



HAL
open science

Traitement, organisation des archives papiers de la Fédération des Parcs naturels régionaux de France et proposition d'un plan pour une meilleure gestion et communication des archives numériques

Oueton Béranger N'TCHA M'PO

► To cite this version:

Oueton Béranger N'TCHA M'PO. Traitement, organisation des archives papiers de la Fédération des Parcs naturels régionaux de France et proposition d'un plan pour une meilleure gestion et communication des archives numériques. domain_shs.info.docu. 2022. mem_04125818

HAL Id: mem_04125818

https://memsic.ccsd.cnrs.fr/mem_04125818

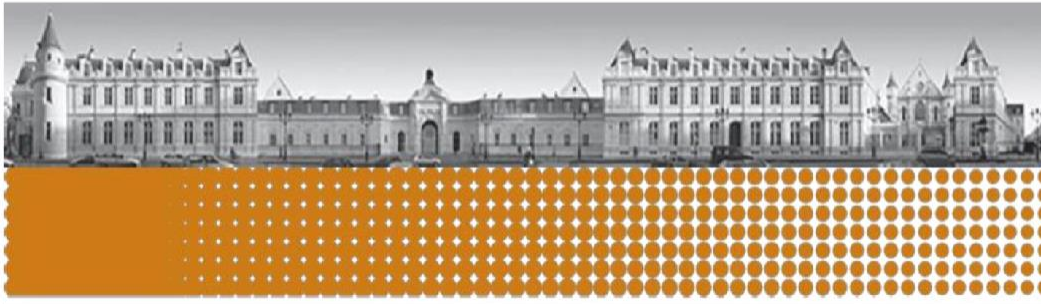
Submitted on 12 Jun 2023

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



Distributed under a Creative Commons Attribution - NonCommercial - NoDerivatives 4.0
International License



**Traitement, organisation des archives papiers de
la Fédération des Parcs naturels régionaux de
France et proposition d'un plan pour une
meilleure gestion et communication des archives
numériques.**

Mémoire pour l'obtention du titre professionnel
chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des
connaissances

Niveau 7-Bac+5

**Présenté et soutenu par
Oueton Béranger Junior N'TCHA M'PO**

Date et lieu de soutenance

- CNAM, Paris
- le 20 décembre 2022

Membres du jury

- Sylvie GAUCHET, Tutrice de stage
- Thibault RIBBA, Directeur de mémoire

Promotion 52 (2021-2022)



Table des matières

GLOSSAIRE DE L'ETUDE	3
REMERCIEMENTS	5
RESUME	6
INTRODUCTION	7
Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude et observation de stage	8
A- Cadre institutionnel de l'étude.....	9
1- Présentation de la structure d'accueil : Fédération des Parcs naturels et régionaux de France (FPNRF)	9
a-) Histoire et organigramme.....	9
b-) Domaines d'activités.....	13
2- La place des archives à la FPNRF	14
B- Observation de stage.....	14
1- Etat des lieux.....	14
a-) Description du fonds.....	15
b-) Regard critique sur l'organisation des archives.....	16
2- Choix de la problématique et justification du sujet	16
Chapitre premier : Déroulement du stage et mise en application des missions	17
A- Missions de stage, méthodologie et moyens de mise en œuvre.....	18
1- Les missions	18
2- Méthodologie et moyens de mise en œuvre	19
B- Description des missions effectuées	19
1- L'ensemble des opérations de la chaîne archivistique	20
2- Les outils archivistique : les instruments de recherche	23
a-) Inventaire.....	23
b-) Le bordereau de versement.....	23
c-) Le tableau de gestion.....	24
3- Organisation du versement aux Archives Nationales.....	24
a-) Mise en chemise et conditionnement.....	25
b-) Appel d'offres pour le transfert des archives.....	27
4- Bilan critique et enseignements de stage	27
5- Conseils pour bien conserver les archives papiers	28
a-) Le conditionnement	28
b-) Les locaux de conditionnement	29
c-) Quelques dispositions pour la communication des documents	31
d-) Les éliminations.....	31

Chapitre deuxième : Proposition d'une stratégie de gestion des archives numériques	33
A - Etude de l'existant sur les documents numériques.....	34
1- Analyse des données recueillies	35
2- Enjeux de la mise en place d'une solution de gestion des archives électroniques	36
3- Déterminer les spécifications du Système d'Archivage Electronique (SAE).....	38
B- Etude de faisabilité.....	43
1- Proposition d'un logiciel d'archivage électronique pour la GED.....	45
2- Une phase pilote pour une meilleure intégration de la GED	47
3 - Déploiement de la GED.....	53
C-) Accompagnement au changement	54
CONCLUSION.....	55
NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE.....	57
BIBLIOGRAPHIE	58
Tableau des annexes	62
Annexe 1	62
Bordereau de versement.....	62
Annexe 2	67
Plan de classement.....	67
Annexe 3	69
Archives définitives FPNRF : Description des articles	69
Annexe 4	115
Inventaire archives Petits Hôtels	115

GLOSSAIRE DE L'ETUDE

ARCHIVES : Ensemble de documents, quels qu'en soient la nature, la date, la forme et le support matériel, élaborés ou reçus par une personne physique ou morale de droit public ou privé, dans le cadre de son activité. Ces documents sont organisés et conservés à des fins scientifiques, administratives et culturelles.

BOITE D'ARCHIVES : Unité matérielle de conservation se présentant sous la forme d'une boîte rigide, de forme, de structure et de dimensions variables, destinée à contenir et à protéger des documents d'archives, puis à en faciliter la manutention et le rangement sur les rayonnages des magasins.

CADRE DE CLASSEMENT : Grille suivant laquelle les grands ensembles d'archives sont répartis en groupes appelés séries puis en sous-groupes appelés sous-séries.

CONDITIONNEMENT : Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.

COTE : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque article d'un service d'archives, matérialisant son classement dans son fonds ou sa série (côte intellectuelle) et permettant de le localiser sur les tablettes des magasins.

COMMUNICATION : Elle concerne les usagers et le spécialiste de l'information documentaire. C'est la mise à disposition du public et des administrations, des archives en fonction de leur communicabilité soit sur place, soit par déplacement. Action matérielle consistant à communiquer un document.

FICHE FANTÔME : Fiche de renseignements sur les documents ne pouvant pas sortir du service des archives. Elle remplace des documents dans les rayons pendant leur consultation.

INSTRUMENT DE RECHERCHE : Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux usagers.

FONDS : L'ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.

NORME ARCHIVISTIQUE : Ensemble des principes théoriques et des règles pratiques applicables à la collecte, au traitement, à la conservation, au classement, à l'inventaire, à la communication et à l'utilisation des archives.

TRI : C'est l'opération permet de dégager les surplus d'exemplaires d'un document et aussi les documents de moindre importance pour ensuite les éliminer ou les classer s'ils relèvent d'une importance capitale.

CLASSEMENT : Opération archivistique qui permet de classer simplement les documents selon le choix.

ANALYSE : Elle permet d'étudier le document afin de savoir ceux dont il traite par exemple

RANGEMENT : Consiste à ranger les documents dans les boîtes puis dans les rayons.

ARCHIVES ELECTRONIQUES sont des mails, des documents bureautiques, des dossiers numérisés, des données échangées par téléprocédure, des bases de données... etc. L'AFNOR définit l'archivage électronique par : "L'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et long terme des informations dans le but de les exploiter".

"Au-delà du stockage, de la sauvegarde et de la gestion électronique des documents, l'archivage électronique peut être défini comme l'ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer et conserver des informations, en vue de consultation ultérieure, sur un support adapté et sécurisé, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou des besoins d'information".

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE : Plus qu'un système d'archivage, le SAE permet la conservation des documents numériques sur le long terme et de les préserver de toute modification afin de pouvoir les fournir au titre de la preuve devant un tribunal en cas de besoin.

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS : Ensemble des systèmes d'information permettant la numérisation de documents, leur stockage, leur consultation à l'écran, leur identification, leur impression. C'est un système qui gère les documents et les archives mais n'assure pas leur authenticité ni leur pérennité.

DOCUMENT NUMERIQUE : C'est un document créé directement sur ordinateur et qui ne contient que des éléments générés par le logiciel qui l'a créé, que ce soit du texte ou des dessins. On parlera aussi de document numérique natif. On parle en ce cas d'un document numérique.

ARCHIVAGE NUMERIQUE : Ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, communiquer et restituer des documents électroniques, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour des besoins d'informations ou à des fins patrimoniales. L'archivage numérique consiste à conserver les données sous forme électronique. Tous les types de documents sont concernés : email, dossiers papiers, contrats, factures, plans, données de santé. Mais il permet aussi de consulter et modifier les informations. Il s'agit d'un outil de travail plus qu'une solution de stockage de documents pour améliorer les processus : signature électronique, gestion de la paie et des factures

REMERCIEMENTS

Mes premiers remerciements vont à Direction de la Fédération des Parcs naturels et régionaux (FPNRF) pour m'avoir donné l'opportunité d'effectuer mon stage en son sein. Ensuite à ma tutrice, Mme Sylvie GAUCHET pour sa disponibilité, son encadrement et ses conseils. Je remercie aussi mon Directeur de mémoire pour son suivi et ses conseils.

J'adresse enfin mes sincères remerciement à tout le personnel de la FPNRF, à tous ceux qui m'ont été d'une aide ou d'un soutien quelconque.

Notice

N'TCHA M'PO Oueton Béranger Junior. Traitement, organisation des archives papiers de la Fédération des Parcs naturels régionaux de France et proposition d'un plan pour une meilleure gestion et communication des archives numériques. Mémoire INTD niveau 7 (Bac+5), pour l'obtention du titre professionnel chef de projet en ingénierie documentaire et gestion des connaissances. Conservatoire national des Arts et Métiers, 2022, 120p.Promotion 52.

Ce mémoire effectue une approche de la transition du papier au numérique. Il met l'accent sur la dématérialisation et la nécessité de repenser les processus métiers au sein des entreprises. L'importance de se doter d'un bon système de gestion de l'information. Ceci passe par une circulation fluide des documents de travail et concours à un meilleur rendement. La notion d'archives, que le support soit papier ou électronique, nous renvoi au savoir et aux idées humaines transcrites pour être communiqués mais aussi conservés à des fins futurs. C'est donc à juste titre que nous avons axé notre étude sur les méthodes de gestion, de conservation et de communication du document.

Notons que la croissance exponentielle de l'information pose à la fois le problème de l'accès à cette information et de sa diffusion interne. Aujourd'hui, grâce aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC), on observe une révolution dans tous les métiers. A la Fédération des Parcs naturels et régionaux, se pose le problème de la gestion des documents papiers et électroniques Produits. Il faudra dès lors développer un projet documentaire axé sur la réorganisation des données du serveur pour répondre aux besoins de partage et de gestion de l'information à l'interne.

This master thesis takes an approach to the transition from paper to digital. It emphasizes dematerialization and the need to rethink business processes within companies. The importance of having a good information management system. This requires a fluid circulation of working documents and competition for better performance. The notion of archives, whether the support is paper or electronic, refers us to knowledge and human ideas transcribed to be communicated but also kept for future purposes. It is therefore right that we have focused our study on the methods of management, preservation and communication of the document.

Note that the exponential growth of information poses both the problem of access to this information and its internal dissemination. Today, thanks to new information and communication technologies (ICT), we are witnessing a revolution in all professions. At the Federation of Natural and Regional Parks, there is the problem of managing the paper and electronic documents produced. It will therefore be necessary to develop a documentary project focused on the reorganization of server data to meet the needs of sharing and managing information internally.

Descripteurs

Document numérique
Recherche Informatique
Gestion documentaire
Description
Analyse
Elimination

Keywords

Digital document
Computer research
Document management
Description
Analysis
Elimination

INTRODUCTION

En 1984, l'archivistique était résumée à quatre fonctions : création, traitement, conservation et utilisation, déterminées par le cycle de vie du document d'archives. La discipline s'est développée, à individualisé certaines fonctions au sein de fonctions traditionnelles, en a intégré d'autres, comme l'analyse des besoins, qui relève en partie de l'audit en organisation, ou de la préservation.

Promue d'autre part au rang de patrimoine, l'entreprise constitue à tous égards une part de notre culture. Expression concrète de cet état de fait : elle est l'objet d'études historiques, économiques, sociologiques, muséologiques, etc. A cet égard d'ailleurs il est remarquable de constater qu'elle n'est plus seulement sujet de l'Histoire mais se donne également à voir comme objet d'Histoire en soi. C'est pourquoi, il est capital pour une entreprise de se préoccuper de ses documents. Bien plus qu'une simple contrainte légale à respecter, l'archivage est une nécessité. Sa bonne gestion répond à de réels enjeux économiques. Cependant, la gestion des archives courantes, intermédiaires et la gestion des archives définitives concerne deux services non cloisonnés et coordonnés entre eux : il s'agit du service des archives et le dépôt d'archives. Dans le cadre du master 2, un stage professionnel de quatre mois minimums dans un service d'archive est obligatoire pour valider la formation. Il a pour but de permettre à l'étudiant de mieux appréhender le monde des archives, de comprendre le fonctionnement d'un centre d'archives et d'analyser les missions spécifiques qui sont celles de l'archiviste. Le présent mémoire porte sur notre stage à la Fédération des Parcs naturels régionaux de France. Au vu de nos expériences précédentes, c'est presque un peu logiquement que j'ai été motivé à postuler à l'offre de stage de cette Fédération qui ne dispose ni d'un département « Archives » ni d'un simple service de préarchivage qui devait s'employer à préserver et promouvoir son patrimoine archivistique. Nous avons opté pour ce stage à cause des missions qu'il nous proposait qui constituent pour moi le cœur du métier d'archiviste qu'il me fallait absolument maîtriser. Nous avons voulu nous y investir et en tirer la plus grande plus-value pour notre carrière professionnelle. Le stage s'est donc déroulé sur le site de la Fédération situé au 9 Rue Christiani, Paris où durant six mois, nous avons notamment effectué le traitement et le classement de fonds d'archives issus de divers services et instances de la FPNRF. Nous avons aussi travaillé pour la réalisation d'un versement d'archives papiers aux Archives nationales. Enfin, nous avons contribué à la valorisation des archives à travers l'élaboration des instruments de recherches.

Dans cette réflexion, nous présenterons tout d'abord, l'institution où le stage s'est déroulé ainsi que la place des archives en son sein. Ensuite, nous expliquerons la façon dont nous avons conduit la mission de traitement des fonds ainsi que les difficultés rencontrées et comment nous les avons abordées. Enfin, nous évoquerons la gestion des archives numériques. Tout au long de ce travail, nous tâcherons de faire part des réflexions et apports personnels que ce stage a suscité en nous.

Chapitre préliminaire : Cadre institutionnel de l'étude et observation de stage

A- Cadre institutionnel de l'étude

1- Présentation de la structure d'accueil : Fédération des Parcs naturels et régionaux de France (FPNRF)

Notre stage de formation a débuté le 07 juin 2022 à la Fédération des Parcs naturels régionaux de France (FPNRF) à Paris, où existe un esprit "de service public". Au cours du stage, nous avons pu en apprendre davantage sur la vie de la Fédération et son réseau, sur les Réserves Naturelles, les Parcs Nationaux et les Parcs naturels régionaux.

a-) Histoire et organigramme

La FPNRF n'aurait pu exister sans les parcs naturels régionaux (PNR). En 1964, une mission est mandatée par le Ministre de l'Agriculture, Edgar Pisani, et la DATAR pour imaginer une formule de Parcs moins contraignante que celle des Parcs nationaux sur des territoires ruraux habités au patrimoine remarquable. Deux années plus tard, sous l'initiative de la DATAR, une centaine de personnalités de tous horizons mettent en commun leurs réflexions pour inventer la formule des "Parcs naturels régionaux" à la française.

A cette assise, il fut décidé que peut être classé en Parc naturel régional "le territoire de tout ou partie d'une ou de plusieurs communes lorsqu'il présente un intérêt particulier par la qualité de son patrimoine naturel et culturel, pour la détente, le repos des hommes et le tourisme, qu'il importe de protéger et d'organiser". Dès lors, trois objectifs sont donnés à ce nouveau type de Parcs : équiper les grandes métropoles d'équilibre en aires de détente ; animer les secteurs ruraux en difficulté ; trouver, dans les voies nouvelles de développement, la possibilité d'une mise en valeur des richesses naturelles et culturelles, de la préservation de la flore, de la faune, des paysages. L'année 1968 fut marquée par la création du 1er Parc naturel régional.

La création du ministère de l'environnement en 1971 marque le début d'une nouvelle ère pour les PNR. En effet, le ministre qualifie les PNR d'"outils d'aménagement fin du territoire". Pour cela, il installe la Fédération des Parcs naturels de France qui comptait déjà dix (10) PNR. Des lois et décrets furent adoptés pour renforcer la légitimité de la Fédération et pour élargir son champ d'action. Une ligne budgétaire est instaurée au Secrétariat d'Etat à l'Environnement pour le fonctionnement des Parcs naturels régionaux. En 1992, la Fédération des Parcs naturels de France devient Fédération des Parcs naturels régionaux de France. Plus tard elle devient membre de l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) où elle représente l'ensemble des Parcs naturels régionaux français.

Au niveau de la FPNRF, les années 2000 furent marquées par des actions telles que :

- la Création du Conseil d'Orientation, Recherche et Prospective (CORP) en 2007 ayant pour objectif d'aider les Parcs à réfléchir sur leur avenir.
- l'adoption d'un nouveau positionnement de communication (charte de communication 2007/2009), avec un slogan « Une autre vie s'invente ici ».

En 2021, le réseau s'est ainsi enrichi de deux nouveaux Parcs, pour atteindre un total de 58. Les 58 Parcs naturels régionaux de France représentent plus de 4900 communes, 4,4 millions d'habitants et 9 millions d'hectares, soit 16,5% du territoire, répartis dans 15 régions et 3 collectivités locales. Plus de 2230 agents y travaillent. La Fédération est une association selon la loi de 1901 qui regroupe les Parcs naturels régionaux, les régions et de nombreux partenaires nationaux.

Pour son fonctionnement, la FPNRF s'est dotée des instances à savoir :

L'assemblée générale

L'assemblée générale est composée de l'ensemble des membres de la Fédération. Ceux-ci prennent part aux votes.

Les commissions

Créées par l'assemblée générale, elles ont une mission d'animation des réflexions, et de propositions stratégiques et techniques dans leur domaine de compétence. Les présidents des Commissions forment des groupes de travail et en choisissent l'animateur, la composition, les thèmes et la durée. Elles sont consultatives. Il en existe 10 en 2022 sur les thèmes suivants :

- Chartes et syndicats mixtes
- Communication
- Europe et international
- Agriculture et alimentation
- Forêt
- Aménagement du territoire, urbanisme, climat, énergie
- Biodiversité et gestion de l'espace
- Développement économique et social
- Marque « Valeur parc naturel régional® »
- Vie des territoires

Le Conseil d'orientation, recherche et prospective (CORP)

Le CORP est composé de scientifiques, chercheurs et personnalités et compte à ce jour 22 membres. Son rôle est d'alerter sur les sujets de société concernant les Parcs, de contribuer aux réflexions des commissions et d'intervenir lors des séminaires et colloques. En application de l'article 20 des statuts de la Fédération, le CORP a un rôle consultatif et son fonctionnement est défini par un règlement intérieur spécifique.

Le Bureau.

C'est l'organe exécutif de la Fédération. Il est mis en place par l'Assemblée générale pour trois ans, avec à sa tête le Président. Il se réunit tous les mois pour délibérer sur les décisions courantes. Il est composé de :

- Un Président d'honneur
- Un Président
- 7 vice-présidents
- Collège 1 : Ce collège rassemble les organismes de gestion des Parcs naturels régionaux
- Collège 2 : conseils régionaux

- Conseil régional Sud PACA
- Conseil régional Bretagne
- Conseil régional Auvergne Rhône Alpes Conseil régional Nouvelle Aquitaine
Conseil régional Normandie
- Collège 3 : Associations Nat élus
 - Département de la Creuse
- Collège 4 : Organismes nationaux partenaires
 - FNE
 - FFRP
- Directeurs de Parcs naturels régionaux (PNR)
 - PNR Pyrénées Catalanes
 - PNR Caps et Marais d'Opale
 - PNR Livradois Forez

L'équipe technique de la FPNRF

Cette équipe compte environ 25 salariés répartis dans les différents services qui sont énumérés dans l'organigramme ci-dessous.

PRESIDENT

Direction Générale

Directeur

Secrétaire
général

Assistante de
direction

Assistant 1

Assistant 2

Service Administratif

Ressources
Humaines

Comptabilité

Informatique et
logistique

Marchés Publics

Missions Thématiques

Agriculture, Forêt,
Climat et Energie

Biodiversité et
gestion de l'espace,
Urbanisme/Paysage

Education et culture,
Marketing territorial

Développement
économique et social

Missions Transversales

Chartes, Evaluations et
Syndicats mixtes

Communication

Europe et International

Relations Inter-Réseau

Coopération internationale

Coopération inter-réseau

b-) Domaines d'activités

La Fédération représente l'ensemble des Parcs naturels régionaux. Elle assure l'animation et la coordination technique du réseau des Parcs naturels régionaux, la valorisation de leurs actions et leur représentation aux niveaux national et international. Elle est consultée dans le cadre des procédures de classement ou de renouvellement de classement des Parcs naturels régionaux, dans des conditions fixées par décret. Elle assure un rôle de conseil auprès des syndicats mixtes d'aménagement et de gestion des Parcs naturels régionaux pour la mise en œuvre de leurs missions.

La FPNRF représente également les intérêts communs des Parcs naturels régionaux de France dans les missions qui leur sont confiées, au titre des textes législatifs et réglementaires les concernant. A travers différentes motions adoptées en Assemblée générale ou en Bureau, la FPNRF apporte son soutien au niveau national aux Parcs dont la charte est menacée, notamment par des projets d'aménagements publics ou privés Elle assure les missions suivantes :

- être un acteur de référence dans la définition et la mise en œuvre des politiques publiques de développement des territoires ruraux, de développement durable et de préservation des espaces naturels ;
- accompagner les Parcs naturels régionaux vers une plus forte prise en compte des dimensions sociales et sociétales et une plus importante participation des habitants ;
- aider les Parcs sur le plan local à assurer leur rôle d'ensemblier des territoires

Au nombre de ses ambitions on peut citer :

- Promouvoir l'action des Parcs, représenter les intérêts collectifs des Parcs auprès des grands acteurs nationaux et négocier en leur nom ;
 - Faciliter l'inscription des Parcs dans les politiques européennes, représenter et promouvoir les PNR dans les instances internationales.
 - Capitaliser, faire fructifier le réseau des Parcs naturels régionaux ;
 - Animer la réflexion au sein du réseau des Parcs, valoriser les effets des actions, transférer l'expertise et professionnaliser les démarches d'innovation ;
 - Assister les organismes de gestion des PNR ;
 - Assurer, sur délégation du ministère en charge de l'environnement, la gestion des marques générales « Parc naturel régional » et « Parcs naturels régionaux de France », et « Valeurs Parc naturel régional ».

Ses multiples actions contribuent à lutter pour la protection de la nature, la protection du patrimoine, l'aménagement du territoire, l'éducation, le développement économique, la culture, l'énergie et le climat, le tourisme.

2- La place des archives à la FPNRF

La Fédération produit et reçoit des documents dans la réalisation de ses activités. Ces documents sont gérés par les services producteurs à l'interne. De 1971 à 2017, sa production documentaire est exclusivement en papier. En 2018, l'instauration de la dématérialisation dans les administrations puis du télétravail favorise l'utilisation du numérique et implique dès lors la production des fichiers électroniques. Nous avons les archives papiers et les archives électroniques. En général, les archives permettent à une entreprise de jouer toute une gamme de rôles, de s'enraciner et de se développer, en favorisant la recherche et l'éducation, mais aussi en protégeant les droits de l'homme et en affermissant les identités.

La valeur patrimoniale des archives de la FPNRF serait exprimée par leur sort final, c'est-à-dire qu'à la fin de leur durée légale de conservation, les archives sont soit détruites, soit versées dans un service d'archives publiques pour être conservées au titre des archives historiques.

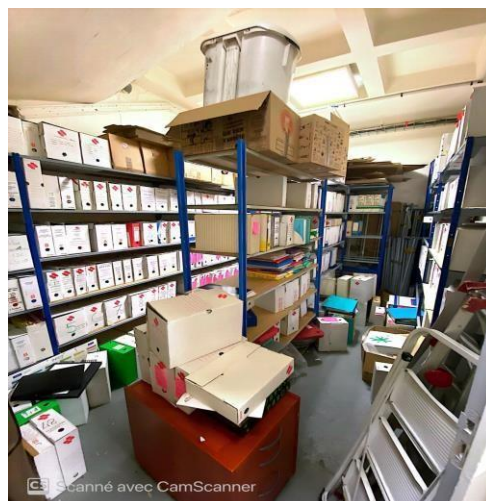
B- Observation de stage

Nous avons été recrutés au titre de stagiaire dans un contexte assez particulier.

De nouveaux locaux étant acquis, la FPNRF doit organiser le déménagement et prendre en compte les archives. Au vu de la masse documentaire à conserver et de la capacité des nouveaux locaux réservés aux archives, il est prévu un versement aux Archives nationales.

