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

Protection de la nature et de l'environnement

Archives des assocations et acteurs privés

Foire aux questions

par Patrick Cavalié
archiviste, membre de l'AHPNE

20/03/26

Paris, 2026

Sommaire

Introduction....4

Les questions les plus souvent posées....6
Qu'est-ce que les archives ?....6

Enjeux des archives ?....6

Que conserver, trier ?....7

Comment classer les archives papier et numériques?....7

Comment réaliser un inventaire d'archives d'association?....8

Comment réaliser un inventaire d'archives de personnalité ?....8

Archives numériques....9
Création et nommage d'un document ?....9
Comment organiser les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC ?....10
Comment trier, classer les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC ?....11
Comment bien gérer sa messagerie ?....12

Comment valoriser les archives ?....13

Pour en savoir plus....14

Historique des versions

Version	Date	Commentaires
1	13/03/26	1ère version

Suivi par

Patrick CAVALIE - AHPNE
Tél. : 06 80 66 65 03
e-mail: cavaliepatrick@gmail.com

Rédacteur

Patrick Cavalié

Relecteur

Frédérique Bazzoni, Service interministériel des Archives de France
Karim Amara, Mission des archives du ministère de la transition écologique
Gilles Martinez, responsable archives de la DREAL Centre-Val de Loire
Vincent Bergé, responsable archives de la DREAL Nouvelle Aquitaine
Guillaume Mortier, archiviste, membre de l'AHPNE

Introduction

La mission des archives du ministère de l'équipement, puis de l'environnement ont traité des fonds d'archives de particuliers et associations qui ont éte versés aux Archives nationales

- Amis de la terre

https://ressources.histoire-environnement.org/Amis-de-la-terre

- Association pour les espaces naturels

https://ressources.histoire-environnement.org/Association-pour-les-espaces-naturels

- Institut pour la maîtrise des risques

https://ressources.histoire-environnement.org/Institut-pour-la-maitrise-des-risques

- Antoine Serge, haut fonctionnaire

https://ressources.histoire-environnement.org/Serge-Antoine

- Kervern Georges-Yves, ingénieur des mines

https://ressources.histoire-environnement.org/Kervern-Georges-Yves-ingenieur-des-mines

L'Association pour l'histoire de la protection de la nature et de l'environnement quant à elle, depuis 2010, a traité les fonds d'archives suivants versés aux Archives nationlales :

- France nature environnement

https://ressources.histoire-environnement.org/France-nature-environnement

- Journalistes écrivains pour la nature et l'écologie

https://ressources.histoire-environnement.org/Journalistes-ecrivains-pour-la-Nature-et-l-Ecologie

- Société nationale de protection de la nature

https://ressources.histoire-environnement.org/Societe-nationale-de-protection-de-la-nature

Elle a aussi coordonné des campagnes d'**inventaires d'archives dans le Finistère, la Seine-Maritime et 6 départements du Centre-Val de Loire**[1]

L'ensemble de ces inventaires ont consultables sur le site Internet de l'AHPNE[2] ainsi que dans les guides des sources d'archives publiques et privées nationaux, régionaux et thématiques [3]

Riche de son expérience, l'AHPNE a mis en ligne des aides aux associations

https://ressources.histoire-environnement.org/A-consulter-aides-aux-associations

Cette foire aux questions est la synthèse de ces questions/réponses concernant les archives privées de la protection de la nature et de l'environnement

Vous êtes une association de la protection de la nature de l'environnement qui se pose d'autres questions. Ne pas hésiter à envoyer ces questions à Patrick Cavalié, archiviste de l'AHPNE cavaliepatrick@gmail.com qui vous répondra et alimentera ainsi cette Foire aux questions

[1] Voir https://ressources.histoire-environnement.org/Premiers-inventaires-des-fonds-des-associations-et-des-acteurs-prives

[2] Voir https://ressources.histoire-environnement.org/Inventaires-d-archives-privees-350-2992-ml-5-To-archives-numeriques

[3] Voir https://ressources.histoire-environnement.org/Guides-des-sources-nationaux-1-regionaux-16-et-thematiques-2-cartographie

Les questions les plus souvent posées.

