



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

Protection de la nature et de l'environnement

Archives des associations et acteurs privés

Foire aux questions

par Patrick Cavalié
archiviste, membre de l'AHPNE

20/03/26

Paris, 2026

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

Historique des versions

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

Suivi par

Patrick CAVALIE - AHPNE
<i>Tél. : 06 80 66 65 03</i>
<i>e-mail: cavalipatrick@gmail.com</i>

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

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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 été 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 nationales :

- 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>

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

Elle a aussi coordonné des campagnes d'inventaires d'archives dans le Finistère, la Seine-Maritime et 6 départements du Centre-Val de Loire¹

L'ensemble de ces inventaires ont consultables sur le site Internet de l'AHPNE² ainsi que dans les guides des sources d'archives publiques et privées nationaux, régionaux et thématiques³

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.

Les fiches concernant les archives numériques sont issues de la production du groupe de travail animé en 2016 par la mission des archives du ministère de la transition écologique.

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 cavalipatrick@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

<p>La réalisation d'inventaire d'archives permettra de répondre à ces enjeux</p>

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

Que conserver, trier ?

Supprimer les vrais doubles, conserver 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 vaudrait mieux informer à l'avance les **Archives départementales** (en espérant qu'elles soient disponibles) ou l'**AHPNE** pour l'aide au tri 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>

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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 compléter.



<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 privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

Archives numériques

Création et nommage d'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 de document normalisés

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 ptes	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 significatifs

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

Utiliser de préférence le format AAAAMMJJ ou 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

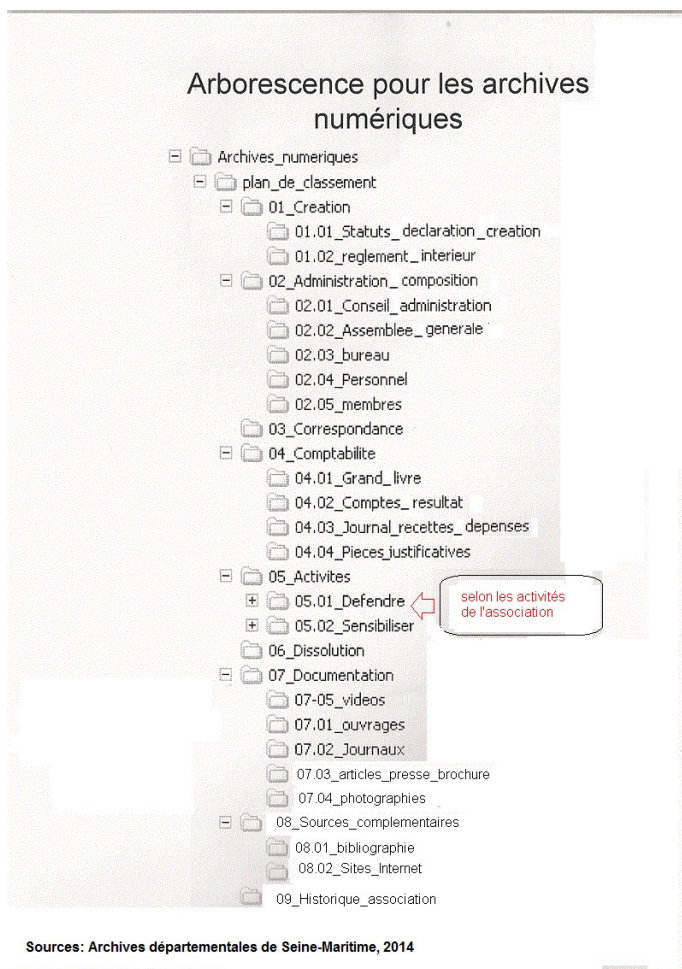
- Dans un travail collaboratif, seul l'auteur peut changer le numéro de version
- Les personnes proposant des modifications sur les versions en cours renomment le document en apposant leurs initiales après le numéro de version

Voir vidéo pédagogique

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

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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



Pour toute information complémentaire

Patrick Cavalié
AHPNE/archiviste
cavalipatrick@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

***Archives privées de la protection de la nature et de
l'environnement : Foire aux questions***

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

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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](#)

Archives privées de la protection de la nature et de l'environnement : Foire aux questions

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

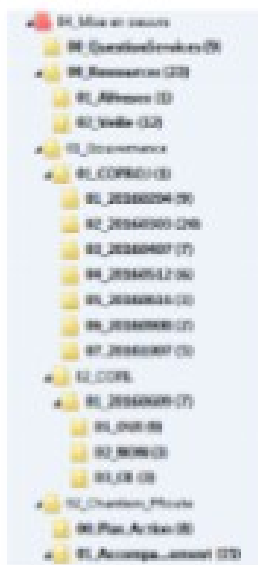
Ne pas hésiter à utiliser le moteur de recherche qui explore tous les comptes du courriel si l'association utilise un serveur de messagerie interne

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.



Trucs et astuces

Créer des répertoires dans la partie « Courrier entrant » de la BAL utilisée

Les dossiers ainsi créés permettent de classer, structurer et retrouver plus rapidement l'information reçue et envoyée

Il est possible de reproduire tout ou partie de l'arborescence du serveur partagé de son entité

La sauvegarde d'une BAL peut s'effectuer de manière automatique ou semi-automatique au sein d'un dossier local situé sur le poste de l'agent



Attention

Une information contenue dans un courriel n'est pas neutre.

Toute information de nature engageante présente dans le corps d'un courriel peut être opposable.

Trucs et astuces

Voir plan de classement d'archives numériques

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

Voir vidéo pédagogique

<https://ahpne.fr/Archives-numeriques-dans-les-associations-fiche-pratique-4-4-Bien-gerer-sa-4682>

***Archives privées de la protection de la nature et de
l'environnement : Foire aux questions***

Comment valoriser les archives ?

Expositions avec affiches, documents remarquables, 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](#)

*Archives privées de la protection de la nature et de
l'environnement : Foire aux questions*

Pour en savoir plus

Patrick Cavalié, archiviste au sein de l'AHPNE

cavalipatrick@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 cavalipatrick@gmail.com
qui vous répondra et alimentera ainsi cette Foire aux questions**