1- Etat des lieux

Un état des lieux a pour but de connaître l'organisation interne et le système d'archivage du service. C'est un prérequis indispensable à la réalisation de toute politique d'archivage. L'état des lieux réalisé a permis d'évaluer la situation due au non-archivage et les attentes. Il a permis aussi d'estimer les besoins réels et de proposer une stratégie de gestion efficiente des documents. Nous avons pu recenser 346 boîtes d'archives dont certaines sur les rayonnages et d'autres à même le sol. Les boîtes portent des mentions n'ayant aucun rapport avec leur contenu. De même il y avait 100 cartons contenant en moyenne chacun 5 boîtes d'archives. Un petit tour dans l'histoire nous renseigne que pendant une période, les archives ont été traitées partiellement et versées aux archives nationales en vue de leur conservation définitive.



a-) Description du fonds

La description à plusieurs niveaux est recommandée pour les ensembles de documents, allant du général au particulier. Seules les informations pertinentes à un certain niveau de description doivent être données et les relations entre les niveaux doivent être représentées de façon à montrer le lien existant entre eux. La description reflète donc, la structure de classification d'une unité archivistique et suit un ordre hiérarchique, dans lequel chaque niveau correspond à un niveau de description et se présente comme suit :

- Le fonds
- La série
- La collection
- Le dossier
- La pièce

Le premier jour de stage, après une visite guidée du site au cours d'une réunion avec mon tuteur de stage, il nous a été dit l'histoire de la FPNRF et de ses archives. Devant une masse exponentielle de documents produits et reçus, la description archivistique facilite le repérage de l'information et favorise l'accès aux ressources documentaires, en préservant la compréhension du contexte de production de l'information.

Le mode choisi ici, est une description hiérarchique à plusieurs niveaux qui part du général au particulier en respectant le principe du respect des fonds.

Le fonds est composé des documents administratifs, documents institutionnels, documents de communication, et documents techniques et représentent 80 mètres linéaires de papiers. Les services techniques et financiers comptabilisent le plus important volume d'archives avec une cinquantaine de mètres linéaires.

b-) Regard critique sur l'organisation des archives

S'interroger sur le traitement, le classement, l'accès et la réutilisation des archives de la FPNRF pose inévitablement la question de la conservation définitive ou non des données en prenant en compte leur intérêt administratif, historique, juridique ou public. Notre critique porte principalement sur la valorisation des archives. Il est préférable d'adopter une politique durable de gestion au lieu d'une archivistique d'intervention. Il faut remarquer que certains documents s'étaient retrouvés dans un état quelque peu critique du point de conservation physique.

2- Choix de la problématique et justification du sujet

Une transition s'opère depuis quelques années dans nos administrations où dans les milieux professionnels. Il s'agit de la dématérialisation. Le numérique transforme profondément le fonctionnement de notre société, et par résonance, de l'entreprise et de son environnement. Les entreprises ont adhéré à la digitalisation, et ont investi massivement dans les outils afin de saisir les opportunités, d'optimiser les relations d'échange avec leur environnement. Le moment que nous vivons est en effet particulier. De nombreuses tâches peuvent être automatisées. La Fédération n'est pas restée à la marge de cette transformation des processus. Les fichiers numériques sont produits chaque jour et inondent le serveur. Le numérique présente des avantages comme aussi des inconvénients. Ici, le risque de perte de données est autant réel que la destruction des archives physiques par incendie ou inondation.

Ce constat fait à la Fédération, nous a conduit à considérer cet état de chose comme problème à résoudre incessamment. C'est pourquoi, en tant qu'archiviste nous avons souhaité nous pencher sur ce volet non négligeable et à travers notre étude, proposer une mise en place d'une politique garante de la gouvernance de l'information quel que soit le support.

Chapitre premier : Déroulement du stage et mise en application des missions

A- Missions de stage, méthodologie et moyens de mise en œuvre

L'absence d'un ordre cohérent bloque l'accès aux archives et empêche toute recherche. Même si un instrument de recherche ordonné accompagne des archives non ordonnées, le problème n'est pas résolu. Le fait que chaque document n'a aucun rapport avec les documents voisins dans une même boîte, rend inévitablement l'instrument de recherche existant inutilisable d'une manière pratique car il ne peut fournir dans ces conditions l'information qui permettra de retrouver le document. Lorsque "l'ordre original" des documents, et l'instrument de recherche, sont déphasés à tel point qu'il y a absence d'ordre, il faut très vite effectuer un reclassement, spécialement pour les documents d'archives ayant une valeur informative plutôt qu'une valeur de témoignage.

1- Les missions

Avant d'aborder nos missions au cours du stage, il nous plaît dans un premier temps d'expliquer les motivations qui ont été les nôtres à postuler à l'offre de stage. Au-delà de l'aspect rémunération auquel nous n'avons pas été insensible, il faut dire que notre motivation première a été la structure d'accueil et les missions. En effet, ayant déjà eu des expériences professionnelles dans les administrations, il nous a paru plus naturel de faire notre stage dans l'environnement des Parcs naturels régionaux, non seulement pour avoir des connaissances dans ce secteur, mais aussi pour varier nos compétences et consolider nos acquis. L'autre aspect est notre curiosité et notre audace face aux nouvelles aventures. Au cours de notre stage, la principale mission qui nous a été assignée était le traitement et le classement du fonds d'archives assorti de la rédaction d'un instrument de recherche. En somme, nos missions officielles pour le stage étaient comme suit :

- Établir le plan de classement des archives
- Rédiger l'inventaire des archives (assistance aux services)
- Apporter un soutien aux services dans la gestion de leurs opérations d'archivage : tri, classement, reconditionnement, Versement aux archives nationales, élimination.

Par ailleurs, une autre mission importante était le versement des archives définitives. Il nous incombait notamment de gérer les relations avec les archives nationales et le prestataire chargé du déménagement. Ces missions qui ne sont, il est vrai, qu'un pan du travail de l'archiviste, nous ont clairement permis de mettre en pratique les notions théoriques apprises au cours de notre formation mais aussi de comprendre qu'elles aideraient considérablement à la réduction des risques de perte de documents.

2- Méthodologie et moyens de mise en œuvre

Il est à noter que la méthodologie consistait à la mise en œuvre des missions classiques de l'archiviste à travers la chaîne documentaire. Il s'agissait d'inventorier les documents identifiés, les organiser intellectuellement et les reconditionner. Il nous a fallu nous familiariser rapidement avec l'environnement afin d'être opérationnel et autonome le plus tôt possible dès les premiers jours du stage. Pour réaliser un inventaire, nous avons dû ouvrir toutes les boîtes existantes, nous approprier le contenu, définir les différents niveaux de description selon le cadre de classement pour réaliser notre propre plan de classement. A chaque étape, nous avons soumis notre rédaction à notre tuteur pour correction. Puis nous avons intégré ses modifications et remarques.

Cependant, pour mener à bien nos missions, des moyens matériels, des documents de travail et des outils de gestion des archives (cadre de classement des PNR et inventaire 2004) ont été mis à notre disposition. En effet, nous avons eu des fournitures de bureau suffisantes (chemises et sous-chemises, chemises à sangle, trombones en plastique - recommandés pour la préservation du document, stylos, gommages crayons, gants de protection etc..) ainsi que d'un équipement informatique (ordinateur connecté à internet) pour la saisie des inventaires et les autres opérations de classement intellectuel. Pour ce qui est du conditionnement, des boîtes d'archives de type Cauchard et dimab de toutes tailles aussi étaient disponibles. En cas de problème ou de doute, nous pouvions compter sur notre tuteur et sur les autres collègues présents.

B- Description des missions effectuées

La première étape a été de nous documenter sur la réglementation en vigueur et le cadre de classement. Ensuite, nous avons établi un plan d'activités en fonction duquel nous nous sommes organisés.

Périodes	Activités	Durées
07/06/2022	Visite et état des lieux des locaux	½ journée
07/06/2022 au 09/09/2022	Tri et élimination	3 mois
18/08/2022	Visite de l'équipe des Archives Nationales dans nos locaux	½ journée
12/09/2022 au 26/09/2022	-	-

27/09/2022 au 26/10/2022	Classement, inventaire, mise en chemise à sangle (archives définitives)	1 mois
04/10/2022	RDV de visu et proposition de devis (prestataire de déménagement Bovis Transport)	30 min
06/10/2022	RDV de visu et proposition de devis (prestataire de déménagement Delacquis)	30 min
27/10/2022 au 04/11/2022	classement, inventaire (archives Petits Hôtels)	06 jours
07/11/2022 au 11/11/2022	Conditionnement et cotation (archives définitives)	05 jours
14/11/2022 au 17/11/2022	Conditionnement (archives Petits Hôtels)	04 jours
18/11/2022	Enlèvement des archives définitives pour versement aux Archives Nationales	2h

1-

L'ensemble des opérations de la chaîne archivistique

Le traitement du fonds a nécessité des moments d'échange avec les collègues des entités dont nous avons la charge de classer les documents, pour comprendre le contexte de production. Ensuite, nous avons procédé au repérage des cartons en magasins grâce au fichier de récolement sommaire mis à notre disposition. Certains documents, ne se retrouvant pas regroupés aux mêmes localisations, il a fallu, pour la collecte, parcourir les rayonnages et vérifier le contenu des boîtes pour en extraire et reconstituer les documents par typologie. Même si nous n'avons pas eu trop de mal à cette étape, il faut reconnaître que cette opération a été quelque peu harassante et longue.

En ce qui concerne les typologies d'archives techniques à notre charge, il s'avérait indispensable de nous familiariser davantage avec le vocabulaire spécialisé issu du secteur. Ainsi, ayant réussi à reconstituer l'historique des dossiers, leur ordre originel ainsi que leur logique de constitution, nous avons aisément identifié les producteurs respectifs ainsi que les fonctions ayant entraîné leur production. Les en-têtes, cachets et signatures et autres

annotations nous ont considérablement aidé. Un plan de classement (à annexer) inspiré tout de même du cadre de classement mis à notre disposition a été réalisé. Il n'a pas été très difficile d'élaborer le plan de classement avec des éléments ci-dessous qui ont été ensuite déclinés selon une arborescence :

- Création et fonctionnement des Parcs
- Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager, culturel
- Aménagement du territoire
- Développement économique et social
- Accueil, éducation et communication
- Organisation institutionnelle de la FPNRF
- Administration de la FPNRF
- UTOPIA

Le plan de classement distingue les documents de fonction et les documents de gestion que nous avons pris le soin de regrouper de façon logique et hiérarchique (fonctions, métiers, activités, catégories ou sujets). Après l'élaboration du plan de classement, nous sommes passés au classement proprement dit. Selon l'Abrégé d'archivistique, le classement est << l'opération qui consiste dans la mise en ordre intellectuel et physique des dossiers constitués en articles à l'intérieur d'un fonds ou d'une partie de fonds et des documents d'archives à l'intérieur des dossiers >> (CHAVE Isabelle (dir.), *Abrégé d'archivistique. Principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, 2012, page 133). Cette phase est à notre entendement, l'opération la plus importante et la plus délicate de la mission de l'archiviste. Non seulement, elle requiert beaucoup d'efforts intellectuels mais aussi beaucoup de temps et de concentration. Elle peut s'avérer plus ou moins difficile selon les documents sur lesquels on travaille et la façon dont ils ont été organisés et tenus par le producteur. Pour certains types de documents, le classement peut être plus aisé. En ce qui concerne le fonds sur lequel nous avons travaillé, certains documents avaient été bien tenus et bien organisés par dossiers. C'est le cas des documents des instances représentatives par exemple, qui sont relativement cohérents et homogènes avec des pièces bien identifiées ; un dossier de réunion de l'assemblée générale comportera ainsi les pièces suivantes : convocations, ordres du jour, pouvoirs, rapports et procès-verbaux de réunions, les délibérations ou résolutions, les documents soumis à l'examen de l'AG tels que les bilans et résultats financiers, etc.

Ce type de structuration permet de maintenir l'ordre intellectuel des dossiers, de construire une logique de classement et d'éviter de répéter inutilement les niveaux de descriptions. En archivistique, il existe un principe fondamental qui régit le traitement des archives. C'est le principe de respect des fonds qui conjugue les trois éléments capitaux suivants :

- le respect de la provenance, c'est-à-dire garder sans les dissocier l'ensemble des documents issus d'un même producteur ;
- le respect de l'intégrité matérielle et intellectuelle du fonds en le laissant tel qu'il a été versé, sans le modifier ;
- le respect de l'ordre originel des documents dans un dossier.

Généralement tout traitement archivistique commence par le tri et l'élimination. L'élimination est une procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historiques. Il est impérieux de marquer la différence entre le tri et les éliminations qui sont deux opérations étroitement liées mais distinctes. Le tri peut amener à l'élimination, mais cette dernière n'est pas pour autant systématique. Le tri consiste à répertorier en deux catégories les documents à garder et ceux à ne pas conserver.

En ce qui concerne le tri et l'élimination, nous avons mené ces opérations en nous appuyant sur la réglementation en la matière, nous avons défini quelques critères qui ne nous ont amené qu'à ne retirer uniquement les éléments « parasites » des dossiers constitués avec une cohérence. Ainsi, les éliminations ont porté en fait sur les vrais doubles, les copies, les brouillons, les factures, les courriers et autres documents sans intérêt. Malgré tous ces critères, il nous est arrivé quelques fois d'avoir du mal à nous débarrasser d'un tel ou tel document ou prendre la décision d'éliminer une pièce. Il s'agissait souvent des documents isolés ou solitaires n'appartenant à première vue à aucun ensemble déjà constitué. Malgré toutes nos précautions notamment celles de ne les traiter qu'en fin d'opération, il arrivait qu'il n'ait pas été possible de les relier ou de les associer à l'un des ensembles existants déjà. Nous consultons dans ces cas notre tuteur pour recueillir son avis. En revanche, dès que nous rencontrons, ultérieurement, dans un vrac, des pièces qui proviennent d'un dossier déjà traité, nous nous faisons le devoir de les y adjoindre. En conséquence, ne sont jamais fusionnés des documents de provenances différentes, mais d'objets identiques. A la différence des collections d'archives, le fonds constitue donc une unité fondamentale dans la pratique archivistique.



Dès que cette catégorisation (tri) est faite, il faut classer et inventorier ce qui est à conserver. Quant aux autres documents, il faut les détruire. L'élimination ne doit pas se faire au hasard et sans critère : elle doit, d'une manière ou d'une autre, être encadrée car, en effet, l'élimination

est un acte irréversible. Ainsi, que ce soit le tri ou l'élimination, il est nécessaire de mettre en place des critères stricts applicables pour n'importe quel vrac, de telle manière à harmoniser et uniformiser les procédures ainsi que le contenu des fonds. Le constat fait au cours du stage est que les bordereaux d'élimination ne sont quasiment pas élaborés de telle sorte que l'on perd en quelque sorte un regard ou la mémoire sur les documents détruits. Il semble que cette disposition si chère dans la gestion des archives publiques n'est pas observée dans le privé. Ma conclusion est que sur bien des aspects, l'application des méthodes et règles archivistiques est différente. Le privé paraît plus souple.

Il me semble utile de préciser que les certains documents n'avaient pour certains jamais fait l'objet d'un tri par les auteurs des dossiers, et que se sont retrouvé en archives, l'intégralité des dossiers de travail constitué à la fois de notes manuscrites, d'article, de copies, que de rapports...

2-

Les outils archivistique : les instruments de recherche

Un instrument de recherche est un « outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs ». Pour faciliter donc l'accès et la communication des fonds traités, nous avons rédigé, dans le cadre de notre stage et en parallèle au conditionnement, un inventaire qui décrit chaque article. La description archivistique est constituée de trois principaux types d'information que sont l'identification du producteur, la description des unités documentaires et l'indexation. Nous avons pris soin de prendre en compte tous ces éléments dans l'inventaire afin que pour même un non professionnel, la compréhension soit des plus simples.

a-) Inventaire

Dans le répertoire détaillé que nous avons réalisé sur le fonds, nous avons veillé à ne pas répéter les informations communes à chaque niveau de description conformément à la norme ISAD(G). Les articles ont été décrits de façon détaillée afin de rendre le plus exhaustif possible leur contenu. C'est ainsi que certains articles ont été décrits au dossier ou à la pièce (selon le cas) et ainsi, on peut retrouver certaines notes ou des courriers signalés de façon très précise au vu de leur importance. Nous avons opté pour une présentation simple et non normalisée dans la forme « objet, fonction : typologies documentaires. Dates extrêmes », qui rendent compte, plus aisément selon nous, de la structure des fonds. Pour les archives définitives pris en charge par les Archives Nationales, nous avons produit un inventaire des articles et de leur contenu ; pour les archives courantes et intermédiaires à conserver dans les nouveaux locaux (Petits Hôtels), nous avons réalisé un inventaire descriptif des contenus des boîtes.

b-) Le bordereau de versement :

A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver, des documents dépourvus d'utilité administrative ou

d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. A l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 du code du patrimoine, sont destinés à un versement aux AN, les documents historiques. La liste des documents est soigneusement élaborée sous la forme d'un bordereau.

Le bordereau de versement encore appelé bordereau de transfert ou le certificat de prise en charge des archives, matérialise le déplacement physique des archives de la structure vers un nouvel établissement. Ce bordereau, signé par nous, est transmis aux Archives Nationales lors du versement. Sous peine d'être refusé, le bordereau doit décrire le plus fidèlement possible le contenu de chaque boîte/registre (ou article). Ce processus garantit l'identification du fonds des structures dissoutes mais aussi l'accès à l'ensemble documentaire.

c-) Le tableau de gestion

Il est en principe le fruit d'un travail collaboratif et les services producteurs et l'archiviste. Ce tableau synthétique valide des choix et permet de maîtriser l'ensemble de la production administrative de l'établissement concerné. Une actualisation est nécessaire en cas de transferts de compétences mais aussi d'évolutions réglementaires sur les durées d'utilité administrative des archives. S'il est correctement tenu, il constitue un réel outil d'aide à l'archivage aux services producteurs.

Son exploitation va au-delà de cette vocation d'aide aux services. Le niveau de détail qu'il propose mérite d'être enrichi d'informations et de qualification qui permet à la structure d'établir l'état des lieux attendu sur la protection des données personnelles mais aussi sur l'open data. Le tableau de gestion définit :

- Des règles de description : identification des documents produits, des éventuels doublons et des données électroniques.
- Des règles de gestion archivistique : trois informations sont relevées par typologie documentaire :
 - La durée d'utilité administrative (DUA) : durée réglementaire pendant laquelle un document est conservé,
 - La durée d'utilité pour le service : durée définie avec le producteur pendant laquelle le document reste à proximité du service,
 - Le sort final : après échéance de la DUA, conservation définitive ou élimination.

3-

Organisation du versement aux Archives Nationales

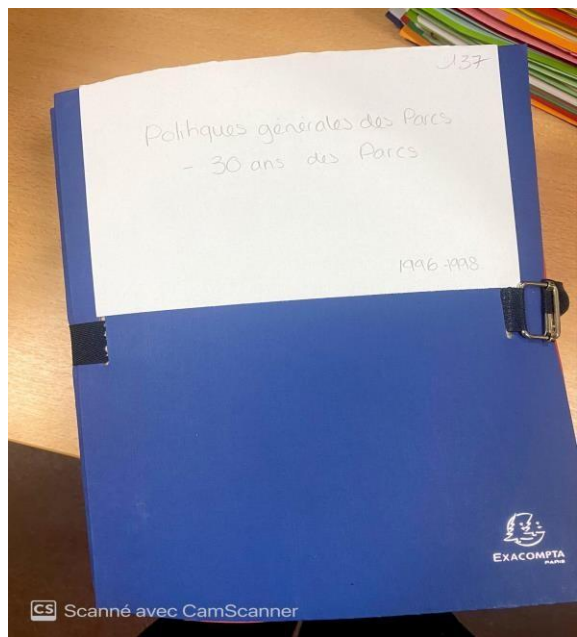
La Fédération des parcs naturels régionaux de France et la direction des Archives de France ont engagé à la fin de l'année 2003 une étroite collaboration afin d'engager le versement des archives dans les services publics d'archives et d'en favoriser la mise en valeur. Comme l'annonçait cette première instruction, un groupe de travail réunissant des représentants de la Fédération, de la direction des Archives de France, des parcs naturels régionaux et des archives

départementales, a élaboré une instruction de tri et de conservation des archives des parcs naturels régionaux. Celle-ci a pour objectif d'aider les parcs naturels régionaux à assurer la gestion de leurs archives courantes et la préservation de leurs archives historiques. A la suite de cela, plusieurs lots de documents de la Fédération ont été envoyés aux Archives nationales (AN) en 2004 pour prise en charge. Ce premier versement marque ainsi le début de la collaboration AN et FPNRF.

Fort de cette expérience, un nouveau versement fut pensé afin de résoudre le problème d'espace qui prévaut à la fédération. Ainsi, les documents sélectionnés pour le versement furent ceux de la période allant de 1960 à 2012. Cette sélection a été faite à l'aide du tableau de gestion des archives. Ce tableau définit les modalités de conservation de toutes les catégories de documents. Nous avons établi un premier contact avec l'équipe des AN en proposant un rendez-vous. Le rendez-vous était l'occasion de connaître le processus de transfert, les conditions techniques. Des recommandations m'ont été faites concernant le traitement. Il nous a été suggéré par exemple d'utiliser les chemises à sangles et des boîtes Dimab pour des raisons, d'une part pratique dans le sens de la manipulation des documents et d'autre part dans le sens du respect des normes. Pour les conditions techniques, en premier lieu nous nous sommes assurés de l'état sanitaire des fonds à verser eu égard au risque amiante. La présence d'amiante peut gravement mettre en danger la santé du personnel du service versant et du personnel des Archives. Nous avons transmis le dossier technique de diagnostic amiante des locaux au service concerné auprès des Archives Nationales. Ce dossier est composé de deux parties à savoir le lieu actuel de conservation et les lieux de conservation antérieurs.

a-) Mise en chemise et conditionnement

Pour rappel, le tri des documents versés s'est fait en fonction de leur intérêt historique. Les critères applicables à la mise en œuvre de cette étape sont normalement définis à l'avance, et doivent demeurer invariables même si en matière d'évaluation des documents il n'existe pas forcément une science exacte puisque le jugement de l'archiviste est nécessairement empreint d'une certaine subjectivité. Cependant au cours de notre stage, nous n'avons pas forcément eu l'impression que, pour ce genre d'exercice (le tri), des critères préétablis existaient et avaient été définis. De toute évidence, la pratique et l'expérience aidant, certains réflexes et savoir-faire ont pu être cultivés pour la mise en œuvre de cet exercice cher au métier. Il serait bien voire judicieux que des critères clairs et connus de tous soient définis afin de permettre de minimiser le risque d'erreur dans la sélection et l'élimination des documents à conserver ou non. Ce genre de critères clairement énoncés dans un document de politique d'archivage pourrait être utile aux futurs stagiaires ou aux prestataires de services lors du traitement des archives. Ce chantier est probablement l'un des chantiers sur lesquels nous aurions pu axer notre réflexion. Dans le cadre de la mise en chemise, nous avons bénéficié du soutien des personnes volontaires. Elles nous ont accompagnées notamment pour la constitution des articles et de leurs descriptions. Au total, 237 articles ont été constitués et répartis dans 136 boîtes dimab.



b-) Appel d'offres pour le transfert des archives

Au cours du stage, en dehors des missions ci-dessus citées, nous avons participé aussi au recrutement de l'entreprise de déménagement pour le transfert des archives. Cette activité a bien évidemment trait aux fonctions de l'archiviste. Certes, il ne s'agissait pas d'une activité de réflexion ou de conception à laquelle un archiviste titulaire d'un master 2 devrait être soumis mais elle m'a permis d'expérimenter et de pratiquer un autre pan du métier. Il m'incombait surtout de gérer les appels d'offres, d'organiser les visites de chaque prestataire et de recevoir les devis. Nous étions aussi au centre des relations avec l'entreprise sélectionnées et avons supervisé le transfert afin que l'ordre des boîtes puisse être respecté.

4- Bilan critique et enseignements de stage

Nous avons eu quelques difficultés durant notre stage. Les difficultés ont été autant d'ordre pratique qu'intellectuel. Les opérations de tri et de classement ont eu lieu tantôt dans le bureau qui nous a été attribué, tantôt dans la grande salle de réunion. Pour le classement, nous avons exploité tous les espaces disponibles notamment les étagères. Cependant, les difficultés intellectuelles sont les problèmes rencontrés dans le cadre du traitement. D'une part, il y a l'appréhension de la masse documentaire notamment des dossiers, d'autre part les difficultés de compréhension liées au vocabulaire et à leur organisation.

A l'issue des six mois de stage, nous avons la satisfaction d'avoir pu traiter intégralement l'ensemble des fonds qui nous ont été confiés : du tri jusqu'au conditionnement en passant par l'inventaire. Au terme de l'opération, environ 35 mètres linéaires d'archives ont été classées, conditionnées. Nous avons procédé aussi à l'élimination d'un nombre considérable de documents environ (7 mètres linéaires). Des informations recueillies auprès des collègues, l'un des problèmes liés aux archives était la difficulté de retrouver des documents. Grâce à notre travail, les recherches ne seront plus ni lentes, ni infructueuses.

La mission de traitement nous amène à poser des questions sur les enjeux des archives à la FPNRF notamment sur certains aspects de la chaîne archivistique qui sont le cœur du métier d'archiviste. En effet, dans la pratique et au cours des différents travaux, l'application stricte des règles, normes et principes telle que enseignés au cours de notre formation à l'Université ne nous a pas semblé évidente. Ceci peut s'expliquer par le fait que nous sommes en présence d'archives privées qui, on peut se risquer à le dire, échappent au « *dictat* » de la réglementation observées dans la gestion des archives publiques. Cela s'explique aussi par la structure de la Fédération : une association qui n'a ni les moyens financiers, ni les effectifs compétents pour conduire en continu cette mission.