Qu'est-ce que les archives ?

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

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.

Enjeux des archives ?

Les enjeux patrimoniaux

Les Archives historiques intéressent

– les services, les associations

– les historiens

– les citoyens

Les enjeux juridiques et financiers

– Les producteurs ont **obligation de retrouver les dossiers** pour prouver le droit

– Une mauvaise gestion des archives coûte cher.

Sans tri ---> encombrement de locaux, PC, serveurs.

Les enjeux d'efficacité

– un agent du tertiaire passe 70 % de son temps à chercher l'info et 30 % à la traiter.

Une bonne rationalisation des archives permet d'inverser la courbe

La réalisation d'inventaire d'archives permettra de répondre à ces enjeux

Que conserver, trier ?

Supprimer les vrais doubles, concerver les PV des conseil d'administration, rapports d'activité, financiers, les dossiers opérationnels …

Un tableau de gestion d'archives qui donne les délais de conservation ainsi que des délais de conservation des documents d'une association ? site Internet Service-Public.fr sont disponibles à l'adresse suivante

https://ressources.histoire-environnement.org/Comment-trier-les-archives-2021

Attention au cas de déménagement de fédération ou association

Si pas de place dans nouveaux locaux, risque de destructions d'archives dans l'urgence

Il vaux mieux informer à l'avance les **Archives départementales** (en espérant qu'elles soient disponibles) ou l'**AHPNE** pour l'aide au tris et/ou inventaire d'archives pour d'éventuels dons aux Archives départementales

Comment classer les archives papier et numériques?

Pour les associations qui n'ont pas de classement

– Plan de classement d'archives papier

Le plan de classement d'association se fait selon le plan classement national..

– Arborescence pour les archives numérique

exemple

Sources : Archives départementales de Seine-Maritime, 2014

Les plans de classement d'archives papier et numériques peuvent être les mêmes

https://ressources.histoire-environnement.org/Plan-de-classement-d-archives-d-association

Comment réaliser un inventaire d'archives d'association?

Afin d'aider les fédérations ou associations qui veulent inventorier leurs archives, Patrick Cavalié, archiviste au sein de l'AHPNE, a réalisé des pré-inventaires qu'il suffit de complémenter.

https://ressources.histoire-environnement.org/Comment-realiser-un-inventaire-d-archives-de-federation-FNE-2024 (vidéo pédagogique)

Voir aussi

Comment réaliser un inventaire d'archives de personnalité ?

https://ressources.histoire-environnement.org/Inventaire-d-archives-de-personnalite-mode-d-emploi (vidéo pédagogique)

Archives numériques

Création et nommage d'un document ?

Créer un document

Bénéfices

-Facilité 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 Rappor : rp Procès verbal = pv Synthèse = synth Présentation = pstt 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 ?

