



Association pour l'Histoire
de la Protection de la Nature
et de l'Environnement

Archives numériques d'acteurs privés et d'associations de protection de la nature et de l'environnement

Fiches pratiques

Fiche 1/4 : Créer, nommer un document

par Patrick Cavalié,
archiviste, membre de l'AHPNE

**Paris
2026**

1. Présentation de l'AHPNE
2. Archives : définition
3. Fiche pratique : créer, nommer un document
4. Pour en savoir plus

L'Association pour l'histoire de la protection de la nature et de l'environnement s'est fixée comme objectif le rassemblement, le classement et la conservation de tout document utile à la connaissance de cette histoire.

Sites Internet de l'AHPNE

ahpne.fr

<https://ressources.histoire-environnement.org/Ressources>

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont l'**ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont **l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Article L211-4

Les archives publiques sont :

- 1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- 2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;
- 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont **l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Article L211-4

Les archives publiques sont :

- 1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- 2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;
- 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

Article L211-1

Les archives privées

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4.

Créer un document

Bénéfices

- Facilité d'identification et le contenu du document
- Homogénéiser la présentation des documents

Créer un document

Bénéfices

- Facilité d'identification et le contenu du document
- Homogénéiser la présentation des documents

Bonnes pratiques

Créer et utiliser les modèles de document normalisés

Fiche pratique

Créer, nommer un document

Créer un document

Bénéfices

- Facilité d'identification et le contenu du document
- Homogénéiser la présentation des documents

Bonnes pratiques

Créer et utiliser les modèles du document normalisé

Ex.

Entité	GT (groupe de travail agence française pour la biodiversité)	Quoi ?
Date	20160517 (format AAAAMMJJ)	Quand ?
Titre	cr_COPIL = compte-rendu du COPIL Il doit être le plus concis possible.	Quoi ?
Type de document	Cr = compte-rendu Note = note Rapport : rp Procès verbal = pv Synthèse = synth Présentation = pptt ou pres	Quoi ?
Événement	COPIL, COPROJ, COSUI, COMOP, COTECH, ...	Quoi ?
Numéro de version	VF = version finale v1, v2, ..., valide	Version ?
Extension	L'extension est fournie automatiquement par le logiciel utilisé pour la création du document (.pdf, .odt, ...)	Extension

Trucs et astuces

Utiliser des termes courts et
signifiants

Utiliser des acronymes ou
abréviations partagés par tous
(notamment pour les types de
document)

Utiliser de préférence le format
AAAAMMJJ où AAAA représente
l'année sur 4 chiffres (2015), MM le
mois sur 2 chiffres (01 à 12) et JJ le
jour sur 2 chiffres (01 à 31). Ce
format permet un classement
chronologique des documents
dans les dossiers

20160517_GT_AFB_COPIL_Cr_VF.pdf

Nommer un document

Le nommage repose sur 3 questions QUOI, QUAND, QUI ?

Nommer un document

Le nommage repose sur 3 questions QUOI, QUAND, QUI ?

Bénéfices

Identifier un document immédiatement

Agencer de façon logique au sein d'un répertoire

Homogénéiser le nommage dans les services

Accéder facilement au document

Nommer un document

Le nommage repose sur 3 questions QUOI, QUAND, QUI ?

Bénéfices

Identifier un document immédiatement

Agencer de façon logique au sein d'un répertoire

Homogénéiser le nommage dans les services

Accéder facilement au document

Gérer les versions d'un document

L'habitude de produire un document en plusieurs versions successives (ou versionning) génère de nombreux documents qui limitent la visibilité dans les dossiers et augmentent le risque de travailler sur une mauvaise version.

Bonnes pratiques

- Dans un travail collaboratif, seul l'auteur peut changer le numéro de version
- Les personnes proposant des modifications sur les versions en cours renomment le document en apposant leurs initiales après le numéro de version

Aides : Patrick Cavalié AHPNE/archiviste
CavaliPatrick@gmail.com

AHPNE: Aides aux associations

- Définition des archives

<https://ahpne.fr/Definition-des-archives-2020>

- Enjeux des archives

<https://ahpne.fr/Enjeux-des-archives-d-associations-et-de-personnalites>

- Plan de classement d'archives papier/numériques

<https://ahpne.fr/Plan-de-classement-d-archives-d-association>