5- Conseils pour bien conserver les archives papiers

Les principaux ennemis des archives sont la lumière, l'humidité et la poussière. Il existe des recommandations de conservation qui permettent aux documents de mieux traverser le temps. Elles concernent à la fois le conditionnement mais aussi l'environnement matériel, climatique et sanitaire. Par ailleurs, il existe d'autres dispositions pour prévenir les risques naturels telles que l'utilisation d'extincteurs à eau pulvérisée sans additif, les alarmes incendie, les portes coupe-feu contre le feu, les canalisations à éviter pour prévenir des dégâts des eaux, l'hygrométrie de 55 % et température à 17°C pour éviter les moisissures et utilisation de produits adaptés contre insectes et rongeurs.

a-) Le conditionnement

L'utilisation de certaines fournitures qui se dégradent dans le temps est à éviter voire à bannir complètement. Signalons notamment

Matériels	Risques	Préconisations	Solutions
Chemises et sous- chemises de couleurs vives	Dégorgement des couleurs sur les documents	À éviter	Chemises et sous-chemises de couleur neutre
Chemises élastiques	Perte de place Compression des documents	À éviter	Chemises standard
Éléments métalliques : trombones, épingles, coins lettres...	Rouille	À éviter	Trombones en plastique

Pochettes plastique	Les documents collent au plastique L'encre adhère au plastique	À proscrire	Chemises standard
Classeurs	Perte de place Rouille	À proscrire	Chemises standard
Elastiques	Le caoutchouc se rigidifie, casse et laisse une trace jaune ou colle au papier	À proscrire	Chemises standard
Rubans adhésifs	Ils se décollent et laissent une trace jaune	À proscrire	Trombones plastiques
Albums photos autocollants	Les produits chimiques contenus dans la colle dégradent les photos	À proscrire	Mylard

La mise en boîte d'archives permet d'assurer une meilleure conservation de vos documents. Le choix des boîtes se fait en fonction du format des dossiers. Utilisez exclusivement des boîtes de 10 ou 15 cm de large à montage manuel et prévoir des conditionnements adaptés pour vos documents hors formats (plans, affiches...). Attention :

- ne pas trop remplir les boîtes, ce qui permet de ne pas les abîmer ;
- plus les boîtes sont grandes, plus elles sont lourdes et donc moins faciles à manipuler ;
- veillez à ce que les documents soient rangés de façon ni trop serrée ni trop lâchée ;
- assurer un minimum de circulation d'air pour vos documents ;
- éviter d'entreposer les boîtes au sol et préférer un placement sur étagère.

b-) Les locaux de conditionnement

Les greniers, caves ne sont pas des lieux recommandés pour la conservation de vos archives : ils sont souvent poussiéreux, humides, soumis à des variations importantes de température et

généralement peu accessibles. Le local choisi doit répondre à des conditions requises. Ainsi, il doit être :

- d'une surface suffisante pour conserver à la fois le volume existant d'archives et permettre les accroissements en provenance des bureaux ;
- uniquement consacré à l'usage de conservation des archives ;
- fermé à clé et son accès réservé au responsable des archives ;
- sous la responsabilité d'un personnel désigné pour contrôler l'accès, coordonner les dépôts et gérer les communications d'archives ;
- Les documents ne peuvent être emportés hors du bâtiment par quiconque, quelle que soit sa fonction. Toute entrée et sortie de documents de la salle d'archives doit être notifiée à la personne responsable et dans un registre des communications.
- situé dans un environnement climatique sain :
 - température et hygrométrie (degré d'humidité dans l'air) stables : entre 15 et 22°C et entre 40 et 55 % d'hygrométrie ;
 - local sans passage de canalisation d'eau au-dessus des rayonnages et non susceptible d'être sujet aux infiltrations d'eau ;
 - loin de la chaufferie et de tout stockage de matériels inflammables ou explosifs.
- utiliser des rayonnages métalliques ;

Pour finir, nous voudrions rappeler les recommandations de l'instruction DPACI/RES/2004/07 du 26 avril 2004 du président de la fédération "pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque parc désigne en son sein un responsable des archives qui sera, aussi souvent que nécessaire, le correspondant du service d'archives départementales concerné".

Recommandations	Actions à prévoir
Un site adapté à la conservation du papier	<ul style="list-style-type: none"> - Non inondable (dans ce cas, proscrire les caves) ; - Attention aux infiltrations (éviter la proximité des tuyauteries et attention à l'étanchéité de la toiture si le local est situé au grenier)
Température constante entre 16 et 22°C	<ul style="list-style-type: none"> - Isolation thermique du local obligatoire

Maintien d'une humidité relative entre 45 et 55 %	- Aérer, placer un déshumidificateur si besoin
Sécurité et respect des normes incendie	- Prévoir des extincteurs, des détecteurs de fumée, les faire vérifier ainsi que les branchements électriques - Porte coupe-feu et fermant à clef
Luminosité limitée	- Placer des stores / filtres - Eclairage placé dans le sens des allées avec au maximum 200 lux au niveau du sol en tout point du local
Entretien du magasin d'archivage	- Le local doit être régulièrement dépoussiéré

c-) Quelques dispositions pour la communication des documents :

Le particulier désirant consulter doit au préalable s'inscrire en remplissant une fiche. La recherche du document demandé doit être effectuée par l'archiviste lui-même. Celle-ci se fait grâce à l'instrument de recherche existant où l'on peut localiser la pièce ou le dossier dans sa boîte. Le dossier doit être remplacé par une fiche fantôme de localisation afin de maintenir le suivi des documents et établir des statistiques. La communication peut être au dossier, selon la demande du lecteur. Les photographies et photocopies sont autorisées.

d-) Les éliminations

Nous recommandons une élimination régulière des archives car elle permet une meilleure gestion des espaces de conservation. Conserver que l'information nécessaire représente un gain de place, facilite et rend plus efficace les recherches. En termes d'élimination, il existe trois types d'élimination.

- l'élimination essentielle : Certains textes réglementaires prévoient l'échantillonnage de documents spécifiques. Par cette pratique, on conserve un témoignage de l'action administrative et/ou d'une particularité locale, tout en réduisant les volumes d'archives.
- l'élimination réglementée : pour ce type d'élimination, les documents ne sont détruits qu'au terme d'une durée légale appelée durée d'utilité administrative (DUA), et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue. La DUA et le sort final sont fixés par les instructions de tri et de conservation
- l'élimination soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat : une liste des documents proposés à l'élimination est transmise à la direction des Archives départementales territorialement compétentes. Ce bordereau est au préalable signé par l'autorité territoriale émettrice. Ce n'est qu'une fois ce bordereau visé que la destruction effective a lieu. Cette dernière est physique (par broyage ou incinération) et confidentielle.

Eu égard au statut et surtout aux typologies de documents de la FPNRF, nous allons suggérer une élimination essentielle car elle est également pratique pour les documents numériques.

Chapitre deuxième : Proposition d'une stratégie de gestion des archives numériques

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) ont largement contribué à modifier les structures et processus organisationnels en raison notamment de la croissance exponentielle de l'usage du numérique dans toutes ses dimensions. Pour cela, nous assistons depuis quelques années déjà à la transformation des processus dans les entreprises, le service privé n'est pas resté à la marge de cette grande révolution. La transition de l'archivage du papier vers l'archivage électronique est une réalité qui s'impose.

Cette transition, même si elle présente de nombreux avantages pour les travailleurs et usagers, n'est pas pour autant simple. En effet, elle implique la dématérialisation des procédures administratives, l'utilisation par les agents des outils numériques (logiciels) et la transformation voire la mutation ou carrément la suppression de certains métiers. A ce niveau de transformation de l'entreprise, il est important de penser à la Gestion des Documents Électroniques (GED). L'objectif d'une GED est de simplifier l'accès à l'information et de la synchroniser pour un meilleur partage ou diffusion. Nous devons nous forcer à trouver la meilleure stratégie d'intégration de la GED à la FPNRF.

Certes, il serait long et fastidieux de vouloir lancer tous les projets en même temps car chaque périmètre est spécifique et la GED doit s'adapter dans chaque situation pour répondre à plusieurs défis d'interopérabilité avec n'importe quel outil métiers présent ou à venir au sein de la FPNRF.

A - Etude de l'existant sur les documents numériques

Les documents sont des flux d'informations plus ou moins importantes et plus ou moins précieuses. Du fait de l'ensemble des avantages qu'apportent le document numérique, l'usage du document papier diminue très rapidement et d'une manière inexorable. Il convient de conserver aussi longtemps et de manière aussi adaptée les documents numériques autant que les documents papiers. Les obligations et les risques associés à la non-conservation des documents électroniques originaux sont les mêmes que ceux qui existent vis-à-vis des originaux papiers. Comme pour les documents papiers, il ne doit exister qu'un seul original du document électronique. Celui qui a une valeur légale. Les autres documents peuvent être considérés comme des copies.

Il est indispensable pour certaines catégories de documents de mettre en place des systèmes afin de conserver les documents qui revêtissent une valeur légale opposable à un tiers. Cette valeur ne s'applique qu'aux documents originaux. La loi définit précisément les obligations et les durées de conservation ainsi que les risques financiers voire pénaux associés au non-respect de ces obligations. Aussi, les normes et réglementations ont été modifiées durant ces dix dernières années pour s'adapter au nouveau contexte d'une gestion des données et des documents dématérialisés.

1- Analyse des données recueillies

A la FPNRF, chaque salarié possède un ordinateur personnel de marque Apple. Le système d'exploitation actuel est Office 365. Il sert pour les logiciels bureautique, le stockage des dossiers des salariés, les logiciels de collaboration (Teams). Cependant, le logiciel SAGE est utilisé pour la comptabilité et la facturation. Ici, le nombre de lecteurs est simplement égale au nombre de salariés. Une arborescence simple a été créée pour les éléments partagés sur SharePoint en 3 grands volumes : opérationnel, institutionnel, administration. Pour ces éléments partagés, chacun dispose de droits spécifiques en lecture et écriture. Il n'existe pas de volume pour l'archivage collectif. Cependant, chaque salarié fait de l'archivage de ses documents dans son compte individuel OneDrive sans aucune recommandation, donc avec une arborescence personnelle liée à ses dossiers. Pour finir, le serveur local qui sert de sauvegarde de sécurité vis à vis des données sur Office 365, comporte aussi toutes les données de la Fédération depuis longtemps, mais non organisées.

Site fédération des Parcs	Sous sites	Dossiers sharepoint	Doss dans l'actuel serveur GENERAL	ARCHIVES ADMINISTRATIVES	ARCHIVES INSTITUTIONNELLES	LETTRES ET DOSSIERS	
	Administration (accès restreints : services adm.)	Archives					
	Christine Rosse Sylvie Gauchet Eric Brua Manon Marty RH en écriture seule (si ça existe !)	Conventions & Partenariats	RAPPORTS CONVENTION 2018 / RAPPORTS CONVENTIONS 2019 /	CONVENTIONS			concerne uniquement l'exercice en cours
		Contrats fournisseurs		CONTRATS LOCAUX			
		Banque		BANQUE			
		Comptabilité		COMPTABILITE	RAPPORTS CAC /		livres comptables
		Social	RH (dans administration générale)	SOCIAL			
		Contrôles	URSAFF	COUR DES COMPTES 2010 / URSSAF 4/10/19			
		Procédures administratives		PROCEDES ADM.			
	Institutionnel (lecture seule fede Tous)	Archives			INVENTAIRE ARCHIVES/		
	Lecture et écriture : Anne Le Garrec, Sylvie Gauchet Eric Brua	Instances	COMMISSIONS 2016-2019 / PREPA AG 2019 /		MEMBRES STATUTAIRES / REUNIONS STATUTAIRES/RAPPORTS CAC		
		Direction			REUNIONS DIRECTEURS		
		Marchés publics					
		Motions, orientations et positionnements	MOTIONS / TEXTES D'ORIENTATIONS ET DE POSITIONNEMENT		TEXTES D'ORIENTATIONS ET DE POSITIONNEMENT		
		Statuts et Règlements			STATUTS, RI, FI		
		Déclarations			DECLARATION PREFECTURE /PUBLICATION COMPTES JO / SITUATION FISCALE / SITUATION REPERTOIRE SIREN/SIRET/ PV		
		Courriers				LETTRES ET DOSSIERS	

	Programmation et bilan		PREVISIONNEL ET BILAN	
	Informatique			
	CSE			
Opérationnel (lecture écriture fede Tous)	Agriculture	DOSSIER PAC MARIE / Marie Cosse		
	Aménagement/Energie	ANPCEN AMF Pollution lumineuse		
	Biodiversité	2 POLE DEVELOPPEMENT DURABLE / PL Biodiversité		
	Chartes	1 PÔLE CHARTES / CHARTES PNR / DONNÉES SUR LES PROJETS PNR		
	Syndicats mixtes	3 POLE INSTITUTIONNEL / Olivier Salomon		SIRET PNR /
	Communication	4 POLE COMMUNICATION / 50 ans / Films / PHOTOS PNR Libres de Droits / PHOTOTHEQUE INTERNE		
	Culture / Education	CULTURE_EDUCATION		
	Economie	2 POLE DEVELOPPEMENT DURABLE / Stephane		
	Forêt	Stephane		
	International	5 POLE INTERNATIONAL		
	Natura 2000			
	Tourisme	Stephane		
	Ressources communes	Formulaires et documents types (dans Administration générale) / NOTES INTERNES (dans Administration générale) / DONNEES SUR LES PARCS / INTERVENTIONS / liste partenariats MAJ230819/ TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES /FACTURES (dans Administration générale) / Scan Factures Pour Visa sg (dans Administration générale)		LISTE DES PNR
	Equipe	NOTES INTERNES (DANS ADMINISTRATION GÉNÉRALE) / CALENDRIER FEDERATION / CHARTE EDITORIALE FEDE 2014 / PRATIQUES DD INTERNES / RGPD		REUNION EQUIPE
	CONGRES	Idiaporama Congrès / 8 CONGRES		
	CORP	7 CORP - RECHERCHE & PROSPECTIVE / JOURNÉE RECHERCHE 1ER OCTOBRE 2019		
	Informatique	Eric		

2- Enjeux de la mise en place d'une solution de gestion des archives électroniques

Le système d'archivage électronique (SAE) et le système de gestion électronique des documents (GED) sont deux systèmes de gestion documentaire différents. Le SAE permet de gérer les documents dans leur état final. Au contraire, la GED permet la gestion de documents actifs et d'archives courantes. Aux vues de notre analyse, il serait judicieux d'implanter les deux systèmes de façon qu'ils soient complémentaires.

Il est important de rappeler que de nombreux principes qui s'appliquent aux archives papiers s'appliquent également aux archives électroniques et le champ de l'archivage électronique commence au moment de la validation du document. Les spécifications nécessaires à la mise en place d'un SAE, sont décrites dans le rapport MoReq, version française, et issu des travaux de la Commission européenne. Ce rapport définit le modèle d'exigences pour l'archivage électronique. Il est compatible avec les exigences de la norme

ISO

15489.

MoReq a l'avantage d'inclure la notion de valeur probante des documents développée dans la norme ISO 15489 tout en recentrant le débat sur le plan de classement, les contrôles et la sécurité, les délais de conservation et la notion de sort final des documents, la capture des

documents, l'identification, la recherche, le repérage et la restitution. Selon les termes de l'article 1316-1 du code civil "L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité". Cet article énonce donc clairement deux conditions :

- la personne dont émane l'écrit sous forme électronique doit pouvoir être dûment identifiée,
- l'écrit sous forme électronique doit être établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

L'archivage électronique, lorsqu'il respecte les dispositions de la norme, apporte donc des garanties qui peuvent être utilisées dans le cadre d'un contentieux. Les avantages de l'archivage digital et de la numérisation sont multiples, mais il impose aussi des contraintes.

- le gain de place : à titre d'exemple un disque SSD de 1 Téra octet contient les informations d'une salle d'archives de 43 000 mètres carré.
- le gain de temps : grâce à l'économie du temps consacré à la recherche, au tri et/ou à la destruction des documents. A cet effet un logiciel de gestion des archives est indispensable.
- la réduction des coûts liés à l'usage du papier : comme le fait d'imprimer ou d'envoyer des factures, contrats et justificatifs.
- il limite les risques de destruction d'information occasionnés par le feu ou les dégâts des eaux.
- Il facilite la manipulation des documents et le partage d'informations. En effet, les données numériques sont accessibles à partir d'un terminal quel que soit l'endroit où vous vous trouvez.
- Il sécurise l'accès aux archives : l'accès aux données est contrôlé, tracé et donc mieux sécurisé.
- l'information peut être restituée sur des supports variés, des écrans, projecteurs et même imprimée si nécessaire.

Grosso-modo, l'archivage électronique réduit le nombre de contraintes liées à la gestion du papier, de dossiers et documents. Il simplifie, sécurise et rend plus efficace la gestion d'informations sans altérer l'intégrité des données.

L'archivage électronique impose discipline et vigilance :

- Il faut accompagner, encadrer et former le personnel pour intégrer cette nouvelle organisation de gestion des documents.
- Mieux vaut utiliser un matériel performant et modulable. Ce qui implique un coût à l'achat comme en frais d'entretien.

- Le stockage des archives numériques doit être effectué dans un environnement propre et bien aéré. Cette précaution permet de prévenir la détérioration des supports physiques sur lesquels sont enregistrées les données.
- La sécurisation des données de même qu'une bonne conservation dans la durée via le SAE.
- La sécurité du réseau informatique de l'entreprise pour se prémunir de cyberattaques et éviter le vol, la modification ou la destruction des données.

3- Déterminer les spécifications du Système d'Archivage Electronique (SAE)

Depuis 2009, un SAE est soumis à la norme AFNOR NF Z 42-013.

La durée de conservation des documents versés dans un SAE peut être supérieure à la durée de vie du SAE et des technologies qu'il utilise. Il est indispensable de s'assurer, dès la mise en place du SAE, des possibilités de réversibilité des contenus en toute autonomie. Il doit être possible de sortir du SAE l'ensemble des documents et des éléments de preuve associés. Idéalement, il doit être possible de parcourir aussi facilement que possible, l'ensemble des supports utilisés pour l'archivage des documents et d'en extraire les documents, les métadonnées associés, l'historique d'utilisation lié au cycle de vie des documents. Du fait de cette contrainte forte de réversibilité, un SAE ne doit pas exposer ses données d'une manière propriétaire. Il doit tout particulièrement recourir à des technologies d'écriture et de lecture des documents sur support d'archivage permettant d'exploiter les contenus en lecture d'une manière indépendante de la technologie utilisée pour l'écriture. Le SAE doit également favoriser les formats standard comme l'ISO 32000 pour représenter et archiver ses données à archiver. Enfin, pour les documents à archiver, il doit favoriser l'utilisation des formats standards et pérennes comme l'ISO 19005. Les spécificités sont nombreuses et variées. Comme spécificité du SAE on peut citer :

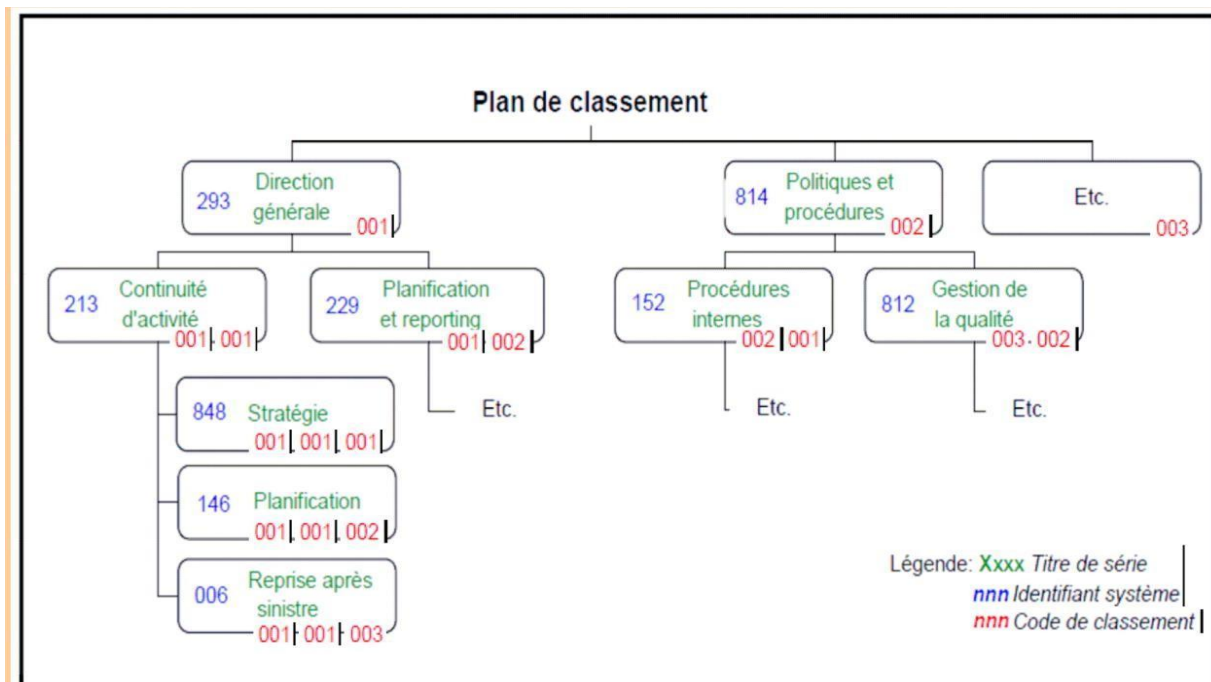
- le plan de classement qui n'est autre que les activités de la FPNRF hiérarchiquement constituées. Son arborescence est déclinée en
 - Séries : Les séries correspondent aux intitulés des activités de l'organisme hiérarchiquement constitué (Direction générale, direction financière, direction des ressources humaines, bureau du courrier, bureau de la paie, bureau de la comptabilité). Les séries ou les sous-séries doivent être numériquement codées, elles contiennent les dossiers.
 - Dossiers : Les dossiers sont les éléments qui contiennent les documents numériques (courrier arrivé, courrier départ, réunion du conseil d'administration, dossier de personnel, dossier client, etc.). Ils sont organisés en dossiers et sous-dossiers.
 - Volumes : Ils sont des subdivisions de dossiers ou de sous-dossiers regroupant des parties d'un document (page de garde, sommaire, extrait, annexes (tableau Excel, photos), vol.1, vol.2, etc.). L'intitulé du fichier doit reprendre l'intitulé

du document auquel il se rapporte. La création de volumes permet d'une part, un confort de travail dans la préparation des documents et d'autre part, elle peut également être utile dans la transmission électronique de documents lourds.

- Documents : Au sein des archives électroniques on distingue les documents simples et les documents archivés. Les documents simples sont les fichiers de préparation, brouillon, draft non encore validés. Les documents archivés sont les fichiers validés, enregistrée, figée, classée et conservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité
- Les composants : Les composants sont également des parties de documents possédant des liens électroniques de l'un vers l'autre (exemple : les liens d'une page WEB vers des documents, les fichiers bureautiques avec un lien vers une image ou un objet).

Toutes les entités stockées dans l'entrepôt d'un SAE (séries, dossiers, sous-dossiers, volumes, documents, etc.) doivent être identifiées par le biais d'un codage numérique et pris en compte dans le plan de classement. Ce codage doit être de deux types :

- Les identifiants système permettant au logiciel de traiter chaque élément. Généré par le système, ils sont de type aléatoire, dans la réalité ils sont de la forme : 0c7220e3-5646-44c4-82b0-67832c1efa1c
- Les codes de classement permettent aux utilisateurs de faciliter le repérage des éléments, de s'y référer et de les utiliser. Généré par le système, ils ont une forme logique : 001-001-003 ou 1.1.3



Arborescence d'un plan de classement avec codage

- La capture des documents dans le SAE. Le SAE doit prévoir la capture et la gestion de tout type de données, métadonnées et de documents électroniques natifs, numérisés, transférés ou importés d'autres systèmes. Cela concerne :
 - Les sorties d'applications bureautiques, les fichiers PDF, traitement de texte, tableur, audio, vidéo, images, les messages électroniques, les agendas électroniques.
 - Les sorties d'application métiers, les données des DAO (dessin assisté par ordinateur), les données de SIG (système d'information géographique), les données des systèmes de messagerie instantanée.
 - Les bases de données avec leur contenu de tout type (transactions bancaires, comptables, paie, ressources humaines, transactions EDI (échange de données informatisé dynamique)).
 - Les sites Internet, les portails, les pages web, les blogs.
 - Les logiciels et leurs codes sources.

Les messages électroniques étant susceptibles d'être archivés, leur prise en compte par le SAE nécessitera à chaque fois des importations. L'import peut s'effectuer de différentes manières :

- capturer la totalité des messages entrants ou sortants avec leurs pièces jointes
- capturer les messages et les pièces jointes en fonction de règle prédéfinie (filtre) ;
- fournir aux utilisateurs la possibilité de capturer une sélection de messages et de pièces jointes.

La première option conduit à la capture de tous les messages, qu'ils soient éphémères, personnels ou qu'ils constituent des documents probants à archiver (compte rendu de réunion, document joint validé, etc.). Puis la deuxième option repose sur une configuration réussie de règles et de filtres adaptés permettant de ne retenir que les messages probants. Enfin, la troisième option nécessite une évaluation de la pertinence et de l'importance des messages par les utilisateurs eux-mêmes, avec le risque que tous n'agissent pas de manière fiable.

- La destruction, la conservation, le transfert et l'exportation. Le SAE doit comporter l'utilisation de règles de conservation/destruction pour piloter le sort final des documents à archiver. Ces règles indiquent la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés dans le SAE et les modalités de sortie du système. Les règles de conservation/destruction s'appliquent aux documents. Elles peuvent le cas échéant s'appliquer aux séries (lorsqu'une activité hiérarchique du plan de classement est éphémère et sans valeur historique ou patrimoniale) aux dossiers, sous-dossier et volumes (lorsqu'ils contiennent un même type de document dont le délai de destruction ou de conservation est identique, exemple : les factures de l'année n).

Le SAE doit prévoir un processus d'arbitrage entre les règles de conservation et de destruction lorsque celles-ci sont éventuellement contradictoires (dans ce cas le délai le plus pénalisant est retenu, on parle alors de durée d'utilité administrative (DUA) dite « directrice »). Par ailleurs, il doit être prévu un contrôle par visa d'approbation du producteur et de l'autorité archivistique

avant la destruction définitive des documents. Chaque règle de conservation/destruction doit inclure au regard de la description d'un document :

- une durée de conservation/destruction (durée d'utilité administrative (DUA) retenue dans l'intérêt
- de l'entreprise-organisme)
- une référence réglementaire (texte de loi, code, etc.)
- une date de sort final (calcul = somme entre la date de création du document et la DUA retenue)
- un sort final (conserver / détruire)
- Au moins deux événements déclencheurs :
 - Création d'une liste des documents à détruire à une date donnée afin d'obtenir le visa d'approbation du producteur et de l'autorité archivistique.
 - Après validation de la liste des documents, définir les règles de révision soit : la prolongation de la durée de conservation d'un ou plusieurs documents, la conservation dans le SAE ou le transfert/export des documents à conserver dans un autre système, la destruction des documents (écrasement des fichiers). Les événements déclencheurs doivent être maîtrisés par l'administrateur susceptible d'agir manuellement pour réviser ou modifier ces événements en cas d'erreur.

