sujet du fond validé, rédiger un récolement
- Dresser le plan de classement du fonds en fonction des activités relevées dans le récolement.
- Réaliser l'instrument de recherche dans la feuille de style Sosie (Sosie est un logiciel spécifique des Archives nationales qui aide dans la rédaction des instruments de recherche et dans l'organisation des informations). Toutes les archives versées aux Archives Nationales doivent être impérativement décrites avec l'instrument Sosie.
- Proposer l'élimination de documents sans intérêt historiques, dans le respect de la procédure

Activité 2 :

Les archives physiques et les archives numériques n'étant pas gérées dans le même outil informatique, concevoir un processus permettant de retrouver les archives d'un thème quel que soit le support.

Activité 3 :

- Participer à la réalisation d'un plan de classement et d'un référentiel de conservation, étape indispensable permettant l'intégration des archives vers le système d'archivage électronique.
 - Participer au paramétrage dans notre SAE du référentiel construit validé par le service client.
 - Présenter au service client le référentiel dans notre SAE ainsi que les fonctionnalités de versement et de consultation.
- Une formation à Sumer, système d'archivage électronique d'Air France, permettra au stagiaire d'avoir une expérience concrète d'un SAE.

Bien entendu, les activités proposées dépendront de la durée du stage en sachant que l'activité 1 représente environ 80% du temps du stage pour un stage de 6 mois. Pour un stage plus court, on adaptera les activités en fonction de la durée du stage.

CONTEXTE/ENJEUX

Activité 1 :

Accompagné par le SIAF (Service Interministériel des Archives de France), préparer le transfert vers les Archives nationales de fonds d'archives historiques datant de la période où AF était entreprise publique (jusqu'en mai 2004).

Activité 2 :

Ce process évitera une rupture entre le monde physique et le monde numérique.

Activité 3 :

Le plan de classement et le référentiel de conservation permettront de paramétriser le système d'archivage électronique d'Air France et ainsi de permettre au service client de verser et de consulter leurs archives électroniques.

FINALITÉS (principaux résultats permanents attendus du stage)

Activité 1 :

- Rédaction d'un récolement général,
- Mise en place d'un plan de classement,
- Rédaction d'un instrument de recherche sur feuille de style Sosie,
- Préparation du transfert aux Archives Nationales d'archives historiques.

Activité 2 :

Mise en place d'un processus 'point d'entrée' pour récupérer les références d'archive multi-support

Activité 3 :

- Mise en place d'un plan de classement et d'un référentiel de conservation d'un domaine AF,
- Paramétrage du référentiel dans le SAE.