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

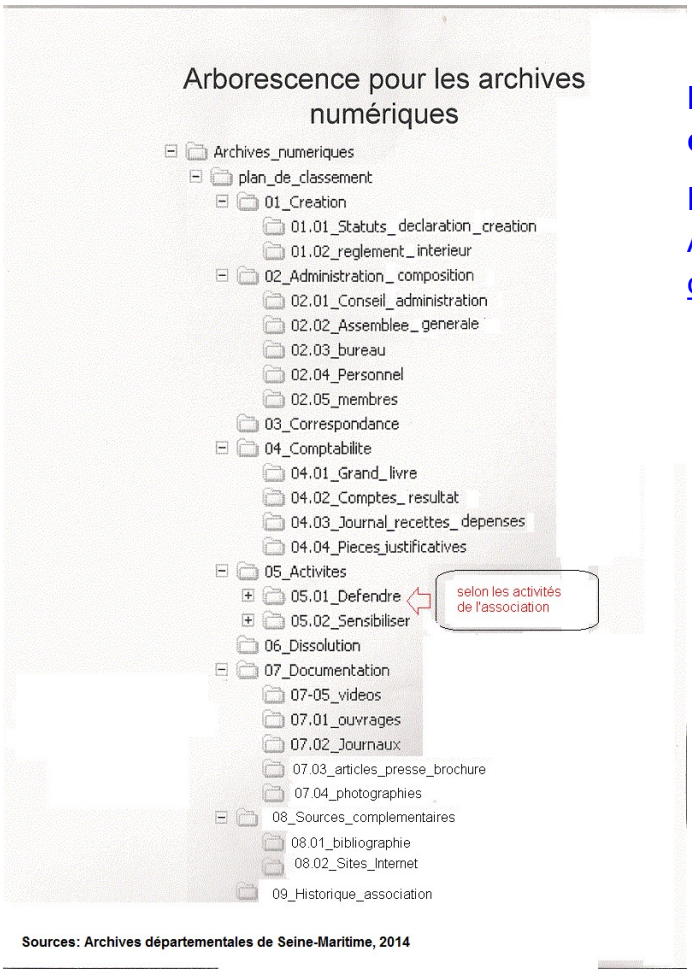
L'habitude de produire un document en plusieurs versions successives (ou versionning) génère de nombreux documents qui limitent la visibilité dans les dossiers et augmentent le risque de travailler sur une mauvaise version.

Bonnes pratiques
- Dans un travail collaboratif, seul l'auteur peu 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

Voir vidéo pédagogique

https://ahpne.fr/Archives-numeriques-dans-les-associations-fiche-pratique-1-4-Creer-et-nommer-un

Comment organiser les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC ?



Pour toute information complémentaire

Patrick Cavalié
AHPNE/archiviste
cavaliepatrick@gmail.com

Bénéfices

Assurer la continuité des activités par rapport aux évolutions : nouveaux documents à gérer, nouvelles tâches à intégrer etc.

Maintenir ces règles d'organisation dans le temps :

un rappel régulier des consignes

l'animation, le partage et la réflexion autour collectif d'organisation que constitue le **plan de classement**

Simplifier l'éventuel versement (don aux Archives historiques) grâce au maintien d'un plan de classement et des règles de bonnes pratiques

A éviter : un nommage des fichiers en fonction des collaborateurs non pérenne.

Exemples : dossier « stagiaire », dossier « Annie » etc.

Nota bene

Les plans de classement des archives papier et numériques peuvent être identiques

Cet arborescence fonctionne pour les serveurs de fichiers. Pour un environnement de plusieurs PC, chaque ordinateur aura, si possible, une sous-arborescence liée aux activités de l'utilisateur.

Bonnes pratiques

Privilégier un classement par activités

Vidéo pédafogique https://ahpne.fr/Archives-numeriques-dans-les-associations-fiche-pratique-2-4-Organiser-les

Comment trier, classer les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC ?

Chaque jour vous produisez et recevez de nombreux documents porteurs d'informations relatives au fonctionnement courant, à un projet, à un domaine d'activité qui peut être commun avec un autre service ou une autre direction. Les espaces partagés sont des lieux de travail collaboratifs qui imposent une **discipline forte pour que chacun puisse retrouver ses fichiers et gérer convenablement la croissance numérique des fichiers.**

1. Trier ses documents au quotidien

• Trier régulièrement les documents à conserver

• Les classer à l'endroit qui convient sans attendre

• Classer les documents qui le nécessitent dans des dossiers «versions de travail», à supprimer dès lors qu'ils deviennent inutiles, lorsque le document final a été validé

• Détruire régulièrement les documents devenus obsolètes

• Participer aux campagnes de tri qui seront organisées par le référent de l'espace partagé

2. Classer ses documents dans les espaces partagés ou PC

Il est important de connaître les différents espaces de stockage à disposition de l'association et les règles de conservation qui sont attachées à chacun afin de :