Les éléments déclencheurs peuvent prendre deux formes. Il s'agira d'une part de la destruction pure et simple des documents et de leurs métadonnées. Dans ce cas, la traçabilité de la destruction doit être prévue (liste validée des documents détruits qui est conservée dans le SAE en tant que document électronique). Nous avons d'un autre côté la destruction autorisée du document après l'accord du producteur et de l'autorité archivistique avec la conservation des métadonnées. La liste validée des documents détruits reste conservée dans le SAE en tant que document électronique. Cette méthode qui est recommandée donne deux éléments de traçabilité au regard des métadonnées et de la liste validée des documents détruits. Un lien de l'un vers l'autre peut être prévu.

- La recherche, la localisation et la restitution. La capacité pour l'utilisateur à retrouver les dossiers et les documents fait partie intégrante d'un SAE, c'est-à-dire la recherche des documents, même en l'absence d'indications précises, et leur restitution. La restitution consiste à produire une représentation à l'écran (affichage ou impression) ; il peut aussi s'agir de produire du son, de l'image ou de la vidéo.
- La fonction d'administration. L'administration générale correspond aux exigences de gestion des paramètres système (la gestion et la configuration du système) et la gestion des utilisateurs. Dans les grandes structures, ces tâches peuvent être attribuées à une fonction opérationnelle plutôt qu'à un responsable d'application. Mais dans des structures plus petites, on peut les confier à un administrateur. Le SAE doit permettre aux administrateurs de retrouver, afficher, corriger les erreurs et reconfigurer les paramètres système et les choix faits au moment de la configuration. Le SAE doit gérer

l'espace de stockage et demander aux administrateurs d'intervenir quand l'espace de stockage disponible est inférieur à ce qui a été défini lors de la configuration. Le SAE doit donner à l'administrateur la possibilité de créer ou de clore une ou plusieurs séries ou sous-séries en cas de création, de dissolution ou de fusion d'activité.

- La GED et le travail collaboratif. Un système de GED se situe généralement en amont d'un système de SAE destiné à recevoir des documents validés à archiver. Dans ce cadre certains outils de GED très perfectionnés recouvrent des fonctionnalités d'un SAE, d'autres s'intègrent directement avec des applications de bureautiques.

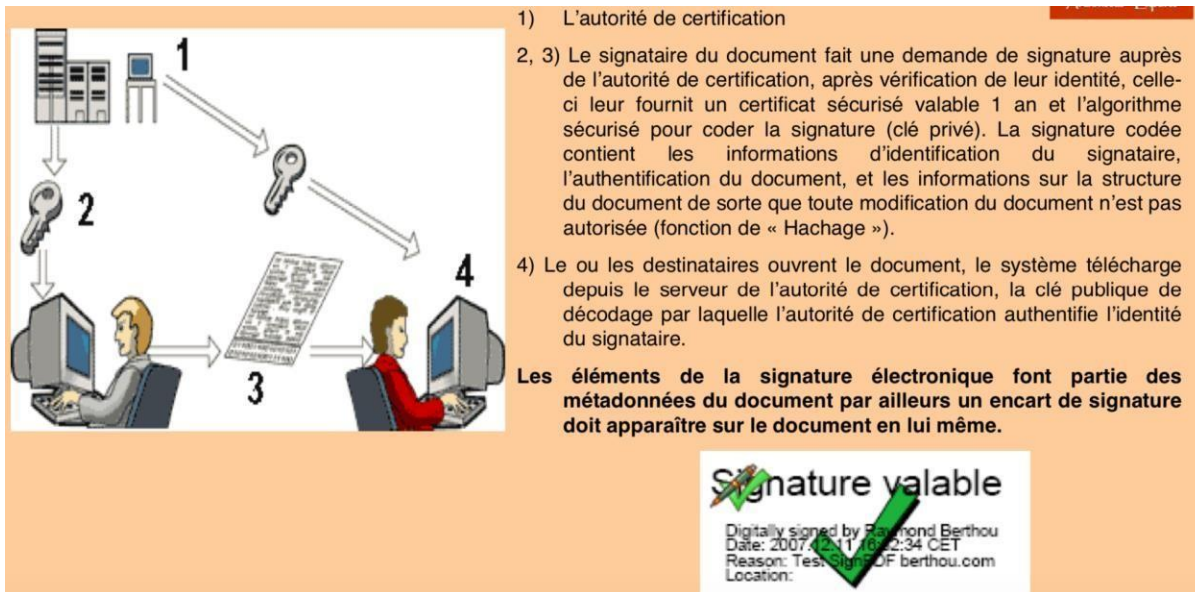
Le fait de classer séparément d'une part, les projets et documents en préparation (GED) et d'autres part, les documents validés (SAE), mais dans des types de dossiers identiques et similaires au niveau de leur dénomination notamment, permet une souplesse dans la gestion du système et une facilité d'utilisation au quotidien.

Un système de GED...	Un SAE...
<ul style="list-style-type: none"> • permet la modification des documents ; 	<ul style="list-style-type: none"> • interdit la modification des documents archivés ;
<ul style="list-style-type: none"> • permet la coexistence de plusieurs versions d'un même document ; 	<ul style="list-style-type: none"> • admet que seule la version finale d'un document soit archivée
<ul style="list-style-type: none"> • peut permettre la destruction des documents par leurs propriétaires ; 	<ul style="list-style-type: none"> • interdit la destruction des documents archivés en dehors de certains cas strictement contrôlés ;
<ul style="list-style-type: none"> • peut comporter des règles de conservation ; 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des durées de conservation ;
<ul style="list-style-type: none"> • peut comprendre une structure organisée de stockage, sous le contrôle des utilisateurs ; 	<ul style="list-style-type: none"> • comprend obligatoirement une structure rigoureuse de classement (le plan de classement), gérée et contrôlée par l'administrateur ;
<ul style="list-style-type: none"> • est a priori dédié à la gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires. 	<ul style="list-style-type: none"> • peut supporter les tâches quotidiennes mais est d'abord destiné à la constitution d'un fonds sécurisé des documents probants.

Tableau comparatif des fonctionnalités GED et SAE

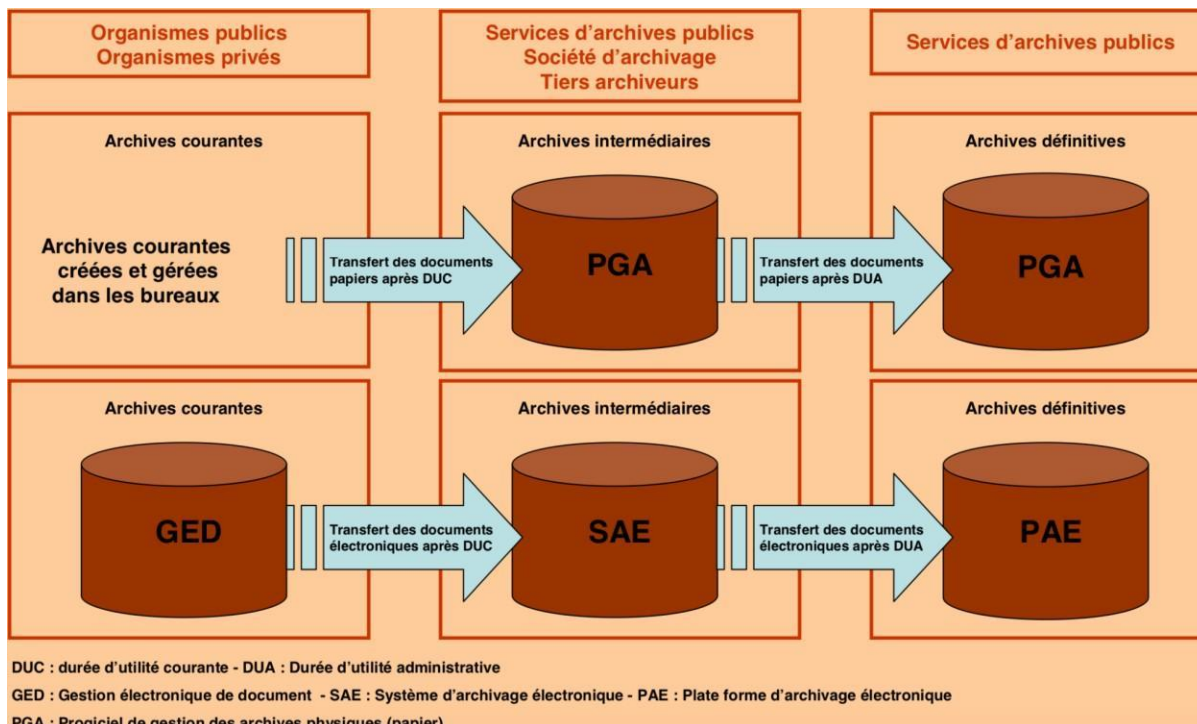
- La signature électronique.

La signature électronique se présente sous la forme d'une séquence de caractère lié à un document qui identifie le signataire et authentifie le document. La séquence de caractère est produite par un algorithme sécurisé fourni par une autorité de certification, elle contient des informations sur la structure du courrier (fonction dite de « hachage ») de sorte que toute modification ultérieure sera détectée.

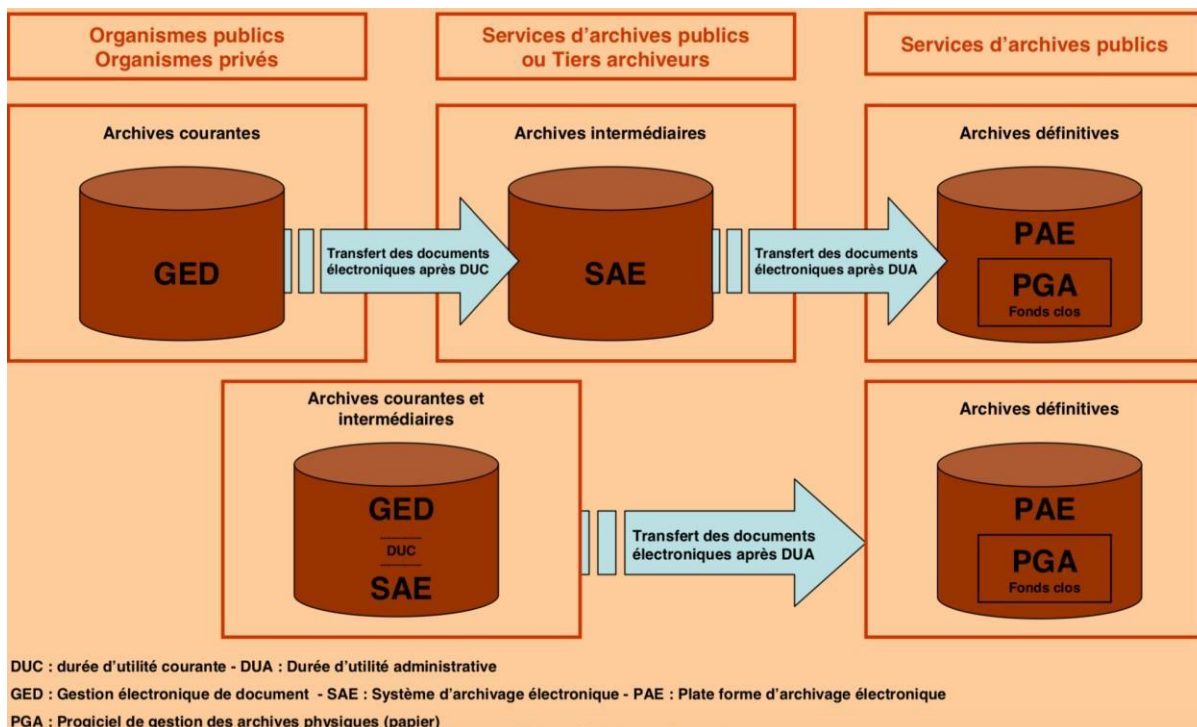


B- Etude de faisabilité

Le système que nous allons mettre en place pour les archives électroniques et physiques de la FPNRF doit prendre en compte dès sa conception, les exigences d'un environnement actuel de transition caractérisé par une gestion mixte de documents papiers et électroniques. Cette gestion doit véritablement être prise en compte dans la conception. Par ailleurs, la compatibilité des systèmes en termes de transfert de données d'un système vers un autre doit être assurée. Au sein d'un même organisme les systèmes de gestion électronique de documents (GED) et d'archivage électronique (SAE) ont également tendance à fusionner en un seul système tout en conservant les fonctionnalités indispensables de chacun d'eux. Cette évolution doit également être prise en compte. Les schémas ci-dessous décrivent l'environnement de notre SAE une fois mis en place.



Exemple d'un SAE et son environnement



Exemple d'un SAE pour une gestion de documents exclusivement électronique

Dans la réalité, le projet de mise en place d'un SAE est complexe. Ce processus peut être défini en huit (8) étapes que sont :

- l'élaboration du projet. Il va impliquer plusieurs acteurs de l'organisation : Direction,

Système d'Information, Juridique, etc. Pour sa réussite, un comité projet sera constitué dès le départ. Cela permettra d'impliquer efficacement et durablement toutes les parties prenantes dans ce projet.

- Définir le périmètre. Cette étape vise à délimiter le périmètre de notre projet SAE. C'est-à-dire quels documents sont concernés, quelles sont les obligations et contraintes juridiques, comment seront gérées les archives physiques dans notre cas, ces dernières sont-elles déjà dématérialisées, etc.
- Étudier les besoins. Il s'agit ici avec le comité projet d'identifier les besoins et de les hiérarchiser afin de mesurer la faisabilité du projet
- Rédiger un cahier des charges. Étape indispensable pour formaliser clairement les tenants et aboutissants du projet.
- Choisir la solution qui s'adapte plus aux besoins. Elle doit répondre au cahier des charges élaboré. La solution devra présenter des garanties en matière de pérennité et de sécurité.
- Faire une phase pilote. Il est indispensable de définir un périmètre pilote en ciblant un service précis qui servira à tester la solution SAE avant de la déployer.
- Déployer le SAE
- Faire le suivi et l'élaboration.

Si notre solution GED a pour but de permettre le partage des documents entre salariés et avec les partenaires en toute simplicité, il procure par la même occasion plus de rapidité et de transparence. Il revient au comité de projet, au regard d'audit, de choisir simplement la formule de licence et de déploiement qui correspond le mieux aux besoins de la FPNRF.

Conscient des limites de l'étude de faisabilité de ce projet de grande envergure, nous suggérons de créer un comité de projet qui aura la responsabilité de déterminer les moyens (organisationnels, financiers) nécessaires mais aussi déterminer les limites ou défaillances de l'organisation interne actuelle.

En effet, plus loin qu'une problématique « technique », il y a une problématique organisationnelle et financière : quels sont les coûts, les changements d'organisation, à opérer (compétences par exemple), le temps à y consacrer pour que le projet se matérialise.

1- Proposition d'un logiciel d'archivage électronique pour la GED

Nous avons cherché à consulter des guides d'achat spécialisés dans les logiciels documentaires, la gestion électronique de documents via internet et sur le site d'archimag. Nous avons entendu parler d'un logiciel GED appelé DOXIS qui pourra répondre aux besoins de la FPNRF.

Grâce au logiciel d'archivage Doxis, la recherche de tous les contenus archivés numériquement est directe et rapide. En effet, plus besoin de passer son temps à rechercher dans les applications, les e-mails ou les répertoires de fichiers. Les informations nécessaires à au travail (activités) sont facilement accessibles : la dernière version d'un contrat, la correspondance avec

les clients et fournisseurs, les factures, etc. La fonction de recherche permet de retrouver tous les documents, même ceux enregistrés sur d'autres sites de l'entreprise si tel est le cas. Outre cela, la visionneuse Doxis affiche plus de 250 formats de fichiers ce qui nous dispense des installations de visionneuses de fichiers PDF, de programmes multimédias, de logiciels d'ERP, de CRM ou de CAO, ni de tout autre application d'origine.

Que nous ayons 10 000 ou 10 milliards de documents, la flexibilité du logiciel Doxis lui permet de s'adapter dynamiquement à la FPNRF. En plus, avec une seule installation, tous les sites de la société dans le monde peuvent utiliser le même système d'archivage. Tous les collaborateurs ont accès à toutes les informations dont ils ont besoin 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Les scénarios d'utilisation de l'archivage électronique sont innombrables. En voici quelques-uns :

- Archivage de documents, de dossiers et de processus
- Archives par service (comptabilité, RH, etc.)
- Archivage de données (par exemple SAP et Salesforce)
- Archivage longue durée
- Archives pour entreprises internationales
- Pré- et post-numérisation et archivage

Leurs avantages sont :

- Archivage des documents avec une traçabilité complète conformément aux normes d'audit et au RGPD.
- Respect automatiquement les durées de conservation légales.
- Retrouver rapidement tous les documents (données comptabilisées, e-mails, etc.)
- Accéder directement à toutes les transactions liées aux documents
- Bénéficier d'une protection complète contre les modifications, la perte et la suppression.
- Récupérer les documents pertinents lors des contrôles fiscaux pour une consultation instantanée.

D'un autre côté, l'archivage du courrier électronique avec Doxis constitue le fondement de processus métier transparents et sécurisés.

Si des e-mails urgents restent non traités dans les boîtes de réception personnelles, l'entreprise court un risque réel. L'archivage des e-mails avec Doxis permet de sortir les messages électroniques et les pièces jointes de cette structure en silo et de les archiver dans le bon contexte métier pour les mettre à disposition de toute l'entreprise. Doxis crée une vue à 360° de toute l'information. Il est possible de visualiser immédiatement l'état de traitement d'un e-mail avec Doxis. Parallèlement, les e-mails sont archivés conformément aux exigences d'audit, aux durées de conservation légales et au RGPD. Doxis est certifié conforme à ces normes.

En somme, cette fonction permet :

- de trouver rapidement les e-mails et les pièces jointes dans le bon contexte métier

- d'accéder à tous les e-mails archivés de manière centralisée
- de bénéficier d'une solution certifiée, traçable et conforme au RGPD
- de suivre l'état de traitement des messages en toute transparence
- de gagner du temps en automatisant l'archivage de nos courriers électroniques
- de libérer de l'espace de stockage et améliorer les performances du serveur de messagerie

L'archivage SharePoint avec Doxis crée une base d'informations sécurisée pour toute l'équipe. SharePoint étant l'environnement de travail à la Fédération. L'archivage SharePoint avec Doxis est le complément idéal : Doxis archive les documents soumis à une obligation de conservation à partir de SharePoint et en gère les versions en toute transparence. Il n'a jamais été aussi facile d'archiver les documents SharePoint conformément aux exigences d'audit et au règlement général européen sur la protection des données (RGPD). Parallèlement, Doxis relie toutes les informations pertinentes au contexte des documents SharePoint afin de retrouver les données des applications spécialisées, les dossiers et les processus directement et facilement à partir de SharePoint ou dans Doxis. Voici un résumé des avantages de Doxis avec SharePoint

:

- Archiver les documents et les données SharePoint avec une grande traçabilité
- Respecter automatiquement les durées de conservation légales
- Respecter les règles du RGPD en matière de conservation et de suppression
- Accéder directement aux documents archivés depuis SharePoint
- Associer les documents SharePoint à tous les processus
- Archiver les documents SharePoint sans aucune redondance

2- Une phase pilote pour une meilleure intégration de la GED

L'objectif d'une GED étant de simplifier l'accès à l'information et de la synchroniser pour une meilleure conservation, cette phase a pour but de déterminer les outils compatibles à la GED Doxis et d'en proposer de meilleurs si nécessaire en vue de son implantation au sein de la FPNRF. Son intégration doit faciliter la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs, des compétences et des besoins de mobilités des agents. L'objectif est aussi de parvenir à une centralisation des données en regroupant l'ensemble des données RH et administratives afin de réaliser un meilleur suivi de l'activité du pôle et de ses perspectives tel un tableau de bord. En outre, il serait juste de mentionner en termes d'objectifs, la sécurisation des données collectées concernant la masse salariale. Nous espérons que notre GED appliquée à ce service puisse permettre de résoudre les problèmes récurrents et propres à la gestion des ressources humaines. Ses avantages sont :

- Des procédures RH plus rapides et économiques :

Toute l'information concernant les ressources humaines est structurée au sein de e-Dossiers RH pour accélérer le traitement des demandes et rationaliser les modalités de traitement.

- Davantage de temps pour les tâches stratégiques :

Libérer l'équipe des ressources humaines des recherches manuelles et autres activités de classement de dossiers papier chronophages pour qu'elle se consacre davantage aux tâches stratégiques, comme le recrutement, la fidélisation et les programmes de développement professionnel.

- Atténuer les risques et développer notre « accountability » :

Contrats, accords, etc : permet au service RH de surveiller et réagir à temps aux échéances, à l'absence de certains documents et aux approbations pour respecter la réglementation et les obligations de responsabilité.

En général, les besoins des ressources humaines en termes de solution GED sont :

- une solution modélisée sur les processus majeurs suivants
 - recrutement
 - intégration du collaborateur
 - entretien
 - demande d'absence
 - parapheur électronique
 - note de frais
 - demande RGPD
 - sortie du collaborateur avec envoi du solde de tout compte par LRE
- Installer un système de signature électronique des documents (contrats, avenants, ...)
- Digitaliser les processus documentaires RH pour être conforme juridiquement
- Améliorer la productivité et l'efficacité du service RH
- Mettre en place un système d'archivage électronique pour conserver un seul réseau de partage de données internes dans toute la Fédération.

Les besoins étant connus, il s'agira d'avoir une première approche globale de la dématérialisation au niveau du service RH, sur ce qui a déjà été engagé, ce qui est attendu et les orientations à prendre. Malheureusement, nous n'avons pas pu faire une analyse de l'existant.

En outre, pour une meilleure stratégie de stockage, il serait plus prudent d'éliminer tous les disques réseaux pour mettre en place une vraie stratégie de stockage centralisée autour de Doxis. En effet, les partages réseaux laissent de la liberté aux utilisateurs de créer des arborescences non contrôlées par les administrateurs des DSI et même malgré dès la mise en place de chartes de bonnes pratiques quant à la création des fichiers, les outils de stockages historiques n'ont pas les possibilités de contrôler la bonne cohérence voulue par l'administration en termes de stratégie de nommage.

Doxis nous offre la possibilité de créer des modèles d'arborescences et de verrouiller les possibilités d'écrire sur les répertoires des niveaux supérieurs. De plus, grâce à la possibilité de paramétrer les templates de dossiers en fonction des différents projets, cela obligerait tous les utilisateurs à utiliser les mêmes arborescences par domaine.

Nous proposons de mettre en place une stratégie d'indexation automatique grâce à des métadonnées prédéfinies par les préfixes et les noms de fichiers. Les utilisateurs n'auront pas à s'occuper de préfixer les noms des fichiers mais le système se charge de renommer automatiquement les fichiers avec les préfixes prédéterminées en fonction de leurs emplacements.

Aussi, parmi les métadonnées qui seront ajoutées à l'indexation automatique, il y aura la date de création des fichiers, la dernière date de modification ainsi que l'auteur du fichier ou le créateur du fichier. Le tableau suivant présente donc un plan de classement proposé avec les préfixes ainsi que les règles de nommage. Ce plan de plan de classement se veut évolutif.

