|  |  |
| --- | --- |
| **1. Zone d’identification** |  |
| 1.1. Type d’entité | Association |
| 1.2. Forme autorisée du nom | Centre permanent d'initiatives pour l'environnement xxxx |
| 1.3. Autres formes du nom | CPIE xxxx |
| **2. Zone de la description** |  |
| 2.1. Dates d’existence | 19xx- aujourd'hui |
| 2.2. Histoire | La création du CPIE xxxxx |
| 2.3. Lieu | adresse |
| 2.4. Statuts juridiques | Association Loi 1901. |
| 2.5. Fonctions et activités | Le CPIE est une association loi 1901 labellisée Centre Permanent d’Initiatives pour l’Environnement. Ce label traduit la nature et la qualité de ses activités et son appartenance à un réseau national (UNCPIE : Union Nationale des CPIE) qui contribue au développement durable des territoires.Les principales missions du CPIE sont ainsi :* **L'éducation à l’environnement pour les scolaires :**

L'équipe salariée conçoit et anime des journées et des séjours d’initiation pour les scolaires. Elle met également en oeuvre des programmes pédagogiques pour le compte des collectivités.* **La formation de professionnels :**

En tant que spécialiste de l’environnement, le CPIE mène des actions de formation pour des publics variés (programme régional de formation à l’environnement, intervention dans des formations universitaires…).* **Le Conseil et les études :**

Le CPIE mène des études et propose ses conseils pour répondre aux demandes et aux interrogations des collectivités et des services de l’État en matières de gestion, d’entretien d’espaces naturels et d’aménagement rural.* **Chantiers d’entretien de milieux naturels :**

Une équipe d’agents de l’environnement (Régie rurale de l’environnement et des espaces naturels) aide les collectivités pour réhabiliter et gérer des sites naturels..* **Tourisme de nature – écotourisme :**

Le CPIE organise des rendez-vous lors des diverses balades et d’itinérances organisées tout au long de l’année afin de découvrir des sites patrimoniaux.  |
| 2.6. Textes de référence | Statuts. |
| 2.7 Organisation interne | Le CPIE dispose d'un Conseil d’Administration de xx personnes qui participent au pilotage de l’association. Celui-ci est composé des membres du bureau, d'un c**ollège des élus membres de droit, d'un collège d'élus et d'un collège des membres individuels.**Le bureau actuel est le suivant :**Président: xxxx****Directeur : xxxx****Responsable administrative et financière : xxxx****Secrétaire : xxxx****Afin de remplir ses missions au quotidien, le CPIE s'appuie sur une équipe de salarié de x permanents répartie en 5 « pôles » (Direction, gestion, secrétariat, communication ;** Environnement (étude, animation locale) ; Animation, formation et interprétation du patrimoine ;  |
| **3. Zone des relations** |  |
| 3.1. Collectivités, personnes ou familles associées | **Partenaires Institutionnels :*** Union Régionale Normandie (URCPIE)
* Union Nationale des CPIE
* Direction Régionale de l’Environnement
* Communautés de communes de xxxx
* Ville de xxxx
* Conseil départemental du xxxx
* Conseil régional de xxxx
* Syndicat de xxxx
* Syndicat d’Aménagement de lxxxx
* Syndicat Intercommunal d’Aménagement des Cours d’Eau de xxxx
* Syndicat mixte du xxxx
* Conservatoire d’espaces naturels (CEN) de la région xxxx
* xxxx

**Partenaires associatifs environnement et patrimoine:*** Ligue de Protection des Oiseaux
* France nature environnement
* xxxx

**Tourisme :*** xxxx

**Education à l’environnement :*** xxxx
* xxxx
 |
| **4. Zone du contrôle** |  |
| 4.1. Identification de la notice d'autorité | Auteur : Association Histoire de la Protection de la Nature (AHPNE). |
| 4.2. Règles ou conventions | ISAAR (CPF). |
| 4.6. Dates de création, derévision ou de dissolution | Version du  |
| 4.7. Langue(s) et écriture(s) | Français. |
| 4.8. Sources | [Site Internet](https://www.cpievdo.fr/)Responsable |

**Présentation du contenu conservé par le CPIE xxxx**

Création

Projet de création de création du CPIE de . - Programme de développement et de projet pédagogique intitulé « Dossier Programme » ;

Statuts.

Administration et composition :

Registre associatif relatif à la vie statutaire (avec ordres du jour, comptes rendus de réunions, rapports moraux...) (19xx) ;

Conseil d'Administration, Bureau : comptes rendus (2xxx) ;

Conseil d'administration : comptes rendus sous format papier (2xxx 5) et sous format numérique (2xxx) ;

Bureau : comptes rendus des réunions (2xxx) ;

Assemblées Générale, Conseils d'Administration et Bureau. - Réunions (2xxx) : notes, documents préparatoires, convocations) ;

Rapports d'activités (2xxx) ;

Bilans (décennie 2xxx).

Fonctionnement et activités :

Exemple

Contrats verts ;

Conventions d'études (2xxx-2xxx) (xx ml) ; 1 ml équivaut à 10 boites d’archives

Espaces naturels sensibles (aménagements) et protection de la faune et flore (xx ml) ;

Questionnaires dans le cadre de l'enquête « décideurs locaux et environnement » (19xx) (xx ml) ;

Étude sur les batraciens (19xx) ;

Éducation à l'environnement. - Séjours scolaires (0xx ml) (19xx), projets de classes, documentation ;

Sorties nature : observations naturalistes, balades (avec plaquettes, programmations) ;

Chantiers et actions d'insertion ;

Prestations sous la forme d'animations extérieures ;

Prestations diverses (dont stages, xxx) (19xx -2xxx) ;

Procédures et contentieux (xx ml) ;

Organisation de manifestations (dont «xxx  », (2xxx)) ;

Relations avec l'Union Nationale des CPIE (UNCPIE).

Documentation :

Exemple

Centre de documentation. - Études du CPIE classées par thème (environnement, milieux et habitats, espèces, eau, sciences humaines, ressources territorialisées, développent durable, agriculture) (environ xx ml) ; Documentation (environ xx ml) : ouvrages et publications extérieures à l'association (dont périodiques et revues), outils pédagogiques, supports vidéos ;

Revues de presse (vers 19xx -2xxx) (environ xx ml) ;

Documentation pédagogique (xx ml) ;

Photographies de « sorties » ;

Varia :

xx affiches

xx vidéos

Archives orales (xx témoignages)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dates extrêmes** | 19xx- 20xx |
| ****Métrage linéaire conservé**** | Environ xx ml (1 ml équivaut à 10 boîtes d’archives) |
| **Stockage bureautique conservé** | Volume non renseigné. Existence d'archives sur support numérique. |
| **Accroissement** | Fonds non clos. |
| **Mode de classement et état de conservation.** | Bon état de conservation.Les archives dans les bureaux et dans le Centre de documentation sont classées et mises en boite archives lorsqu'il cela s'avérait nécessaire. |
| ****Localisation physique**** | **adresse** |
| ****Modalités d'accès**** | Sur demande :Tel : xxxxCourriel : xxxx@xxxx |