• sécuriser la conservation des documents

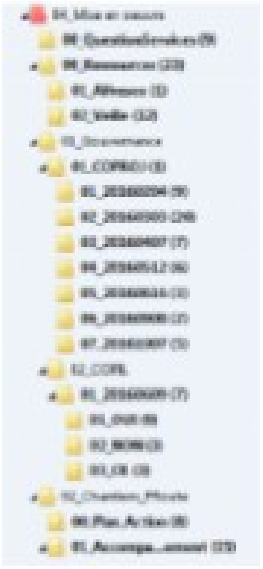
• classer correctement les documents et les mettre à disposition de l'équipe

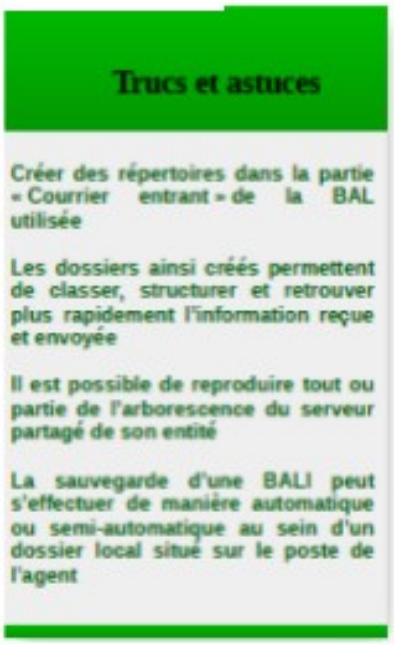
Voir fonds d'archives numériques de l'AHPNE versé aux Archives nationales

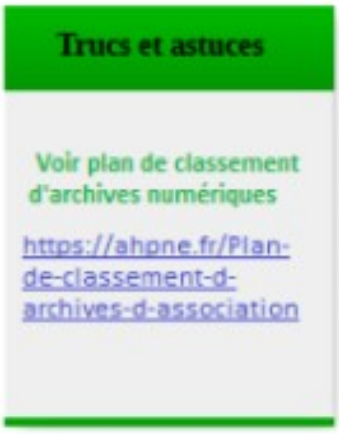
Comment bien gérer sa messagerie ?

Trier et classer les courriels envoyés et reçus Bénéfices Organiser la messagerie et classer et régulièrement ses courriels retrouver plus rapidement les courriels dont on a besoin Ne pas hésiter à utiliser le moteur de recherche qui explore tous les comptes du courriel si l'association utilise un serveur de messagerie interne	**Règles de bonne gestion** Les pièces peuvent être détachées du message et classées hors de l'environnement de la messagerie au sein du plan de classement Bénéfices : un partage de l'information au bon niveau !

Ex.







Voir vidéo pédagogique
https://ahpne.fr/Archives-numeriques-dans-les-associations-fiche-pratique-4-4-Bien-gerer-sa-4682

Comment valoriser les archives ?

Expositions avec affiches, documents remaquables, guide des sources, portes ouvertes …

Affiches (numérisées) de FNE conservées aux Archives nationales

Note de Jean-Pierre Raffin sur l'Erika, 2000

Cartographie des guides des sources

Pour en savoir plus

Patrick Cavalié, archiviste au sein de l'AHPNE

cavaliepatrick@gmail.com

Site Internet de l'AHPNE

Site principal

https://ressources.histoire-environnement.org

Aides aux associations

https://ressources.histoire-environnement.org/A-consulter-aides-aux-associations

Ressources historiques

https://ressources.histoire-environnement.org/Ressources-historiques

Annuaire des Archives départementales

https://francearchives.gouv.fr/fr/annuaire/departements

Vous êtes une association de la protection de la nature de l'environnement qui se pose d'autres questions.

Ne pas hésiter à envoyer ces questions à Patrick Cavalié, archiviste de l'AHPNE cavaliepatrick@gmail.com qui vous répondra et alimentera ainsi cette Foire aux questions