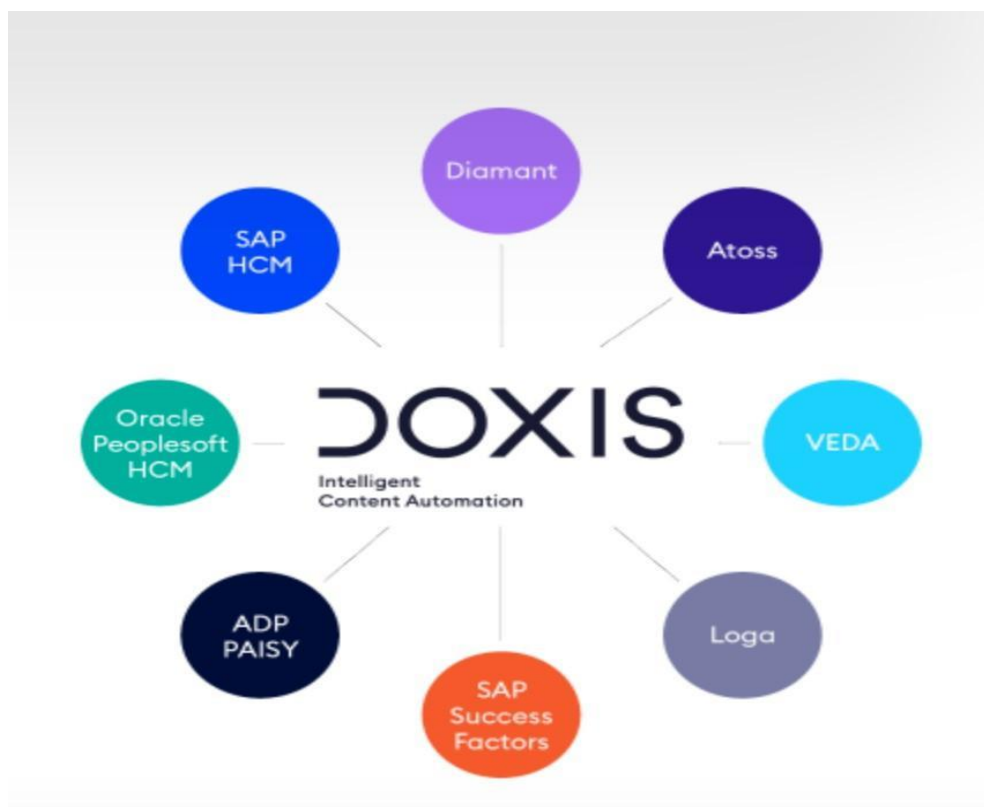
	Plan de classement des documents numériques			Stratégie de stockage en rapport avec le plan de classement, Métadonnées, stratégie de recherche grâce aux préfixes des noms de fichiers	
	Dossiers/ sous-dossiers	Contenu	Utilisation	Préfixe fichier	Règle de nommage par périmètre
1	Ressources humaines		Les éléments préparatoires de la paie	rh	
1.1	Recrutement			recr	
	Un dossier par poste à pourvoir	Offres, candidatures, correspondance	Classement par année ou par poste à pourvoir	poste	rh_recr_poste_nom_fichier.e xtention_vNumVersion
1.2	formation	Documents généraux d'organisation des formations	Les documents nominatifs sont classés dans le dossier individuel	form	

		(plan de formation, tableau de suivi des formations)			
1.3	Gestion des carrières			gestCarr	
1.3.1	Gestion collective	Documents généraux de suivi des carrières : effectifs, tableau des congés, documents généraux	Création de sous-dossiers thématiques selon besoin	gestColle	
	1_Effectifs			eff	rh_gestCarr_gestColle_eff_nomFichier.extention_vNumVersion
	2_Gestion des absences		Congés, grèves...	abs	rh_gestCarr_gestColle_abs_nomFichier.extention_vNumVersion
1.3.2	Dossiers individuels des agents		Classement par ordre alphabétique. Possibilité de créer un niveau intermédiaire : titulaires, non	diaA	
	Nom Prénom			nomPrenom	rh_gestCarr_diaA_nomPrenom_nomFichier.extention_vNumVersion

	1_Suivi de carrière			sdv	rh_gestCarr_diaA_sdv_nomFichier.extention_vNumVersion
	2_Formation			form	rh_gestCarr_diaA_form_nomFichier.extention_vNumVersion
	3_Absence et congés			abs	rh_gestCarr_diaA_abs_nomFichier.extention_vNumVersion
1.3.3	Dossiers individuels des élus			diaE	
	Nom Prénom			nomPrenom	rh_gestCarr_diaE_nomPrenom_nomFichier.extention_vNumVersion
	1_Suivi de carrière			sdv	rh_gestCarr_diaE_sdv_nomFichier.extention_vNumVersion
	2_Formation			form	rh_gestCarr_diaE_form_nomFichier.extention_vNumVersion
	3_Absence et congés			abs	rh_gestCarr_diaE_abs_nomFichier.extention_vNumVersion

1.3. 4	Stagiaires			sta	
	Nom Prénom			nomPrenom	rh_gestCarr_sta_nomPrenom_nomFichier.extention_vNumVersion

Sur l'image suivante nous proposons la cartographie des systèmes d'informations après la digitalisation totale du service RH.



En résumé, le recrutement, la formation, l'intégration de nouveaux collaborateurs et collaboratrices, les départs ; ces procédures de gestion des ressources humaines mettent en œuvre d'innombrables documents, dont un grand nombre passe d'une main à l'autre à plusieurs reprises. Avec Doxis, toutes les procédures sont gérées électroniquement : que ce soit une question sur les critères de sélection des candidats pour le service des ressources humaines ou des accords de rupture conventionnelle pour l'équipe juridique, les documents et tâches associées seront orientés vers les bons collègues. Doxis simplifie la gestion des ressources humaines au bénéfice du service RH, de l'entreprise et de ses salariés.

3 - Déploiement de la GED

De nombreux principes en matière d'archivage se retrouvent aussi bien dans l'environnement papier que dans celui du numérique. Pourtant, il convient de rappeler que l'archivage électronique doit commencer dès la création du document ou, plus exactement, de sa validation. En effet, s'il est évident pour un producteur que ses dossiers papier doivent être régulièrement transmis au service archives, cette évidence se perd dès qu'il s'agit de données numériques. La prise en charge le plus en amont possible du document dans la chaîne documentaire garantit l'intégrité de l'information et son orientation dans le système de gestion électronique des documents grâce à des règles préalablement définies telles que :

- le plan de classement. C'est une hiérarchisation (3 ou 4 niveaux maximum) de répertoires et dossiers allant du général au particulier
- le nommage des dossiers/fichiers. Permet d'associer un document, dès sa création, à un ensemble de métadonnées.
- la gestion (durée de conservation, confidentialité...)
- l'organisation technique

Il existe 4 étapes majeures du déploiement de la GED :

- Acquisition de logiciels
- intégration des documents existants (papiers et électroniques), production et échange de documents électroniques.
- Classement : indexation des documents par type, mots clefs...
- Stockage : définition du support de stockage en fonction de l'organisation, la durée, le lieu et la périodicité du stockage.
- Diffusion et consultation des documents via internet ou un intranet.

Doxis se veut être le centre de tous les processus métiers et par ricochet compatible à tout autre logiciel utilisé pour le fonctionnement d'un service. Il offre divers solutions telles que :

- Plateforme d'ECM
- Gestion documentaire
- Automatisation des processus et workflow
- Analyse intelligente du contenu / Services cognitifs
- Traitement des factures entrantes
- Traitement des documents entrants
- Gestion des contrats Collaboration / Espaces de gestion de projets
- Dossier du personnel
- Dossier fournisseurs
- Dossier clients
- Dossier projets

- Gestion de la qualité
- Intégration
- Solutions sectorielles

Grâce à la définition des besoins, à l'élaboration du cahier des charges et au test du logiciel (phase pilote) pour connaître les avantages et les limites, nous pouvons assurer le développement et le bon déroulement du projet mais surtout garantir sa maintenance.

C-) Accompagnement au changement

L'expérience montre que le succès de la mise en œuvre d'une GED dépend, entre autres facteurs, de sa compatibilité avec les pratiques des équipes. Même si une GED comporte toutes les fonctions requises pour l'archivage, sa mise en œuvre ne sera réussie que si les utilisateurs considèrent qu'il est facile à utiliser et occasionne des gains de temps. Dans le cas contraire, il sera rejeté en dépit de ses qualités. Lorsque des modalités d'archivage des originaux papiers sont prévues, il est recommandé de les adapter aux dossiers numériques. La mise en place de deux organisations distinctes est à éviter. Le lien entre le papier et l'électronique s'effectue, grâce à des éléments descriptifs. Ainsi une fois le projet mis en place, le fonctionnement du système doit correspondre le plus fidèlement possible aux processus métier afin de les faciliter et sans que le passage d'un fonctionnement manuel vers un fonctionnement informatisé les complexifie.

Par ailleurs, l'accompagnement du changement est une phase primordiale à laquelle il faut porter une grande attention. Cette phase doit préparer culturellement les utilisateurs au changement de système dans leur pratique professionnelle quotidienne. Elle s'accompagne notamment par :

- La création d'un comité de pilotage au commencement du projet. Le comité de pilotage rassemble un représentant des futurs administrateurs, les futurs utilisateurs, les informaticiens de l'entreprise- organisme.
- La mise en place d'une maquette test indispensable permettant à chacun de se familiariser avec l'outil et d'apporter d'éventuelles modifications de fonctionnalité, d'ergonomie et de forme.
- La formation indispensable voir répétée avant la mise en service
- La mise à disposition des utilisateurs d'un manuel d'utilisation.
- Les appuis et conseils

L'accompagnement dans les projets de GED doit sensibiliser les équipes sur les impacts que ce changement va entraîner sur le traitement de leurs documents. C'est dans ce sens qu'il est primordial de les impliquer aux prises de décisions, aussi les associer aux solutions envisagées, en les faisant notamment participer à la prise de décision car le système sera conçu pour eux.

CONCLUSION

Le stage est un moyen pédagogique très important pour parachever une formation professionnelle. Il a été pour nous, un moment privilégié d'apprentissage pratique. Il nous a permis de maîtriser les méthodes pratiques du traitement d'un fonds d'archives du domaine des Parcs naturels régionaux. Aussi, nous avons eu recours à nos connaissances théoriques acquises sur le principe du respect des fonds par exemple.

Au cours des six (6) mois passés au sein de la FPNRF, nous avons rempli convenablement les tâches qui nous ont été confiées et les différentes observations faites ont permis de comprendre un peu plus les réalités du métier dans un service d'archives. Nous avons acquis de nouvelles compétences mais aussi appris à nous organiser dans le monde du travail, en articulant nos différentes activités entre elles et avec celles du service. Les missions principales et secondaires nous ont permis de brasser presque tous les aspects du traitement archivistique et de mettre en pratique les notions apprises au cours de la formation. Nous avons pu travailler, certes en autonomie avec un suivi, mais au sein d'une équipe plus ou moins grande, prête à conseiller, orienter et aider. Nous avons approfondi les connaissances que nous avions des normes et avons mieux compris leur importance.

Le stage m'a aussi permis de jeter un regard critique sur la pratique archivistique dans un environnement privé où la mise en œuvre des règles et normes relatives aux archives est assez souple. Cet état de chose a son côté positif car il offre une flexibilité dans la pratique aux professionnels mais il est peut-être plus avantageux de suivre les standards afin de favoriser l'interopérabilité et les échanges entre structures d'archives. L'expérience ne nous a pas déçu et a fait croître en nous la volonté de faire carrière dans les archives d'entreprise, principalement vers le record management qui paraît plus vivant et plus au cœur de la vie de celle-ci. La tâche de la tenue d'un tableau de bord journalier, bien qu'elle semblait constituer une charge de travail s'ajoutant à celle induite par les missions effectuées dans le cadre du stage, s'est révélée utile dans la mesure où nous étions amenés à prendre note. Cette pratique nous a contraint à noter régulièrement, les activités réalisées, les difficultés rencontrées, l'évolution des processus de travail. Cet effort n'a pas été vain, car il avait pour finalité de faciliter la rédaction de ce mémoire.

Force est aujourd'hui d'admettre que le numérique est pratiquement devenu un domaine de l'archivistique en lui-même. Sa gestion implique une compréhension étendue du document d'archives et une connaissance de nouvelles méthodologies. L'archiviste peut de moins en moins utiliser les procédures propres aux archives papier pour gérer les documents numériques. C'est notamment ce qui a fait dire à certains que « cette mutation du métier doit impérativement s'accompagner d'un renouvellement des compétences » (Banat-Berger, 2008, 58). L'archiviste devrait avoir une bonne connaissance des normes qui sont aujourd'hui les plus largement utilisées, notamment OAIS. Il a intérêt à suivre les développements technologiques s'il veut bien s'y adapter. Je ne saurais finir mon dossier sans remercier ma tutrice de stage, une personne hors du commun avec une grande humilité au côté de qui j'ai beaucoup appris

professionnellement, aussi. Elle nous a procuré des acquis en entreprise dont nous aurons besoin pour les prochaines expériences professionnelles.

BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie a été réalisée à la suite des recherches effectuées en vue de la rédaction de ce mémoire. Elle a été élaborée par nos soins et arrêtée le 30 septembre 2022. La rédaction des références bibliographiques est conforme à la norme NF ISO 690 (août 2010) : << information et documentation – Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations de ressources d'information >>. Les documents sont répartis en deux grands thèmes ; la méthodologie de travail, la recherche scientifique en général, l'archivistique en particulier. La bibliographie regroupe alors différents types de ressources. Elles sont sous forme d'ouvrages imprimés, d'articles de presse ou encore des ressources en ligne ?

Méthodologie de travail et recherche scientifique

Ouvrages et articles consultés :

1. DUBOIS (Jean-Marie), la rédaction scientifique, Estem, 2005, Mouguerre, 117 p.

Cet ouvrage pratique permet la maîtrise de la méthodologie rédactionnelle en milieu scientifique.

2. FONDANECHÉ (Daniel), Rédiger un mémoire de master ou professionnel, Vubert, 2009 [3e édition actualisée], Paris, 190 p.

Nous manquons de méthodologie dans nos recherches liées à internet lors de la rédaction du mémoire de fin d'études. Le mémoire répondant à des principes méthodologiques et formels que nous devons acquérir et maîtriser, nous recommandons cet ouvrage en tant que guide de l'apprenant.

3. KOULAKOUMOUNA (Etienne), Réussir la rédaction et la soutenance d'un mémoire de recherche, l'Harmattan, 2005, Condé-sur-Noireau, 125 p.

Cet ouvrage nous a permis de préparer surtout la restitution (soutenance) de nos travaux. Après les techniques d'une bonne rédaction, il livre les secrets d'une présentation succincte et précise.

Archivistique

4. J.L PASCON, I. POTTIER. Archivage électronique ; aspects technique et juridique. Paris ; Afnor, 2000. 83p.

C'est un livre indispensable pour un débutant dans l'archivage électronique. L'archivage des documents numériques est soumis à des normes fondées sur la loi du numérique.

5. Michèle CONCHON. L'archivage des fichiers informatiques. Paris : Direction des Archives de France, septembre 1999 [25.06.2002] disponible sur internet : <URL : <https://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> >.

La lecture de cet article a permis de connaître la genèse de l'archivage des fichiers informatiques et l'évolution de ce type d'archivage. Nous avons aussi noté de nouveaux moyens utilisés dans le traitement de la documentation grâce à l'emploi d'outils informatiques et de progiciels.

6. Frédéric GRENIER. Intégration de la GED à la gestion documentaire. Mémoire de DESS : Enssib, Lyon I, 1999.

Ce mémoire est une référence parce que traitant le domaine de la GED, il démontre pourquoi une solution de gestion documentaire est primordiale en entreprise et présente en détail les fonctionnalités des systèmes de GED.

7. Gérard DUPOIRIER. Technologie de la GED : techniques et management des documents électroniques. 2^e éd. Paris : Hermès, 1995. 302p.

C'est un ouvrage de référence pour la gestion électronique de documents que nous recommandons vivement. L'auteur analyse toutes les formes de l'information – textes, graphiques, tableaux, images fixes et animées. Il aborde le sujet des mécanismes de représentation des contenus et des structures de l'information qui jouent un rôle considérable.

8. Martin ADER. Management collectif de l'information : gestion électronique de l'information (GED), collective (groupware), flux de travail (workflow). Paris INSEP Editions, 1996. 181p.

Cet ouvrage liste tous les aspects importants à prendre en compte dans un projet GED et dont nous nous sommes inspirés pour ce mémoire.

9. Philippe Bélaval, préface à C. Nougaret et B. Galland. Les instruments de recherche dans les archives. Paris, Documentation française, 1999.

Nous apprenons davantage grâce à cet ouvrage sur les typologies des instruments de recherche, outils indispensables pour le repérage des documents depuis leur lieu de conservation.

10. HARACHE, Christine, LAUNET, Martine. Organiser et faire vivre le classement. Issy-Moulineaux, ESF Editeur, 2006. 133p. ISBN 2710118572.

Cet ouvrage aborde différentes approches du plan de classement. Il nous a été utile dans l'élaboration de celui de la FPNRF.

11. ISO 14641 : 2018 – Archivage électronique – Conception et exploitation d'un système informatique pour la conservation intègre de documents électroniques- Spécifications ;

Ce document est un guide pour l'archivage et la conservation des documents électroniques de toutes typologies.

12. PRAX, Jean-Yves, LARCHER Simon. La gestion électronique documentaire. Paris, Dunod, 2004. 341 p. Coll. InfoPro. ISBN 2-10-007891-7.

Cet ouvrage essentiel, dans les principes restent d'actualité (sauf sur certains aspects techniques qui ont beaucoup évolué depuis 2004) présente la GED et sa mise en place, les états du document, la définition du document numérique. Il apporte de nombreux éléments de méthodologie pour la réalisation d'un projet, et a inspiré la structure de notre fiche projet.

13. RIGBY, Darrell K., SUTHERLAND, Jeff, TAKEUCHI, Hirotaka. Adoptez les méthodes agiles, Harvard Business Review, août-septembre 2017, P.29-38.

Cet article intéressant présente les méthodes agiles, leurs apports et la manière dont elles peuvent être mises en place par les managers dans les organisations.

14. LE VEN, Eric. La dématérialisation en 20 mots. Archimag guide pratique n°55, dématérialisation et pérennité de l'information.

Cet article présente un ensemble de 20 définitions qui permettent d'avoir une idée plus précise des différents aspects de la dématérialisation. Ces définitions nous ont été utiles pour notre propre glossaire.

Webographie :

15. Référentiel de composition et conservation des dossiers individuels : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026872215> (consulté le 10/09/2022).

La gestion des dossiers du personnel étant délicate, il urge de s'informer sur les dispositions

juridiques existantes quant à la gestion de ces dossiers à caractère spéciale ? Cet arrêté définit clairement les conditions ainsi que la durée de conservation des dossiers du personnel sur support électronique.

16. Les [Statuts de la Fédération des Parcs](#) (consulté le 17/07/2022)

Nous avons pu, grâce au statut de la Fédération des Parcs comprendre son fonctionnement sur le plan administratif et même élaborer un organigramme annexé.

Personnes ressources :

l'équipe des AN :

- Mounia MEGHARBI : Mounia.Megharbi@developpement-durable.gouv.fr ,
Secrétariat Général DAF/SAS/MAGIE
- Barbara PROENÇA : barbara.proenca@culture.gouv.fr *Département de
l'Environnement, Aménagement du territoire et Agriculture - DEATA. Pôle
Agriculture*
- Urbanisme - Logement - Environnement.

Administration FPNRF :

- Sylvie GAUCHET, Secrétaire Générale : sgauchet@parcs-naturels-regionaux.fr
- Anne Le GARREC, Assistante de Direction : alegarrec@parcs-naturels-regionaux.fr
- Olivier ANDRE, Responsable Communication : oandre@parcs-naturels-regionaux.fr

Tableau des annexes

- 1- Bordereau de versement
- 2- plan de classement
- 3- Archives définitives FPNRF : Description des articles (1960-2012)
- 4- Inventaire archives Petits Hôtels

Annexe 1

Bordereau de versement

Service versant et producteur : Fédération des Parcs naturels et régionaux de France

Responsable du versement : Béranger N'TCHA M'PO

Nombre d'articles et de boîtes : 238 articles et 137 boîtes

Rappel des grands thèmes :

- A-CREATION ET FONCTIONNEMENT DES PARCS
- B - PROTECTION ET GESTION DU PATRIMOINE NATUREL, PAYSAGER, CULTUREL
- C-AMENAGEMENT DU TERRITOIRE
- D- DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL
- E - ACCUEIL, EDUCATION ET COMMUNICATION
- F. ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FPNRF
- G. ADMINISTRATION DE LA FPNRF
- H. UTOPIA

Signature FPNRF
Nationales

Signature Archives

CONTENU DES BOITES DIMAB

- FPNRF 001 : 20210384/001 - 20210384/003
- FPNRF 002 : 20210384/004 - 20210384/005
- FPNRF 003 : 20210384/006 - 20210384/008
- FPNRF 004 : 20210384/009 - 20210384/010
- FPNRF 005 : 20210384/011 - 20210384/012
- FPNRF 006 : 20210384/013 - 20210384/014
- FPNRF 007 : 20210384/015 - 20210384/016
- FPNRF 008 : 20210384/017 - 20210384/018
- FPNRF 009 : 20210384/019 - 20210384/020
- FPNRF 010 : 20210384/021
- FPNRF 011 : 20210384/022
- FPNRF 012 : 20210384/023 - 20210384/024
- FPNRF 013 : 20210384/025 - 20210384/026
- FPNRF 014 : 20210384/027
- FPNRF 015 : 20210384/028
- FPNRF 016 : 20210384/029 - 20210384/030
- FPNRF 017 : 20210384/031 - 20210384/032
- FPNRF 018 : 20210384/033 - 20210384/034
- FPNRF 019 : 20210384/035 - 20210384/036
- FPNRF 020 : 20210384/037
- FPNRF 021 : 20210384/038 - 20210384/039
- FPNRF 022 : 20210384/040 - 20210384/042
- FPNRF 023 : 20210384/043 - 20210384/044
- FPNRF 024 : 20210384/045
- FPNRF 025 : 20210384/046 - 20210384/047
- FPNRF 026 : 20210384/048
- FPNRF 027 : 20210384/049
- FPNRF 028 : 20210384/050
- FPNRF 029 : 20210384/051
- FPNRF 030 : 20210384/052 - 20210384/053
- FPNRF 031 : 20210384/054 - 20210384/055
- FPNRF 032 : 20210384/056 - 20210384/058
- FPNRF 033 : 20210384/059 - 20210384/060
- FPNRF 034 : 20210384/061 - 20210384/063
- FPNRF 035 : 20210384/064 - 20210384/065
- FPNRF 036 : 20210384/066 - 20210384/068
- FPNRF 037 : 20210384/069
- FPNRF 038 : 20210384/070 - 20210384/071
- FPNRF 039 : 20210384/072 - 20210384/073
- FPNRF 040 : 20210384/074 - 20210384/075
- FPNRF 041 : 20210384/076 - 20210384/077
- FPNRF 042 : 20210384/078 - 20210384/079

- FPNRF 043 : 20210384/080 - 20210384/081
- FPNRF 044 : 20210384/082 - 20210384/083
- FPNRF 045 : 20210384/084 - 20210384/085
- FPNRF 046 : 20210384/086
- FPNRF 047 : 20210384/087 - 20210384/088
- FPNRF 048 : 20210384/089 - 20210384/090
- FPNRF 049 : 20210384/091 - 20210384/092
- FPNRF 050 : 20210384/093 - 20210384/094
- FPNRF 051 : 20210384/095 - 20210384/096
- FPNRF 052 : 20210384/097 - 20210384/098
- FPNRF 053 : 20210384/099 - 20210384/100
- FPNRF 054 : 20210384/101 - 20210384/102
- FPNRF 055 : 20210384/103 - 20210384/104
- FPNRF 056 : 20210384/105
- FPNRF 057 : 20210384/106
- FPNRF 058 : 20210384/107 - 20210384/108
- FPNRF 059 : 20210384/109 - 20210384/110
- FPNRF 060 : 20210384/111 - 20210384/112
- FPNRF 061 : 20210384/113
- FPNRF 062 : 20210384/114 - 20210384/115
- FPNRF 063 : 20210384/116
- FPNRF 064 : 20210384/117 - 20210384/118
- FPNRF 065 : 20210384/119 - 20210384/120
- FPNRF 066 : 20210384/121
- FPNRF 067 : 20210384/122
- FPNRF 068 : 20210384/123
- FPNRF 069 : 20210384/124
- FPNRF 070 : 20210384/125
- FPNRF 071 : 20210384/126
- FPNRF 072 : 20210384/127
- FPNRF 073 : 20210384/128 - 20210384/129
- FPNRF 074 : 20210384/130
- FPNRF 075 : 20210384/131
- FPNRF 076 : 20210384/132 - 20210384/133
- FPNRF 077 : 20210384/134 - 20210384/135
- FPNRF 078 : 20210384/136 - 20210384/137
- FPNRF 079 : 20210384/138
- FPNRF 080 : 20210384/139 - 20210384/140
- FPNRF 081 : 20210384/141 - 20210384/142
- FPNRF 082 : 20210384/143
- FPNRF 083 : 20210384/144 - 20210384/145
- FPNRF 084 : 20210384/146 - 20210384/147
- FPNRF 085 : 20210384/148 - 20210384/149

- FPNRF 086 : 20210384/150 - 20210384/151
- FPNRF 087 : 20210384/152 - 20210384/154
- FPNRF 088 : 20210384/155 - 20210384/156
- FPNRF 089 : 20210384/157 - 20210384/158
- FPNRF 090 : 20210384/159 - 20210384/161
- FPNRF 091 : 20210384/162 - 20210384/164
- FPNRF 092 : 20210384/165 - 20210384/166
- FPNRF 093 : 20210384/167 - 20210384/168
- FPNRF 094 : 20210384/169 - 20210384/170
- FPNRF 095 : 20210384/171 - 20210384/172
- FPNRF 096 : 20210384/173 - 20210384/174
- FPNRF 097 : 20210384/175 - 20210384/176
- FPNRF 098 : 20210384/177 - 20210384/178
- FPNRF 099 : 20210384/179
- FPNRF 100 : 20210384/180 - 20210384/181
- FPNRF 101 : 20210384/182
- FPNRF 102 : 20210384/183
- FPNRF 103 : 20210384/184 - 20210384/185
- FPNRF 104 : 20210384/186 - 20210384/187
- FPNRF 105 : 20210384/188 - 20210384/189
- FPNRF 106 : 20210384/190 - 20210384/191
- FPNRF 107 : 20210384/192 - 20210384/193
- FPNRF 108 : 20210384/194
- FPNRF 109 : 20210384/195 - 20210384/196
- FPNRF 110 : 20210384/197
- FPNRF 111 : 20210384/198
- FPNRF 112 : 20210384/199
- FPNRF 113 : 20210384/200 - 20210384/201
- FPNRF 114 : 20210384/202
- FPNRF 115 : 20210384/203
- FPNRF 116 : 20210384/204 - 20210384/205
- FPNRF 117 : 20210384/206 - 20210384/207
- FPNRF 118 : 20210384/208 - 20210384/209
- FPNRF 119 : 20210384/210
- FPNRF 120 : 20210384/211
- FPNRF 121 : 20210384/212 - 20210384/213
- FPNRF 122 : 20210384/214 - 20210384/215
- FPNRF 123 : 20210384/216 - 20210384/217
- FPNRF 124 : 20210384/218 - 20210384/219
- FPNRF 125 : 20210384/220 - 20210384/221
- FPNRF 126 : 20210384/222 - 20210384/223
- FPNRF 127 : 20210384/224 - 20210384/225
- FPNRF 128 : 20210384/226

- FPNRF 129 : 20210384/227
- FPNRF 130 : 20210384/228
- FPNRF 131 : 20210384/229
- FPNRF 132 : 20210384/230 - 20210384/231
- FPNRF 133 : 20210384/232 - 20210384/233
- FPNRF 134 : 20210384/234
- FPNRF 135 : 20210384/235 - 20210384/236
- FPNRF 136 : 20210384/237

Annexe 2

Plan de classement

A - CREATION ET FONCTIONNEMENT DES PARCS

A.1 PREFIGURATION DES PARCS, PREMIERS PARCS

A.1.1 Voyages d'études

A.1.2 Bulletin européen : Naturschutz und Naturparke

A.1.3 Rapports d'étude sur les parcs naturels régionaux

A.1.4 Premières chartes de parcs

A.1.5 Fonds CONFERENCES PERMANENTE DES PARCS (CPP)

A.1.5 Fonds ARPEGE (atelier de recherche des parcs pour l'expression graphique et l'édition)

A.2 CREATION, EVALUATION ET REVISION DES CHARTES

A.3 POLITIQUES CONTRACTUELLE DES PARCS

A.4 ORGANISATION ET GESTION DES PARCS

A.5 DONNEES SUR LES PARCS

B - PROTECTION ET GESTION DU PATRIMOINE NATUREL, PAYSAGER, CULTUREL

B.1 AGRICULTURE ET FORET

B.1.1 Programme Variétés fruitières

B.1.2 Programme "Réseau ESPACE" : Entretien des espaces naturels par des herbivores domestiques

B.1.3 Programme "Savoir-faire traditionnels et paysages" (Fonds de gestion de l'espace rural : FGER)

B.2 ESPACES NATURELS

B.2.1 Etudes, commissions, séminaires

B.2.2 Programme "Pôle relais zones humides"

B.2.3 Programme Life environnement : Gestion durable des territoires ruraux remarquables

B.3 PATRIMOINE CULTUREL

C – AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

C.1 Eudes, commissions, séminaires

C.2 Programme ALTENER : énergies renouvelables

C.3 Programme THERMIE SE/00073/89/F : Electrification solaire

C.4 Programme THERMIE - 98/94 : Electrification autonome dans les espaces naturels protégés

D - DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

- Etudes, commission, séminaires

D.1 TOURISME

D.1.1 Programme “Charte européenne du tourisme durable” - life 94/F/00878
LEONARDO DA VINCI

D.2 MARQUE – MARKETING TERRITORIAL

D.3 DEVELOPPEMENT LOCAL

D.3.1 Programme ADAPT 97235A3 : Parcs, entreprises et environnement

D.3.2 Programme Leader + 18477 Renforcer la mise en œuvre de projets de coopération territoriale LEADER par de nouveaux outils d’animation

D.3.3 Programme EQUAL SOQLE

D.3.4 Programme EQUAL DEPART

D.3.5 Marque

D.4 SPORTS DE NATURE

E - ACCUEIL, EDUCATION ET COMMUNICATION

E.1 JOURNAUX, LETTRES D’INFORMATION

E.2 COMMUNICATION

E.3 ACCUEIL & EDUCATION

E.4 ACTION CULTURELLE

F - ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FPNRF

F.1 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, CONSEILS D’ADMINISTRATION, BUREAU

F.2 : CORP

F.3 : PRESIDENCE ET DIRECTION

F.3.1 Relations avec les membres

F.3.2 Les projets de loi

F.3.3 Politique générale des Parcs

F.3.4 Textes d’orientation des Parcs

F.3.5 Contributions des Parcs aux politiques publiques : analyses, avis, auditions, amendements, correspondance

F.4 EUROPE ET INTERNATIONAL

F.4.1 Association européenne des Parcs naturels régionaux habités d’Europe

F.4.2 programme EUROP’ACT 30129 : Renforcer la contribution des Parcs aux objectifs des programmes de cohésion économique et sociale de l’Union européenne

F.4.3 Coopération Natura 2000 – Pologne – programme PHARE

F.4.4 Coopération ACCA de la Patagonie chilienne – Chili

F.4.5 Coopération PANTANAL - Brésil. BRA/B7-6200

F.4.6 Coopération Bénin et Madagascar

G. ADMINISTRATION DE LA FPNRF

G.1 FINANCES ET COMPTABILITE

G.2 PERSONNEL

G.3 MOYENS GENERAUX

G.4 CONVENTIONS

G.5 GESTION INTERNE

G.6 DEMANDE DE SUBVENTION

Annexe 3

Archives définitives FPNRF : Description des articles

Art. 20210384/001 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement : brochures, cartes, rapports d'études, inventaire des musées de plein air. Années : 1965 – 1966

- FPNRF Autriche
- Etats-Unis
- Finlande
- Pays-Bas

Art. 20210384/002 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement : brochures, cartes, rapports d'études, inventaire des musées de plein air. Année : 1967

- Belgique
- Bulgarie
- Finlande
- Italie
- URSS
- Yougoslavie

Art. 20210384/003 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement : Suède, année 1967

Art. 20210384/004 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement : Pays de Galles, année 1967

Art. 20210384/005 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement : États-Unis, année 1967

- Dossier Grand Teton National Park (cartes, journaux, bilan financier)
- Dossier Washington (cartes, brochures, journaux)
- Dossier Yellowstone
- Dossier Yosemite

Art. 20210384/006 Voyage d'étude sur la protection de l'environnement, année 1967

- Allemagne
- Angleterre
- Danemark
- Japon
- Roumanie
- Scandinavie

Art. 20210384/007 Préfiguration des Parcs - Bulletin européen 1968

- Commission interministérielle des parcs naturels régionaux : compte-rendu de travaux 1968

Art. 20210384/008/ Rapports d'études sur les Parcs naturels régionaux, Vol. I à VI, années 1967 - 1970

Art. 20210384/009 Rapports d'études sur les Parcs naturels régionaux, Vol. VII à XI, années 1967 – 1970

Art. 20210384/010 Rapports d'études sur les Parcs naturels régionaux, Vol. XIII à XV années 1967 - 1970

Art. 20210384/011 Rapports d'études sur les Parcs naturels régionaux, Vol. XVII à XXII, années 1967 – 1970

Art. 20210384/012 Préfiguration des Parcs/ premières chartes, 1966-2007

- Étude sur le Parc naturel régional de St Amand, 1966
- Bulletin européen : protection de la nature, 1966-1970
- Étude sur la protection de l'environnement : Parc naturel d'Armorique, 1966-2007

Art. 20210384/013 Préfiguration des Parcs- Etudes 1967-1972

- Les Parcs naturels régionaux : bilan et perspectives d'une politique d'aménagement du territoire. Michel de Strogoff, 1972
- Le monde rural : les parcs naturels régionaux : mémoire de fin d'études 1970-1971
- Problèmes fonciers des parcs naturels régionaux. 1970
- Réflexion du Parc naturel régional. CPP
- Sites et monuments classés dans les PNR
- Les journées nationales d'études sur les Parcs naturels régionaux. Lurs en Provence. 1967
- Les conflits autour de l'usage de l'espace rural. 3 volumes

Art. 20210384/014 Conférence permanente des Parcs, années 1973 – 1991

- Rapport commission muséologie :
 - o Rapport analytique de la commission muséologie,
 - o Rapport d'activité,
- Rapport du comité de pilotage de la conférences permanentes des Parcs,
- Commission d'activités en pleine nature, initiation à l'environnement,
- Rapport des commissions animées par la CPP,
- Commission pédagogie relative à l'environnement, rapport d'activité,
- Commission agriculture
- Commission protection de la nature
- Gestion des populations de grands rapaces
- Commission activités économiques non agricole
- Assistance architecturale et PNR

- Les PNR et la coopération à l'école
- Gestion des zones marginalisées par l'agriculture moderne
- Bulletin d'information de la commission patrimoine ethnologique
- Contribution à la réflexion pour une méthode globale d'initiation à l'environnement
- Compte rendu de travaux pour la contribution des sciences humaines dans les PNR
- Étude de faisabilité relative à l'écologie et à la protection de la chouette
- Stage d'utilisation de la télédétection dans les banques de données cartographiques
- Trombinoscope des Parc naturels de France
- Conférence permanente des Parcs (statut) 1977-1991

Art. 20210384/015 Atelier de Recherche des Parcs pour l'Expression

Graphique et l'Édition (ARPEGE), 1972 - 1991

- Bulletins de Paies 1974-1985
- Personnel sorti 1979-1983
- Statuts 1980
- Appointement et salaires 1972-1991

Art. 20210384/016 Création, évaluation et révision des Chartes 1980-1995

- Thèse : les parcs naturels régionaux de France, TOME 1 et 2. par Jean-Paul PAYRE 1979
- Chartes des PNR existants 1980
- Respect des chartes 1995
- Séminaire nouvelles chartes 1994
- Élaboration et contenu des chartes 1994
- Séminaire sur les chartes des parcs naturels régionaux et documents d'urbanisme. 12-13/06/ 1995
- Note sur l'élaboration d'une charte de Parc naturel régional. Ministère chargé de l'environnement. 1989
- Les parcs naturels régionaux : Journées d'études de Mazamet. Revue juridique de l'environnement. 1985
- Le régime juridique des parcs naturels régionaux en question. Les cahiers du LERASS. 1985
- Les Parcs naturels régionaux en France : Evolution et dynamique. Thèse G. Brochu. 1985
- Le Parc naturel régional et l'espace rural. G. Brochu, 1984
- Les communes et les parcs naturels régionaux. Etude. 1984
- Check List pour l'élaboration de la charte d'un parc naturel régional. 1984-1985
- Inventaire et évaluation des politiques d'animation agricoles et rural dans les parcs naturels régionaux
- Elaboration et contenu des chartes : Comité de pilotage des agents de développement. 1994

Art. 20210384/017 Création, évaluation et révision des Chartes 2002-2012

- Réunions de révision des chartes 2002
- Appui technique aux chartes 2002
- Ces collectivités qui font les Parcs. Journées nationales. Actes. 2003.
- Rapport sur le fonctionnement participatif PNR Millevaches 2003
- Ces collectivités qui font les Parcs. Journées nationales. Actes. 2003
- Groupe de travail : Nouvelles politiques pour la montagne. 2004
- Du global au local : l'apport des parcs naturels régionaux. Actes des Journées nationales. 2004
- Formation charte et documents d'urbanisme 2004
- Rapport de stage : Face aux dynamiques territoriales 2004
- Territoires des Parcs. Etude. 2004-2005
- Evolution de la législation relative aux parcs de montagne. 2005
- Enquête gouvernance locale et participation citoyenne 2005
- Étude portée juridique des PNR 2005
- Fonctionnement participatif et comptes-rendus 2006
- Les Parcs face aux mutations des territoires. Actes 2007.
- Réévaluation : Guide à l'attention des Parcs de la Charte. Note Europarc . 2007
- Les Parcs face aux mutations des territoires. Actes du Congrès des Parcs. 2007
- Séminaire journées d'échange, séminaire d'évaluation 2007
- Réévaluation : Guide à l'attention des Parcs de la Charte. Note Europarc. 2007
- Maîtrise de l'espace et charte de Parcs. Actes rencontres. 2008
- Maîtrise de l'espace et charte de Parcs. Actes rencontres. 2008
- Quel avenir pour les parcs naturels régionaux ? 2011
- Orientations pour l'avenir des parcs naturels régionaux 2012

Art. 20210384/018 Politiques contractuelles des Parcs 1982-1999

- Les Parcs naturels régionaux, par Yves Morineaux. La documentation française. 1982
- Apport de la télédétection pour l'étude des parcs naturels régionaux. JP Dedieu SFERES. 1984
- Réflexion sur les partenariats des PNR avec les communes de proximité 1993
- Politiques contractuelles des Parcs 1993-1994
- Étude des relations existantes entre le PNR et les structures intercommunales 1998
- La place des parcs dans la relation urbain-rural, Actes des Journées nationales des parcs. 1999

Art. 20210384/019 Politiques contractuelles des Parcs 2000-2008

- Journées nationales, gouvernance locale et participation citoyenne dans les PNR 2000- 2004
- Relation entre les Parcs et les villes porte : état des lieux, convention 2001
- Villes-campagne : peut-on expérimenter de nouveaux modèles de développement culturel ? Séminaire. 2001
- Principes méthodologiques de la cartographie des acteurs 2003
- Séminaire groupe Parcs-Agglomération, 2004

- Communautés d'agglomérations et parcs naturels régionaux : vers un projet partagé. Actes. 2004
- Étude – Contrats de plan État-région : le volet territorial ou les moyens de faire vivre un projet. Les acquis des PNR, 2005
- Étude – Bilan qualitatif de la mise en œuvre du programme LEADER + dans le cadre des Parcs 2005
- Réunions de travail du groupe Articulation des territoires 2005
- Journées Pôles d'excellence rurale 2006
- Réunion des régions 2007
- Enseignement tirés de l'expérience "PER" des Parcs. 2007
- Séminaire contractualisation. 2008
- Les relations entre Parcs naturels régionaux et villes-portes. Etude. 2008

Art. 20210384/020 Organisation et gestion des Parcs 1979-2003

- Formations des agents des parcs naturels régionaux : enquêtes, projets de cursus, programmes, évolution de la politique des naturels régionaux, perspectives 1979-2003
- Conférence permanente des Parcs : dossier inter espaces protégés 1985-1986
- Statut du personnel des parcs : rapport BOURGIN 1981

Art. 20210384/021 Organisation et gestion des Parcs 1993-1998

- Audit et préconisation : Annexe et Rapport de mission 1993
- Les organismes de gestion des PNR : rapport 1993
- Commission SMRH référentiel emploi métiers 93-97
- Journée de réflexion sur le Système d'information géographique au sein des PNR 1994
- Ouvrage sur le syndicat mixte 1996
- Résultats du questionnaire sur les emplois jeunes dans les 36 PNR 1998
- Statuts des personnels des Parcs naturels régionaux. 1998
- Commission SMRH étude sur les statuts 1998
- Les maisons des parcs à Paris : rapport d'études (stratégie, préprogramme, estimations budgétaires 1998
- Système informatique de gestion des paysages : paysages concepts outils et gestion 1995
- Compte-rendu : journées de réflexion sur les systèmes d'information géographique au sein des PNR 1994

Art. 20210384/022 Organisation et gestion des Parcs 1998-2001

- Enquêtes sur le personnel des PNR pour le référentiel d'emplois et métiers
- Commission SMRH comité pilotage référentiel métiers 99
- Emplois et compétences dans les Parcs : étude de faisabilité, étude sur les statuts des personnels 1999
- Commission SMRH copil référentiel métiers 2000
- Lien nouveaux services : lettre d'information n°1, 4, 5. 2000
- Commission SMRH référentiel copil métiers 2001

- Commission référentiel métiers PNR 2001
- Convention CDC-MATE-MES, bilan financier, 1998-2001
- Référentiel d'emploi et de compétences pour les PNR, 2001

Art. 20210384/023 Organisation et gestion des Parcs 2002-2005

- Commission SMRH séminaire responsables administratifs 2002
- Commission SMRH séminaire responsables administratifs 2003
- Commission SMRH étude sur les statuts 2002-2003
- Référentiel d'emploi et de compétences pour les PNR version 2/3. 2003
- Commission SMRH programme nouveaux services, nouveaux emplois 2003
- Commission SMRH séminaire responsables administratifs, emploi & métiers 2004
- Plan de gestion des archives des PNR 2003-2005

Art. 20210384/024 Organisation et gestion des Parcs 2005-2007

- Enquête composition des équipes PNR 2005
- Commission SMRH référentiel métiers composition équipe PNR 2005
- Commission SMRH copil rapports et actes 2005
- Commission SMRH Parcs et droit 2006-2007

Art. 20210384/025 Organisation et gestion des Parcs 2007-2010

- Commission SMRH Séminaire des responsables administratifs 2007-2010
- Commission SMRH loi sur la réforme des collectivités locales 2010

Art. 20210384/026 Données sur les Parcs 1967-1993

- Statuts, loi, décrets 1967-1993
- Colloque franco-hongrois : les PNR à l'heure de la nouvelle croissance 1981
- Conférence permanente des PNR : bilan et perspectives 1982
- Les espaces -Parcs : analyse socio-économique des parcs naturels régionaux. Indicateurs statistiques. SEGESA. 1983
- Fiches descriptives des parcs 87-88
- Fichiers expériences Parcs 1989
- Fiches descriptives de parcs 1993

Art. 20210384/027 Données sur les Parcs (MEMO) 1993-1997

- Memo Parcs (A) 93-96
- Mémo Parcs (B à L) 93-97
- Mémo Parcs (M à V) 93-97
- Argumentaire 1996-1997

Art 20210384/028 Données sur les Parcs 2000-2012

- Documentation R 53 à 70 - Études et éditions 2000
- Argumentaire. 2001, 2005
- Décrets -Parution Journal Officiel 2010

- Décrets et circulaires 2010-2012

Art. 20210384/029 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 1979- 1991

- Réunion – Etudes d’impact avec les associations 1979
- Agriculture et écologie dans trois parcs naturels régionaux : Landes de Gascogne, Camargue, Luberon. C de Barbentane. 1981
- Bilan des réalisations EQUESTRES 1982
- Les PNR et le développement agricole 1982
- Journées d’information plantes médicinales. PNR du Vercors 1984
- Rapport intermédiaire : gestion des parcs naturels dans les parcs 1985
- Moutain BIKE 1988
- Etudes rurales : La terre succession et héritage 1988
- La déprise agricole : réflexions à propos des parcs naturels : volume II données du PNR des Vosges du nord 1988
- La déprise agricole : réflexions à propos des parcs naturels : volume II données du PNR Normandie-Maine 1988
- La déprise agricole : réflexions à propos des parcs naturels (synthèse) 1989
- Proposition de réponse à l’appel d’offres du M.R.T. 1990
- Logiciel de gestion financière de la forêt communale SYLVAIN 1990
- Fiscalité et gestion de l’espace : révision des bases d’imposition des propriétés non bâties 1991
- Colloque conséquences écologiques de la déprise agricole Niederbronn-les-bains 1991

Art. 20210384/030 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 1993- 1995

- Études agro-environnementales dans les zones rurales 1993
- Contribution aux assises nationales des collectivités gestionnaires d’espaces naturels 1994
- Compte rendu de journées de réflexion sur les systèmes d’information géographique 1994
- Les PNR et leur patrimoine naturel 1994
- Mise en œuvre d’opérations agriculture-environnement : les clés de la réussite 1994
- PNGENAF Environnement Biodiversité Paysages Agriculture 1994-1995

Art. 20210384/031 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 1995- 1996

- Enquêtes sur les opérations agro-environnementales réponses des Parcs 1995
- Ecologie et protection de la chouette cheveche TOME I 1995
- Ecologie et protection de la chouette cheveche TOME II 1995
- Edition INRA : les dossiers de l’environnement 1995
- Editions INRA : Races d’hier pour l’élevage de demain par Annick Audiot 1995
- Forum des gestionnaires : la gestion des milieux herbacés 1995

- Biodiversité et projets d'agriculture durable dans les plans de développement durable : argumentaires axes méthodologiques 1995
- Biodiversité et plan de développement durable 1995
- Gestion de l'espace rural : acteurs et outils 1995
- Revue Annales de géographie 1995
- Journées nationales des parcs dans le parc naturel régional de lorraine 1995
- Résultats de l'enquête sur la gestion des forêts dans les PNR 1996
- Forum des gestionnaires : la gestion de l'eau pour les zones humides 1996
- 2e forum des gestionnaires : organisation et réunions 1996
- Expérience du Livradois-forez - Pratiques de gestion de l'espace 1996
- Agir pour la forêt dans les PNR n°11 : résultats de l'enquête IFEN 1996
- Agir pour la forêt dans les PNR : résultats de l'enquête IFEN 1996
- Rencontre INRA-PNR : les animaux domestiques et la gestion de l'espace 1995

Art. 20210384/032 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 1996- 1997

- Séminaires Étangs piscicoles 1996-1997
- Rapport de stage : Valorisation économique des espèces domestiques rustiques élevées dans les espaces naturels d'intérêt écologique, floristique ou faunistique par Karine Véron 1996
- Rencontres annuelles des gestionnaires : La gestion éco-pastorale des milieux naturels 1996
- Les PNR et la gestion des espaces agricoles et forestiers, une logique de projet et un état d'esprit 1996
- Dossier 3e forum des gestionnaires : les cours d'eau, des milieux naturels à gérer 1997
- Agir pour les zones humides contribution des sites Ramsar 1997
- 3e forum des gestionnaires : les cours d'eau, des milieux naturels à gérer 1997
- Méthodes de suivi de la végétation : proposition d'un protocole d'étude de l'impact du pâturage sur la végétation dans les sites protégés par Katell Chérière 1997

Art. 20210384/033 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 1998- 2000

- Revue Montagnes méditerranéennes n°7 - la prise en compte de la gestion de l'espace dans les PNR par R. Lajarge 1998
- 4e forum des gestionnaires : organisation et réunions 1998
- Participation du parc des Volcans au colloque sports de pleine nature et protection de l'environnement 1998
- Contribution de l'association des PNR habités de l'union européenne à la réflexion sur la réforme de la politique agricole commune 1998
- Le lien naturel : de la connaissance à la gestion du patrimoine 1999
- Projet pratique d'activités sportives et compatibilité avec la préservation des milieux naturels 1999
- Le lien naturel : de la connaissance à la gestion du patrimoine 1999

- Projet pratique d'activités sportives et compatibilité avec la préservation des milieux naturels 1999
- Commission protection de la nature et gestion de l'espace 1999
- 5e forum des gestionnaires : Activités de pleine nature 1999
- Actes colloque Préserver la biodiversité par le pâturage extensif 1999
- Rapport de stage - référentiel sur la gestion des milieux naturels par le pâturage extensif par Christine WILLIG 1999
- Protection de la nature : gestion des espaces naturels agricoles et forestières 2000
- Séminaire conseils scientifiques : gestion de l'espace 2000
- Actes Séminaire de travail sur les conseils scientifiques des PNR de France : collection expérimenter pour agir n°8. 2000
- 6e forum des gestionnaires sur la gestion des arbres dans les espaces naturels 2000
- Dossier 6e forum des gestionnaires sur la gestion des arbres dans les espaces naturels 2000
- Séminaire de travail des conseil scientifiques 2000

Art. 20210384/034 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 2000- 2004

- Réunion commission protection de la nature 2000-2004
- Premières rencontres nationales des acteurs du pôle-relais zones humides intérieures 2001
- Actes du séminaire Pratiques et impacts des sports de nature dans les espaces protégés dans le Vercors 2001
- 7e forum des gestionnaires : la gestion des pelouses sèches 2001
- 8e forum des gestionnaires : Les enjeux écologiques de la gestion forestière. 2002
- 9e forum des gestionnaires : Les suivis scientifiques pour la gestion des espaces naturels. 2003
- Bilan des actions 2003 et perspectives du réseau agriculture 2003
- Collection expérimenter pour agir n°9 : pré-bois du massif jurassien 2003
- Rapport d'activité Éducation à l'environnement et au territoire 2003
- Quelle place pour les parcs naturels régionaux dans les politiques européennes d'après 2006 ? 2004
- Séminaire "politique agricole commune et territoire", ENGREF 2004
- Étude des OGM dans les PNR – Rapport de stage 2004
- Recueil d'expérience en matière de gestion des roselières. Cahier Expérimenter pour agir n°13. 2004
- Les enjeux écologiques des PNR de France - analyse comparative. Chapitre 1 à 3. 2004
- Les enjeux écologiques des PNR de France - analyse comparative. Annexes 1&2 2004
- Comprendre la politique agricole commune 2004
- Programme de recherche inter-parcs 2004
- 10e forum des gestionnaires : planification de la gestion dans les espaces naturels protégés 2004
- 4 fondements clés pour la préservation de la biodiversité biologique. Plaquette. 2004

Art. 20210384/035 Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel 2005- 2008

- Commission de la nature 2005
- Mise en œuvre des corridors écologiques et biologiques sur les territoires des PNR – Rapport de stage 2005
- Enjeux écologiques des PNR – Rapport de fin d'études 2005
- 11e forum des gestionnaires : partager la connaissance pour mieux préserver les espaces naturels 2005
- Agriculture durable au cœur des parcs naturels régionaux 2005
- A fleur d'eau. Newsletter. N°1 à 4. 2005
- Restitution des résultats de l'enquête de perception 2006
- Réseau écologique du Parc du Pilat. 2007
- Agir pour la biodiversité. Plaque. 2007
- Réunion du groupe corridors. 2007
- Voyage d'études "Corridors en suisse. 2007
- La biodiversité en partage : rencontre préparatoire aux journées nationales. 2007
- Corridors écologiques. Journal 2008
- Etude expérimentale de l'impact socio-économique des sports de nature sur des micro- territoires de Rhône-Alpes 2007-2008
- Compte-rendu : les corridors et la trame écologique nationale : état d'avancement des expériences et perspectives 2008

Art. 20210384/036 Agriculture et forêts 1990 – 1993

- Dossier CTNAE OGAF 1990-1993

Art. 20210384/037 Agriculture et forêt 1990 – 1995

- Dossier de présentation du logiciel de gestion financière de la forêt communale 1990
- PNGEAF agri environnement (CEE) art 19 dossiers des PNR 1990-1993
- Propositions d'application art 19 (CEE) des PNR 1993
- INRA Séminaire animaux domestiques et gestion de l'espace 1995

Art. 20210384/038 Agriculture et forêt 1995 – 2004

- Cellule nationale d'animation des plans de développement durable 1995
- Le chaume des marais, rapport final : approche ethnologique d'un parcours 1996
- Etude logiciel ESPACE, compte-rendu, évolution modification logiciel, version Excel 1998-1999
- Atelier Connaissance du patrimoine et politiques territoriales 1999
- Programme Hedges ZDF 1999-2000
- Commission gestion de l'espace - paysage agricole et territoire : Convention MAP/DERF- FPNRF (rapport intermédiaire, rapport final, bilan d'étape) 2000-2002
- Séminaire "politique agricole commune et territoire" : documents préparatoires, actes, présentations) 2004

Art. 20210384/039 Agriculture et forêt 2004-2012

- Séminaire Politique agricole commune et territoire ENGREF 2004
- Compte rendu de réunion du réseau agriculture durable 2004-2005
- Pôle relais Zones Humides : factures et bilan financier, compte-rendu, actes 2001-2003
- La forêt dans les Parcs : en chemin vers une gestion durable. 2006
- Les parcs et la forêt : de nouveaux défis à relever. Séminaire. 2006
- Séminaire réseau rural français, création d'activités agricoles et agri rurales en circuits courts, installation des producteurs en circuits courts 2009-2010
- Actions des Parcs naturels régionaux sur l'agriculture et l'environnement 2011
- Fiches-actions des Parcs naturels régionaux sur l'agriculture et l'environnement 2011
- Séminaire agriculture et l'environnement 2011
- Éditions - Développement durable : environnement, agriculture et élevage 2007-2012

Art. 20210384/040 Variétés fruitières 1984 – 1989

- Variétés fruitières, travaux d'inventaire 1984 -1989

Art. 20210384/041 Variétés fruitières 1984 - 1989

- Variétés fruitières : travaux d'inventaire 1984 – 1989 (suite)

Art. 20210384/042 Variétés fruitières 1984 - 1989

- Variétés fruitières : travaux d'inventaire 1984 – 1989 (suite)

Art. 20210384/043 Variétés fruitières 1987-1994

- Génétique et variétés fruitières AFCEV, rapports d'études

Art. 20210384/044 Variétés fruitières 1982 - 2005

- Documentation génétique et variétés fruitières 82-2005
- Inventaire national des collections fruitières 2001

Art. 20210384/045 Agriculture et forêts / Réseau espace 1991-1996

- Réseau Espace : CEREOPA 91-93
- Réseau Espaces : participation au ford European conservation 1993
- Réseau Espace : rapport d'exécution ONC 1994-1995
- Réseau Espace, comptes et facturations 94-96
- Réseau espace : rapport ministère de l'Environnement 1995

Art. 20210384/046 Agriculture et forêts – Réseau espace 1996-1997

- Réseau espace : rapport ministère de l'Environnement 1996
- Réseau Espace : rapport du ministère de l'agriculture sur l'entretien des espaces naturels par les herbivores domestiques 1997
- Réseau Espace : logiciel de gestion de troupeaux 1996-1997
- Réseau Espace : rapport financier 1997

- Réseau Espaces : rapport DNP 1997
- Réseau ESPACE : rapport final 1997
- Réseau ESPACE : rapport technique intermédiaire 1997
- Réseau Espace : frais de déplacement, devis prestataires 1996-1997
- Réseau Espace : monographie des sites pour partenariat 1997
- Réseau ESPACE : rapport final 1997

Art. 20210384/047 Agriculture et forêts – Réseau espace 1997-1999

- Réseau Espace, colloque final 1999
- Réseau Espace : Comptes et facturations 1997-1999
- Réseau Espace : colloque biodiversité et pâturage (acte) 1999
- Réseau Espace : colloque “préserver la biodiversité” 1999
- Réseau ESPACE : rapport technique final. 1999
- Réseau ESPACE : les cahiers du Pique bœuf n°3 1999

Art. 20210384/048 Agriculture et forêts – Réseau espace 1999-2000

- Réseau Espace = documentation, éditions “le pique bœuf”, actes 1999
- Réseau Espace : rapports de stages 1999
- Réseau Espace : Sites naturels entretien par les herbivores, rapport final 1997-1999
- Réseau Espaces : Courriers 1999-2000

Art 20210384/049 Agriculture et forêts / Savoir-faire traditionnel et paysages. (FGER) 1986-1996

- Etude de faisabilité pour un programme inter-parcs en ethnologie des Bocages 1986-1987
- Etat des connaissances actuelles en ethnoécologie des bocages 1987
- Rapport de stage “éléments pour une politique de paysage au sein des parcs naturels régionaux” : méthodes et outil. Par Corinne SOULAS 1993
- Edition Paysage et environnement n°29. 1994
- Entretien du paysage –orientation pour un programme de recherche 1995
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : rencontre du comité de pilotage 1995-1996
- Programme inter parcs FGER, dossier d’appel d’offre, notes de cadrage 1996
- Etude et rapport sur les paysages des zones humides par Corinne Boujot 1996

Art. 20210384/050 Agriculture et forêts / Savoir-faire traditionnel et paysages. (FGER) 1996-1997

- Proposition pour l’élaboration de fiches techniques pour l’entretien des paysages agricoles 1996
- Etude d’élaboration d’une méthodologie et de documents techniques pour l’entretien des paysages agricoles rapports 1996-1997
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : rapport paysage de terrasses et paysages irrigués par Emmanuel Salesse 1996-1997

- Comité scientifique “entretien des paysages agricoles” : courriers 1996-1997
- Paysages zones humides : réunions de travail sur la connaissance des techniques agricoles dans les marchés 1996-1997
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : Journées de travail paysages de bocage 1996
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : rencontre du comité de pilotage 1997

Art. 20210384/051 Agriculture et forêts / Savoir-faire traditionnel et paysages. (FGER) 1997-1998

- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : Journées de travail paysages de bocage 1997
- Patrimoine hydraulique du Luberon : demande de subvention 1997
- Convention avec les parcs pilotes : Luberon, Marais du cotentin et du Bessin, Armorique, volcans d’auvergne 1997
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : gestion du feu dans les zones agricoles 1997-1998
- Réunions de travail sur la connaissance des techniques agricoles dans les marchés : étude sur la plaine de la Durance 1998
- Entretien des paysages agricoles : synthèse d’élaboration d’un document opérationnel final par Corinne Boujot 1998

Art. 20210384/052 Agriculture et forêts / Savoir-faire traditionnel et paysages. (FGER) 1998-2002

- Étude d’élaboration d’une méthodologie et de documents techniques pour l’entretien des paysages agricoles : paysages irrigués du Luberon par Emmanuel Salesse 1998
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : paysages des zones humides, rapport d’étude ethnologique par Corinne Boujot 1998
- Savoir-faire traditionnel et pratiques innovantes pour l’entretien des paysages agricoles : réalisation de diapositives 1999
- Réalisation livret “Paysage des marais” 1999
- Cahiers de la collection : “Expérimenter pour agir” sur l’entretien des paysages agraires. 2000
- Renforcer la prise en compte et la valorisation du paysage agricole dans les PNR -n rapport de convention 2002

Art. 20210384/053 Espaces naturels 1993-2010

- Commission Gestion et protection de la nature 1993
- Réunions du groupe de travail pour l’élaboration du document « outils pour la gestion des espaces d’intérêt patrimonial majeur des PNR 1993
- Commission Protection de la nature et gestion de l’espace. Compte-rendu de commission 2007
- Réunion : commission « biodiversité et gestion de l’espace 2010

Art. 20210384/054 Espaces naturels/Pôle relais zones humides 1995-2003

- Comité de pilotage/ plan d'action et compte rendus 1995-2001
- 1ères rencontres nationales 2001
- Comité de pilotage 2002
- Réunions CST 2001-2003
- 3e rencontres nationales : Diversité d'usage des grands plans d'eau 2003

Art. 20210384/055 Espaces naturels/Pôle relais zones humides 2004

- Bilan financier/demande de subvention
- Réunions CST 2004
- 4e rencontres nationales : Enjeux de la biodiversité des zones humides 2004

Art. 20210384/056 Espaces naturels/Pôle relais zones humides 2005-2012

- Zones humides intérieures : Actes 2005
- Zones humides intérieures : Comités de pilotage : 200-2007
- Pôle relais zones humides – Comité de pilotage. 2009
- Zones humides intérieures : Bilan financier/demande de subvention 2005-2012

Art. 20210384/057 Espaces naturels/programme Life Ramsar 1994-1995

- Programme Life – Proposition d'action éducatives - 1994-1995
- Programme life/Ramsar convention 1994-1995

Art. 20210384/058 Espaces naturels/programme Life Ramsar 1995-1997

- Convention site Ramsar « zones humides intérieures (ouest) 1995-1997
- Life promotion des sites français inscrits à la convention de RAMSAR 1995-1996

Art. 20210384/059 Espaces naturels/programme Life Ramsar 1995-1999

- Rapport technique et financier 1995-97
- Dossier des Marais du Cotentin « prospective agricole » 1998-99
- Life promotion des sites français inscrits à la convention de RAMSAR 1997

Art. 20210384/060 Espaces naturels/Programme Life 97/ENV/F/000202 – 1996-1999

- Gestion durable des territoires ruraux remarquables : dossier de préparation du projet 1996-97
- Vers une gestion durable des territoires ruraux remarquables : démonstration sur un réseau de trois territoires pilotes 1997
- Politiques publiques et gestion durable : des heurts et des réconciliations 1998
- Rapport concernant la circulation sur les hautes Chaumes et les versants boisés 1998
- Programme LIFE environnement volet fiscalité locale et environnement 1998
- Programme life environnement : rapport intermédiaire 1998
- Les exploitations agricoles sur le territoire du parc naturel régional des marais du cotentin et du Bessin : Document I 1998

- Les exploitations agricoles sur le territoire du parc naturel régional des marais du cotentin et du Bessin –Document II 1998
- Gestion durable des espaces ruraux et forestiers – Dossier du PNR Ballons des Vosges 1998-1999
- Gestion multi-usage du territoire remarquable : éléments et méthodes 1999
- Programme life environnement espaces ouverts et multi-usages 1999
- Gestion des rives de cours d'eau : l'exemple du calavon PNR du Luberon (annexe) 1999
- Gestion des rives de cours d'eau : l'exemple du calavon PNR du Luberon (rapport) 1999
- Mémoire : perspectives pour le multi-usage dans les marais communaux 1999
- Convention cadre et autres conventions 1998-1999

Art. 20210384/0061 Espaces naturels/Programme Life 97/ENV/F/000202 – 1999-2000

- Mémoire : activités agricoles durables et approvisionnement en fourrages dans les systèmes d'explication mettant en valeur les hautes-chaumes du Massif Vosgien 1999
- L'agriculture et les marais du cotentin et du Bessin 1999
- Programme life 97 ENV/F/000202 - Vers une gestion durable des territoires ruraux remarquable : Rapport intermédiaire élaboration de scénarios de gestion 1999
- Préservation de la valeur patrimoniale des espaces non bâtis productifs de revenus 1999
- Programme life 97 ENV/F/000202 - Vers une gestion durable des territoires ruraux remarquable : Rapport intermédiaire diagnostic des territoires pilotes 1999
- Synthèse d'étude prospectives sur l'agriculture dans la région des marais 1999
- Rapport final – bilan financier et rapport intermédiaire 1999-2000
- Convention de stage 1999-2000
- Gestion durable des territoires ruraux remarquables : dossier financier -2000

Art. 20210384/062 Espaces naturels/Programme Life 97/ENV/F/000202 – 2000-2002

- Vers une gestion durable des territoires ruraux remarquable : plaquette Expérimenter pour agir 2000
- Approche des conditions de valorisation actuelle des débits issus des très gros bois en scierie 2000
- Cahier des charges pour la gestion agricole de la chaume du Ballon de Servance 2000
- Rapport d'étude sur les conditions et moyens d'une gestion forestière durable dans le PNR du MORVAN 2000
- Etude pour la mise en place d'une gestion concentrée du marais de Bessin et du cotentin 2000
- Propositions : espaces ruraux remarquables et aménagement foncier ; démarche expérimentée dans les marais du cotentin pour le compte de la fédération des parcs 2000
- Programme life – les marais de cotentin et du Bessin : un patrimoine à forts enjeux collectifs où les éleveurs ont un rôle clef 2000
- Etude de faisabilité sur les actions pour soutenir l'élevage du PNR Cotentin 2000
- Suivi d'un réseau d'exploitations dans le PNR des marais du cotentin et du Bessin 2000

- Méthodes et résultats sur un réseau de trois territoires pilotes 2000
- Dossier du PNR des Ballons des Vosges 2000-2001
- Liquidation de la subvention 2002
- Contestation du refus de paiement des dépenses 2002
- Etude sur la gestion forestière et la gestion des rives de cours d'eau dans le PNR du Luberon 1998-2000
- Demande de subvention : contestation du refus de paiement des dépenses 1997-2002

Art. 20210384/063 Patrimoine culturel 1981-1986

- Mission d'étude du patrimoine ethnologique dans les PNR 1981-1986

Art. 20210384/064 Aménagement du territoire 1967 – 1995

- Aménagement du territoire dans les PNR : textes juridiques 1967
- Documentation PNR n°25 à 38, loi sur l'affichage et la publicité 1985-1992
- Rapport technique et financier n°11 projet électrification de groupe de maisons 1991
- Plans et chartes de paysage : Actes et articles 1993
- Mémoire : Le paysage et la commande des parcs naturels régionaux 1993-1994
- Photographies des paysages 1994 -1995
- Étude : urbanité rurale vallée de la Maurienne 1994-1995
- Politiques énergétique et enjeux des espaces protégés : intérêt des énergies nouvelles renouvelables 1995

Art. 20210384/065 Aménagement du territoire 1995-1998

- Études de présentation et gestion des paysages du XVIIème siècle à nos jours 1995
- Enquête institutionnelle sur l'urbanité rurale 1995
- Études et actions dans les PNR autour du thème du paysage, par Anne Welche 1995
- Rapport : cartographie de l'occupation du sol et analyse de l'évolution du paysage 1996
- Compte rendu de journée de formation Maîtrise de l'énergie et énergies renouvelables dans les bâtiments des parcs 1997
- Rapport : Mission sur l'observatoire photographique 1992 – 1997
- Guide juridique à l'usage des PNR par Vincent Heid 1998

Art. 20210384/066 Aménagement du territoire 1998-2005

- Boite à outils Paysage. 1999
- Réunion de travail entre les différentes ADEME et les PNR 2000
- Étude de présentation et gestion des paysages 2000 – 2001
- Rapport final : mise en place d'opérateurs du développement local au travers du bois-énergie 2001
- Le bâti et la construction des expériences des parcs naturels régionaux 2001
- Energie renouvelable – le complément naturel 2003
- Le défi de la professionnalisation de l'approvisionnement local 2003
- Choix énergétiques dans les Parcs. Référence à la charte et pratiques. 2003
- Réunion de la commission aménagement du territoire – 2004
- Séminaire développement économique et durable 2004-2005

- Les outils d'aménagement du territoire : pratique des parcs et perspectives 1998
- Commission développement économique et durable et séminaires 2004-2005

Art. 20210384/067 Aménagement du territoire 2005-2011

- Séminaire urbanisme et paysage : compte-rendu et rapport 2005
- SCT : outil d'aménagement du territoire au service du projet du parc 2005
- Étude sur l'animation « énergie et environnement » 2005
- Outils d'aménagement du territoire au service du projet du parc 2005
- Le Schéma de cohérence territoriale 2005 étude réalisée par Fabien Roussel 2005
- Rapport de stage urbanisation et espaces agricoles naturels 2005
- Etude PNR et Syndicat d'énergie, vers de nouvelles relations ? 2006
- Panorama statistique de la construction récente dans les PNR. 2006
- Étude urbanisme et paysage : inventaire des méthodes et outils 2006
- Réunion Commission aménagement du territoire 2006
- Séminaire sur les pratiques d'urbanisme 2006
- Étude des PNR et syndicats d'énergie 2006
- Compte-rendu commission aménagement du territoire 2007
- Le paysage : entre nature et culture. Documents préparatoires et actes 2007
- 4^e rencontres : Paysage entre nature et culture 2007
- Quatrième rencontre commission urbanisme et paysage sur le thème : paysages entre nature et culture 2007

Art. 20210384/068 Aménagement du territoire 2007-2010

- Éditions paysages et territoires 2007-2008
- Rapport : urbanisme et paysage inventaire des méthodes et outils des parcs 2010
- Paysage et affichage publicitaire. Compte rendu de séminaire. 2009
- Comment accompagner l'émergence d'écoquartiers en milieu rural ? Actes. 2009
- La place de l'énergie dans la relation Parc-EPCI. Actes 2010
- Plaidoyer pour un aménagement durable dans un cadre européen. Actes. 2010
- Vers une meilleure application de la loi sur l'affichage publicitaire dans les territoires ruraux. Etudes. 2011
- Journée Energie Architecture climat Compte-rendu. 2011

Art. 20210384/069 Programme ALTENER 1994-1996

- Actions de sensibilisation et formation aux énergies renouvelables ENR et comptes-rendus de réunion 1994-1995
- Energie renouvelables formations Bois et énergie dans les PNR 1995-1996

Art. 20210384/070 Programme ALTENER 1996-1997

- Formation Soltherm et énergies renouvelables 1996-1997
- Formation Soltherm et énergies renouvelables 1996-1997

Art. 20210384/071 Programme ALTENER 1997-2000

- Energie renouvelables : guide pour la mise en œuvre d'actions dans les PNR 1997

- Rapport final : Action de formation et de sensibilisation aux e-énergies renouvelables dans le réseau des espaces naturels français 1997
- Energie et territoire : mise en place des chartes de parcs et politique énergétique 2000
- Programme ALTENER : Guide pour la mise en œuvre d'actions dans les parcs et les espaces du conservatoire du littoral 1997

Art. 20210384/072 Programme Thermie SE/00073/89/F : Électrification solaire 1988- 1996

- Dossier CEE étude de faisabilité 1989
- Dossier thermie 1988-1990
- Dossier thermie 1992-1996

Art. 20210384/073 Programme Thermie SE/00073/89/F : Électrification solaire 1988- 1996

- Programme Thermie 73/89 1988-1996
- Programme thermie phase 2 – rapports et contrat 1993-1996

Art. 20210384/074 Programme Thermie 98/94 – 1994-1995

- Électrification des écarts dans les espaces naturels protégés dossier d'appel d'offres 1994
- Dossier Solthern Étude de faisabilité du projet thermie 1994/1995

Art. 20210384/075 Programme Thermie 98/94 – 1995-2000

- Électrification autonome dans les espaces naturels protégés - Études de faisabilité programme thermie- Rapport final 1997
- Électrification photovoltaïque dans les espaces naturels protégés – Rapport final et financier 1995-2000

Art. 20210384/076 Programme Thermie SE205/90 1990-1996

- Dossier thermie SE205/90 – Rapport technique et financier 1990-1995
- Thermie SE205/90 : montage contrat 1994-1996

Art. 20210384/077 Développement économique et social 1980-2008

- Etude du secteur marchand-secteur non marchand dans les PNR 1980
- Etudes des activités sur les territoires ruraux facteurs de développement économique dans les PNR 1993-1994
- Editorial : le lien développement durable 1999-2000
- Commission développement économique : rapports d'activités 2002-2003
- Le lien développement durable n°1, 2, 3, 4 et HS. 1999-2000
- Lien Energie et territoire n° 3, 42005
- 10 ans d'Eco trophées dans les parcs. 2008
- Coopération inter-entreprises en milieu rural. 2002

- Parcs naturels régionaux et plateformes d'initiative locale, partenaires pour la création et la reprise d'entreprises. 2005
- Le défi de la professionnalisation de l'approvisionnement local. Cahier Expérimenter pour agir. 2003
- Rencontres sur la coopération inter-entreprises en milieu rural. 2002
- La mission de développement des Parcs naturels régionaux. Plaquette (non daté)
- Gestion durable des zones d'activité en milieu rural : synthèse de formation (non daté)
- Bilan des actions menées par le PNR Loire Anjou Touraine en faveur de la démarche environnementale des entreprises. 2007
- Développement des circuits courts : plus-value pour les producteurs et les territoires. Compte-rendu Rencontre. 2007
- Commission Développement économique et social. Compte-rendu. 2007
- Développement social local : mieux connaître les pratiques des parcs naturels régionaux. 2008
- Quel accompagnement des filières courtes par les Parcs naturels régionaux ? (Non daté)

Art. 20210384/078 Développement économique et social - Tourisme 1981-1991

- Subvention accordée par les PNR pour les gîtes ruraux 1981
- Etude : commercialisation des produits touristiques dans les Parcs Christian Mantei 1988-1990
- Développement du tourisme dans les Parcs : programme d'actions, enquête de Valérie Joulet 1989-1990
- Création des hébergements de caractère : étude de synthèse de Laverty 1991
- Participation au salon de randonnée 1991
- Programme du tourisme et environnement 1991

Art. 20210384/079 Développement économique et social - Tourisme 1991-1992

- 12 voyages au naturel "Parcs naturels de France" 1991-1992
- Débat "quand tourisme et nature font bon ménage 1992
- Etude des hébergements de caractère de Varenne Consultants 1992
- Participation au salon de randonnée 1992
- Tourisme en projet chaîne hôtelière dans les Parcs naturels : étude de Laverty 1992
- Programme de développement des hébergements de caractère dans les parcs : étude de faisabilité 1992
- Programme de développement des hébergements de caractère dans les parcs : Animation inter-parcs 1992

Art. 20210384/080 Développement économique et social - Tourisme 1992-1993

- Création des hébergements de caractère : réunions du groupe tourisme 1992-1993
- Tourisme en projet chaîne hôtelière dans les Parcs naturels : étude de Laverty 1992-1993

- Projet de création d'une chaîne des hôtels existants dans les Parcs par le cabinet Coopers & Lybrand 1992-1993

Art. 20210384/081 Développement économique et social - Tourisme 1993-1994

- Projet de développement de l'hébergement hôtelier de caractère 1993
- Mémoire : Les hébergements touristiques dans les Parcs naturels régionaux 1993
- Étude chaîne "Hôtels Nature" Parcs naturels : prospection complémentaire 1993
- Participation au salon de la randonnée 1993
- Voyages au naturel 1993
- Les "voyages au naturel" clés de France : Marketing d'un produit touristique 1993
- Convention FPNRF-WWF (IRT) Gîtes de France 1993-1994
- Chaîne "Hôtels Nature" : prospections complémentaires 1994
- Voyages au naturel : stratégie marketing sur la France (revue presse) 1993-1994

Art. 20210384/082 Développement économique et social - Tourisme 1994-1995

- Projet de création de la chaîne Parcs naturels régionaux 1994
- Voyages au naturel : bilan, fabrication du catalogue, correspondances 1994
- Rapport de synthèse étude de commercialisation "Voyages au naturel" 1994
- Participation au salon de la randonnée 1994
- Participation au salon de la randonnée 1995
- Voyages au naturel : étude de prospection 1995
- Chaîne de "Hôtels Nature" : étude de prospection 1995

Art. 20210384/083 Développement économique et social - Tourisme 1995-1996

- Aide à l'hôtellerie chaîne des "Hôtels Nature" : prospection complémentaire faite par Francis Arnal 1995
- Voyages au naturel : appel d'offres pour la fabrication du catalogue 1995
- Voyages au naturel : mission de démarchage promotionnelle 1995
- Programme Gîtes Panda : étude de la marque PNR 1996
- Voyages au naturel : études de stratégie marketing des produits touristiques "Parcs naturels de France" 1996
- Stratégie marketing des produits touristiques 1996
- Voyages au naturel : produits touristiques 1996
- Participation au salon de la randonnée 1996

Art. 20210384/084 Développement économique et social - Tourisme 1996-2000

- Programme d'actions émergence et développement des PME touristiques. Par AB consultant 1996
- IREST Formations touristiques 1996-1997
- Participation au salon de la randonnée 1997
- Voyages au naturel 1997
- Voyages au naturel : revue, factures, campagne publicitaire, fiches Hôtels 1997
- Actes du séminaire : tourisme durable « de ma théorie aux pratiques » 1998

- Mémoire “le pays d’accueil de la vallée du Blavet” par Mikael FICHOU 1998
- Convention d’utilisation de la marque “Parcs naturels de France” 1999
- Participation au salon de la randonnée 1998
- Hôtels au naturel : plaquette 1998
- Etude AFIT sur le tourisme ornithologique 1999-2000
- Guide officiel de la randonnée dans les parcs naturels régionaux : 72 balades à pied 1999

Art. 20210384/085 Développement économique et social - Tourisme 2000-2009

- Programme intercommunal de développement touristique 2000
- Comité de pilotage : Déclinaison des principes du tourisme durable : compte-rendu de réunions 2000-2001
- 40 balades dans les Parcs naturels régionaux. Territoires de France. 2002
- Le tourisme durable dans et par les Parcs naturels régionaux : quel rôle à l’horizon 2020. Séminaire. 2007
- État des lieux du tourisme et des loisirs dans les parcs naturels régionaux. 2008
- Quelles synergies pour renforcer le développement des circulations douces ? Actes séminaires. 2008
- Rapports de stages des études touristiques dans les Parcs 2008-2009

Art. 20210384/086 Développement économique et social – Tourisme (gîte Panda) 1992- 2006

- Le guide Gîtes Panda 1994-2006
- Gîtes Panda : livrets 1996-1999
- Le guide Gîtes Panda 1992-2001

Art. 20210384/087 Développement économique et social – Tourisme (Voyage au naturel) 1990-2001

- Gestion de la marque « Parcs naturels de France » Conventions Accord et contrats de sous licence 1990-1995
- Voyages au naturel : catalogues 1993-2001
- Commission d’attribution de la marque “Parcs naturels de France” : Voyages au naturel 1994-2001
- Voyages au naturel : fabrication du catalogue et devis 1998
- Voyages au naturel : partez à la découverte des Parcs naturels de France 1999
- Voyages au naturel : la randonnée à l’état pur 1998
- Voyages au naturel : partez à la découverte des Parcs naturels de France 2000

Art. 20210384/088 Développement économique et social – Tourisme 1995-2004

- Label “Hôtels au naturel” 1995-2000
- Guide Séjours nature au cœur des Parcs naturels 2003-2004

Art. 20210384/089 Développement économique et social CETD 1993-1995

- Émergence et développement PME, Appel d'offres tourisme sur le territoire des parcs 1993
- Plan d'action pour l'émergence et le développement de PME du tourisme en milieu rural 1994
- Rapport de synthèse pour un développement des activités liées au tourisme sur le territoire du PNR de Lorraine 1994
- Élaboration stratégie marketing des produits touristiques : appel d'offres 94-95

Art. 20210384/090 Développement économique et social CETD 1995-1996

- Émergence et développement PME du tourisme, étude de Bernard Aubert 95
-
- Études de Bernard Aubert sur la prise en compte de l'environnement dans les hébergements et équipements de loisir touristique 95-96

Art. 20210384/091 Développement économique et social CETD 1996-1997

- Évaluation fréquentation touristique 96-97
- Émergence et développement PME du tourisme 96-97
- Projet européen ADAPT : Conseil stratégique aux entreprises pour s'adapter aux exigences environnementales des nouvelles chartes 1997

Art. 20210384/092 Développement économique et social CETD 1997-1999

- Services de la marque PNR et tourisme 98-99
- Programme Life rapports techniques et financiers des actions menées 97-99

Art. 20210384/093 Développement économique et social CETD 1999-2001

- Voyage de presse, journée d'inauguration hôtels au naturel 99
- Rapport de mise en place du volet économique : cas des marais du cotentin et du Bessin et de la Normandie 99
- Magazines des Parcs sur le développement économique 99
- Revues charte européenne du tourisme durable dans les espaces protégées 99
- CETD tourisme durable 2000
- Programme Life, animation et suivi du réseau des sites naturels entretenues par des herbivores 2000
-
- Application du volet économique de la CETD pour les espaces protégés : Volumes 1 et 1bis : analyse des attentes de la clientèle ; volume 2 : stratégie et plan d'actions pour la mise en place de la CETD ; volume 3 L'outil observatoire du tourisme. Protourisme. 2000
- CETD : Guide de mise en œuvre de la charte pour les espaces protégés et processus d'évaluation 2001
-
- CETD : programme life, charte européenne pour le tourisme durable dans les parcs 95-2002

Art. 20210384/094 Développement économique et social CETD 2005-2008

- CETD : Éléments d'évaluation et annexes. 2005
- Chartes européennes du tourisme durable dans les espaces protégés : rapport de stage 2006
- Étude : état des partenaires existants et perspectives 2006
- Chartes européennes du tourisme durable dans les espaces protégés : tourisme agri-environnement et forêt 2006
- CETD : Bulletin d'information n°3. 2007
- CETD : Travailler avec des entreprises touristiques pour le tourisme durable : note (non daté)
- CETD : Manuel Charte européenne du tourisme durable dans les espaces protégés. 2008

Art. 20210384/095 Développement économique et social CETD

(Programme life Léonardo da Vinci 9-2004

- Programme life 94/F/00878 94-2004

Art. 20210384/096 Développement économique et social CETD 1995-2006

- Programme life, charte européenne pour le tourisme durable dans les PNR 95-2006

Art. 20210384/097 Développement économique et social Marque 1995-1996

- Produits et marque PNR 86-88
- Valorisation des produits et des entreprises par la marque : fascicules 1, 2 et 3. 1995
- Rapport de consultation consommateurs : mode de mise en identité de la marque « parc » 1996
- Étude sur la valorisation des PME touristiques par utilisation de la « Marque Parc » 95- 96

Art 20210384/098 Développement économique et social Marque 1997-2009

- Guide d'utilisation de la marque 1997
- Saveurs de parcs 1997
- Charte qualité type Marque Parc 98
- Produit des PNR plaquette sélection 2000
- Bilan des productions de la fédération des parcs réalisées autour de la marque PNR 2002
- Charte de communication de la marque PNR 2003 - 2005
- Liste des parcs concernées pour un renouvellement de dépôt 2006
- Mise en place et contrôle de la marque "Accueil du parc" pour les prestations de tourisme et de loisir. 2009

Art. 20210384/099 développement économique et social, développement local 1985-

1995

- CDC mairies conseils 92-93

- CDC mairies conseils 93-94
- Etudes et articles : entreprises et le développement local 1985-1995

Art 20210384/100 développement économique et social, développement local 1995-1996

- Réalisation du livre quand le patrimoine fait vivre le territoire 95-96
- CDC et projet d'appui à la mission Europe de mairie conseils rapport de mission 95
- Les PNR et l'emploi rapport final 96
- Études CDC consultants 96

Art 20210384/101 développement économique et social, développement local 1996-2006

- Etudes et articles : entreprises et le développement local 1996-2006
- Savoir-faire artisanaux et industriels : livre 2000.
- Pour une politique dynamique d'accueil d'entreprises dans les parcs. 2000
- Entreprises et qualité des territoires : des bénéfiques partagés : Journées rencontres, parc naturel régional de Brenne. 2000
- L'eau, source d'emploi : Programme colloque. 2000
- Entreprendre dans les parcs naturels régionaux : témoignages e chefs d'entreprises. 2000
- Savoir-faire artisanaux et industriels : fiches descriptives d'expériences 1999

Art. 20210384/102 Développement économique et social Leader+ 1998-2006

- Programme Adapt opération pré diagnostics environnementaux 98-99
- Leader plus volet 3 convention 18477 2005
- Leader plus volet 3 conventions 18477 1er et 2è semestre : suivi financier 2006
- Leader + tourisme durable 2000-2006
- Programme leader+ : production de l'ensemble du programme- Axes de A à D 2006

Art. 20210384/103 Développement économique et social Leader+ 2006-2007

- Leader plus 18477 volet 3, production sur l'ensemble des thématiques de F à K 2006-2007
- Leader plus volet 3, convention 18477 2è semestre : suivi financier 2007
- Leader + volet 3 1^{er} semestre suivi financier 2007
- Comité de suivi national Leader+ : dossier de séance 2007
- Le magazine de Leader+ en France 2006

Art. 20210384/104 Développement économique et social Leader+ 2007-2008

- Programme leader+ : production de l'ensemble du programme- Axes de A à D 2007
- Leader plus 18477 volet 3 tourisme durable, réunions de comité de pilotage 2007-2008
- Programme leader+ : production de l'ensemble du programme- Axes de E à J 2007-2008
- Enquête coopération : repérage et qualification des initiatives de coopération dans les parcs naturels régionaux 2008

Art. 20210384/105 développement économique et social ADAPT 1997

- Programmes adapt parc entreprise et environnement contrats et convention des parcs 1997
- Projet adapt : bilan 1997
- Programme ADAPT 97235 A3 : remboursement de frais 1997
- Certification des financeurs 1997
- Bilan qualitatif 1997
- Demande de paiement 1997
- Adapt VOLET TRANSNATIONAL GARROTXA 1997
- Contrat ADAPT « parcs, entreprises et environnements » 1997
- Suivi d'appel d'offre programme d'initiative communautaire 1997
- Programme ADAPT n°92235A3 - Parcs entreprise et environnement : stratégie du développement durable. 1997

Art. 20210384/106 développement économique et social ADAPT 1997-1998

- Projet ADAPT – conseil stratégique aux entreprises 1997
- Versement subvention PNR 1997-1998
- Financement certification des fonds publics 1998
- Demande de paiement 1998
- Appel d'offre : proposition d'intervention pour l'évaluation du projet ADAPT 1998
- Programme ADAPT 97235 comité de pilotage 1998
- Programme ADAPT bilan 98
- Compte-rendu de formation « former les animateurs sur le territoire » 1998

Art. 20210384/107 développement économique et social ADAPT 1998

- Réunion savoir-faire et remboursement frais 1998
- Séminaire tourisme durable remboursement frais 1998
- Parcs, entreprises et environnement, programme d'action et budget 1998
- Dossier de présentation Périgord-Limousin 1998
- Animation culture remboursement frais 1998
- Journée de formation programme ADAPT remboursement frais 1998
- Journée marque remboursement frais 1998

Art. 20210384/108 développement économique et social ADAPT 1998-1999

- Programme ADAPT 97235A3 - compte rendu des action LORRAINE 1998-1999
- Projet ADAPT - Plan de communication 1998-1999
- Programme ADAPT 97235 A3 comité technique 98-99
- Programme ADAPT 97235A3 - Volet transnational : journées de visite FNCUMA 1999
- Programme ADAPT 97235A3 - Parcs-Entreprises. Rapport d'étude de partenariat transnational 1999
- ADAPT Rapport d'étude transnational garrotxa 1999

Art. 20210384/109 développement économique et social ADAPT 1999

- Projet ADAPT : formation en environnement 99
- Projet ADAPT conception et diffusion de la plaquette 99
- Projet énergie 99
- Journée groupe marque 99
- Projet ADAPT bilan 99
- Projet ADAPT remboursement des frais du programme 99
- Voyage d'étude international 99
- Formation éducation et vie des territoires 99
- Parcs entreprise et environnement, comptes rendus des actions, Lorraine 99

Art. 20210384/110 développement économique et social ADAPT 1999-2000

- Évaluation projet entreprise et environnement 1999-2000
- Programme d'initiative communautaire 1999-2000
- Parc entreprise et environnement volet 1 à 9. 1999-2000
- Comités de pilotage 1999-2000

Art. 20210384/111 développement économique et social ADAPT 1999-2001

- Fiches de financement certifié 99-2001
- Produits du parc du Pilat (éditions) 99-2001
- PNR du Vexin 99-2001
- Programme entreprise et environnement volet 10 à 27. 1999-2001
- Programme ADAPT 97235A3 - transnational Garrotxa 1999-2001

Art. 20210384/112 développement économique et social ADAPT 2000-2001

- Bilan 2000
- Projet voyage transnational Andalousie 2000
- Edition lien développement durable 2000
- Parc entreprise et environnement Brotonne 2000-2001
- Stratégie du développement durable de parc entreprise et environnement 2001

Art. 20210384/113 Développement économique et social projet Equal Socle 2002-2005

- Dossiers candidatures, convention et accord de partenariat 2002-2004
- Bilans financiers 2002-2005
- Réunions de comités de pilotage : bourses partenariat 2002-2005

Art. 20210384/114 Développement économique et social projet Equal Socle 2002-2007

- Actions 1, 2 et 3 2002-2006
- Journées de formation pour une gestion durable des zones d'activités en milieu rural 2006
- Documents de gestion 2002-2007

Art. 20210384/115 Développement économique et social projet Equal

Socle départ 2005- 2007

- Volet transnational : professionnalisation et insertion 2005
- Bilans prévisionnels 2006
- Bilan financier 2006 – 2007
- Dépenses
- Convention EQUAL Départ 2007

Art. 20210384/116 Développement économique et social projet Equal

Socle départ 2007– 2008

- Bilan financier 2007 – 2008
- Bilan d'activité 2008
- Bilan technique 2008
- CIDEST Bilan financier EQUAL 2008
- Bilan financier EQUAL 2008
- Bilan qualitatif et quantitatif 2007-2008

Art. 20210384/117 Développement économique et social Sports de nature 1988 - 2007

- Impact des sports motorisés dans les espaces naturels 1988 – 2006
- Séminaire des sports de nature sur les territoires de Parcs 97-2006
- Pratiques et impacts des sports de nature dans les espaces protégés. Acte du séminaire. 2001
- Guide officiel de la randonnée dans les parcs naturels régionaux : 76 balades à pied. 2000
- Compte-rendu du séminaire gestion des sports de nature - 2005
- Comité de pilotage loisirs motorisés, relevé de décisions de réunions 2006
- Élaboration d'une base de données bibliographique sur les sports de nature 2007

Art. 20210384/118 Développement économique et social Sports de nature 2007 - 2009

- Sport de nature dans les Parcs : expériences et outils 2007
- La mise en place d'une stratégie territoriale des sports et activités de pleine nature : bilan et perspectives. Séminaire. 2007
- Le développement maîtrise des sports de nature dans les PNR : expériences et outils. 2007
- La maîtrise des loisirs terrestres motorisés dans les Parcs naturels régionaux. Note. 2007
- Pratique des sports de nature dans les espaces protégés 2007-2008
- Comité de pilotage impact environnement 2008 2009

Art. 20210384/119 Accueil, éducation et communication 1975 2002

- Edition brève 75 90
- Commission vie des territoires 99 2002

Art. 20210384/120 Communication 1971 - 1988

- Étude de presse sur les Parcs naturels régionaux 1971
- Études et plans de communication au sein des PNR 84 – 86
- Etude pour l'ONF sur l'équipement et activités pédagogiques concernant la forêt dans les PNR 1981
- Compte rendu de réunion du groupe communication 1986-1987
- Études et plans de communication au sein des PNR 86 – 88

Art. 20210384/121 Communication 1988 - 1996

- Compte rendu de réunion du groupe communication 1988-1992
- Études et plans de communication au sein des PNR 1988 – 1993
- Bilan Plan de communication pour les PNR et leur fédération 1996
- Plan de communication pour les PNR et leur fédération 1996
- Réalisation de la charte graphique 95 96
- Formation ATEN stage sur les mesures agro-environnementales Parc des Vosges du Nord 1994

Art. 20210384/122 Communication 1997 - 2000

- Document d'étude de faisabilité d'un évènement 1998
- Communiqué de presse 1997- 1999
- Compte rendu de réunion du groupe de travail communication 1997-1999
- Enquêtes nationales auprès des habitants des Parcs, résultats d'enquêtes 99
- Séminaire communication PNR Brotonne 1999
- Séminaire des chargés de communication : BDDP Corporate pour la fédération des PNR 2000
- Compte-rendu de réunion communication 1997

Art. 20210384/123 Communication 2000 - 2001

- Résultats des enquêtes auprès des habitants des Parcs 2000
- Charte graphique 2000
- Audit de la revue Parcs 2000
- Réunions de la commission communication 2000-2001
- Communiqué de presse 2000-2001
- Commission communication / Séminaire annuel PNR de la Haute Vallée de Chevreuse et PNR Gâtinais français 2000-2001

Art. 20210384/124 Communication 2001-2002

- Formation ATEN 2001- 2002
- Commission communication : compte rendu, carte d'habitants de parcs 2001-2002
- Séminaire communication 2002
- Enquête information, participation et implication des habitants des parcs 2002

Art. 20210384/125 Communication 2002 – 2012

- Séminaire communication : parc Livradois-forez et massif des Bauges 2002-2003
- Communiqué de presse 2002-2003
- Compte-rendu de réunion communication 2002-2008
- Formation ATEN parc de la Brenne : outils services d'évaluation des actions de communication 2003
- Formation ATEN 2003
- Étude et plan de communication au sein des PNR 2003-2005
- Compte rendu du Séminaire technique de la commission communication 2005
- Séminaires communication : parcs de Millevaches, de Pilat, de Brière, des Causses du Quercy, du Verdon 2004-2008
- Mémoire utilisation des TIC par les PNR par Elsa Ricouard 2007
- Réunions de commission communication 2011-2012

Art. 20210384/126 Accueil et éducation 1981-2000

- Sentiers pédagogiques 1981-1985
- Journées d'études Parcs CPIE : « Actions pédagogiques et développement micro-régional » 1982
- Mission d'évaluation de l'action éducative des Parcs naturels : rapport de synthèse Volume 1, 1984
- Mission du paysage : L'arbre en ville, sensibiliser et former 1989
- 36000 Arbres pour la liberté : outils et documents 1989
- Compte-rendu de la mission à Zicavo, mission ethnologique par Didier Bouillon 1989
- Mission du paysage : mise au point d'outil pédagogiques destinés aux responsables des Parcs naturels de France 1989
- Guide d'inventaire des arbres remarquables 1990
- Synthèse d'enquête sur l'éducation à l'environnement dans les PNR 1996
- Compte-rendu des travaux de formation : « Bâtir un projet éducatif dans un PNR » 1998-1999
- Mission éducation à l'environnement au Vietnam 1998
- Document d'Étude de faisabilité d'un évènement 1998
- Les maisons des Parcs à Paris : rapport d'étude (stratégie, préprogramme, estimations budgétaires) 1998
- Actes des Journées Nationales Parcs-CPIE 1999
- Compte-rendu de formation : « Former des animateurs sur le territoire » 1999
- Compte-rendu de voyage exploratoire en Angleterre sur le thème : « Accueil et animation dans les sites et les équipements des espaces naturels » 1999
- Le journal de l'expérimentation « Collèges et Lycées, partenaires des territoires ruraux » 1999
- Le journal de l'expérimentation « Collèges et Lycées, partenaires des territoires ruraux » : annexes 1999
- Journée technique dans le Parc du Vercors « Marque et prestations éducatives » 2000
- Le journal de l'expérimentation « Collèges et Lycées, partenaires des territoires ruraux », recueils d'expériences et présentation des bilans 2000

- Vie des territoires, journées de travail de la commission : éducation à l'environnement 2000
- Compte-rendu des journées volet animation-culture du projet ADAPT dans le Parc de la Montagne de Reims 2000
- Compte-rendu des travaux de la formation ATEN sur les outils pédagogiques des PNR 2000
- Rapport de réalisation d'un outil pédagogique national franco-vietnamien pour l'éducation à l'environnement 2000
- Projet pédagogique sur le patrimoine de la commune (PNR Caps et Marais d'Opale) guide d'accompagnement 2000
- Fiches techniques partenariat PNR éducation nationale 1999-2000
- Dossier Maisons des Parcs 1995

Art. 20210384/127 Accueil et éducation 2000-2006

- Valorisation des savoir-faire industriels et artisanaux – Formation accord France-Canada, Parc de Brenne 2000
- Collection expérimenter pour agir n°9 « Viens dans mon Parc » 2001
- Atelier technique des espaces naturels : stratégie pour l'éducation au territoire et indicateurs d'évaluation 2001
- Actions et documents produits : partenariat engagé avec l'éducation nationale 2001
- Actions et documents produits : partenariat engagé avec l'éducation nationale 2002
- Tableau général et fichier d'expériences : les partenariats entre PNR, collèges et lycées 2002
- Compte-rendu des réunions de la commission vie des territoires 2001-2002
- Étude sur la mise en œuvre du volet territorial des contrats de plan état région dans les PNR, rapport définitif 2002
- Texte d'orientation et d'éducation à l'environnement 2002
- Projet pluriannuel pour la mission éducative des Parcs, dossier-guide 2002
- Stratégie culturelle et évaluation : comment construire un projet pluriannuel, le rédiger et l'évaluer – dossier-guide version provisoire 2002
- Plan de communication et indicateurs d'évaluation, stage de formation ATEN 2002
- Rapport sur les politiques culturelles des PNR 2002
- Rapport d'activité : Promotion de l'action éducative des parcs et développement de politiques nouvelles dans les domaines de la valorisation des patrimoines 2003
- Compte-rendu : groupe d'éducation des PNR, journées d'études dans le PNR du Vercors 2003
- Enquête gouvernance locale et participation citoyenne : le rôle du délégué communal 2006
- Tests d'orientation 1991-2002
- Séminaire commission vie des territoires 2006

Art. 20210384/128 Actions culturelles 1994-2000

- Journée rencontre patrimoine culturel rural 1994

- Enquête sur les actions des Parcs pour le développement culturel 1996
- Commission vie des territoires, journées développement culturel et action territoriale 1996-1998
- Développement culturel : études et articles 1985-1999
- Supplément BT : les PNR marais du cotentin et du Bessin, vosges du nord, ballons des vosges, Morvan, montagne de Reims, haute vallée de Chevreuse, Nord-Pas-de-Calais, Camargue, Brière 2000

Art. 20210384/129 Actions culturelles 2001-2005

- Développement culturel : études et articles 2001-2003
- Compte-rendu des actions culturelles dans les Parcs du pôle développement durable 2004-2005
- Rapport définitif : mission d'évaluation et de réflexion sur la politique des PNR 2005
- Rapport de l'inspection générale de l'environnement : mission d'évaluation et de réflexion sur la politique des PNR 2005

Art. 20210384/130 Institutionnel – Assemblées Générales 1971-1994

- Réunions, CPP, AG 1971
- Réunions de Bureau : Directeurs, AG, CA 1992
- Réunion de Bureau : Directeurs, AG, CA 1993
- Assemblées Générales 1993-1994
- Conseil d'administration 1993-1994

Art. 20210384/131 Institutionnel – Assemblées Générales 1994-1996

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1994
- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1995
- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1996

Art. 20210384/132 Institutionnel – Assemblées Générales 1997-1998

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1997
- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1998

Art. 20210384/133 Institutionnel – Assemblées Générales 1999

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 1999

Art. 20210384/134 Institutionnel – Assemblées Générales 2000

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2000

Art. 20210384/135 Institutionnel – Assemblées Générales 2001-2002

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2001
- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2002

Art. 20210384/136 Institutionnel – Assemblées Générales 2003

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2003

Art. 20210384/137 Institutionnel – Assemblées Générales 2004-2005

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2004
- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2005

Art. 20210384/138 Institutionnel – Assemblée Générale & Rapports d'activités 1998-2012

- Réunion du Bureau : Directeurs, AG, CA 2006
- Comptes-rendus Assemblées générales 2006-2009
- Assemblées générales 2009-2011
- Conseil d'administration 2012
- Assemblée générale 2012
- Rapports d'activité 1998-2011

Art. 20210384/139 Dossiers projets de Loi 1994-2005

- Proposition des PNR pour l'utilisation du Fonds forestier national 1994
- Projet de loi relatif au renforcement de la protection de l'environnement 1994
- Circulaire relative à la mise en œuvre des dispositions du décret d'application de l'article 2 de la loi n°93-24 du 8 janvier 1993. 1994
- Mission d'accompagnement des territoires ruraux : visite en Brenne 1994
- Loi Paysage : bilan & perspectives 1997
- Projet de loi relatif au développement durable « Articulation entre les pays et les parcs existants » - Rapport d'Etienne Faure 1999
- Projet de loi Parcs Nationaux II 2005
- Projet de loi Parcs Nationaux I : amendements 2005
- Avant-projet de loi sur l'eau « Parcs nationaux et Parcs naturels marins » 2005

Art. 20210384/140 Politiques générales des Parcs – 30 ans des Parcs 1996-1998

- Travaux préparatoires aux 30 ans des PNR (dossier de communication, budget, liste des participants, rapport d'évaluation, correspondance) 1996-1998

Art. 20210384/141 Politiques générales des Parcs – Avenir des PNR 2002-2012

- Séminaires Avenir des PNR 2002-2012

Art. 20210384/142 Politiques générales des Parcs – Tests d'orientation 1974-2009

- Inventaire des équipements des Parcs - Étude 1974
- Proposition pour une politique des PNR 1977
- Notes sur les politiques des PNR 1978-1994
- Journées nationales - L'apport des PNR : Biodiversité, énergies, tourisme durable, gouvernance 2004
- Rapport IGE : évaluation et réflexion sur la politique des PNR 2005
- Cour des Comptes – Rapports d'observation 2004-2009
- Tests d'orientations par thématiques 1992-2002

Art. 20210384/143 Europe & international 1994-1999

- Enquête sur les activités internationales des Parcs française 1994
- Politiques européennes et internationales sur les PNR 1994-1999
- Étude de faisabilité d'un projet de coopération entre aires protégées d'Afrique francophone subsaharienne et PNR Français : Sénégal, Mauritanie, Burkina 1998-1999
- Rapport de coopération entre le PNR de Corse et le Parc national de Cat Ba 1996-1999
- Commission Internationale : Mission Viet Nam, Afrique francophone (Cameroun), Patagonia 1999

Art. 20210384/144 Europe & international 2000-2006

- Politiques européennes & internationales sur les Parcs 2000-2005
- Compte-rendu de réunion du comité de pilotage - Politiques européennes du Patrimoine 2001
- Rapports de mission – Voyage au Mali 2002-2005
- Cinquième congrès mondial des Parcs de Durban et les PNR 2003
- Actes – 1ères rencontres de la Coopération internationale des PNR de France 2003
- Actes – Les politiques européennes et les PNR – Fabien Paquier 2004
- Rapport de stage – Enjeux, perspectives et modalités de mise en œuvre des dynamiques de coopération territoriales et européennes pour les PNR 2004-2005
- Séminaire – Quelle place pour les PNR dans les politiques européennes ? 2004
- Compte-rendu de séminaire – Coopération territoriales européenne 2005
- Rapport de synthèse – Capitalisation des projets de coopération internationale des PNR de France et de leur Fédération 2006
- Éditions – Coopérations internationales 2006

Art. 20210384/145 Association des Parcs nationaux et régionaux habités de l'Union européenne 1998-2012

- Gestion d'aires protégées et développement territorial 2009-2010
- Association des Parcs nationaux et régionaux habités de l'Union européenne 1998-2000
- Réflexion sur la réforme de la PAC 1998-2004
- Extraits de compte CDC et correspondance 1999-2012

Art. 20210384/146 EUROP'ACT 30129 2007-2011

- Dossier de subvention 2007
- Renforcer la contribution des Parcs aux objectifs des programmes de cohésion économique et sociale de l'Union européenne – Volume 1 2009-2010
- Renforcer la contribution des Parcs aux objectifs des programmes de cohésion économique et sociale de l'Union européenne – Volume 2 2010-2011
- Renforcer la contribution des Parcs aux objectifs des programmes de cohésion économique et sociale de l'Union européenne - Objectifs 1 à 4 2009-2011
- Recueil - Capitalisation et partage d'expériences européennes 2010

Art. 20210384/147 EUROP'ACT 30129 2009-2012

- Renforcer la contribution des Parcs aux objectifs des programmes de cohésion économique et sociale de l'Union européenne – Dossier du groupe de travail 2009-2012
- Dépenses déclarées : frais de structure 2009-2012

Art. 20210384/148 EUROP'ACT 30129 2009-2012

- Dépenses déclarées 2009-2012
- Dépenses déclarées – Bilan financier 2009-2011

Art. 20210384/149 Programme PHARE Natura 2000. 2000-2004

- Mise en œuvre du réseau Natura 2000 en Pologne 2000
- Note de présentation, note d'orientation, programme d'activité 2001-2002
- Correspondances 2002-2003
- Correspondances 2003-2004
- Rapport d'expertise 2003
- Programme phare Natura 2000. 2002

Art. 20210384/150 Programme PHARE Natura 2000. 2003-2005

- Compte-rendu de réunion 2003-2004
- Implémentation Natura 2000 en Pologne 2004
- Plan de management et contrats 2004-2005
- Correspondances 2005

Art. 20210384/151 Programme PHARE Natura 2000. 2002-2010

- Natura 2000 – Pologne : Avis de mission, documentation 2002-2005
- Natura 2000 – Pologne : Liste de présence, contrats et convention, correspondances 2002-2005
- Préservation biodiversité – Impacts des sports de nature 2006-2010

Art. 20210384/152 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 & Coopération Chili 1992- 2003

- Projet ACCA de Patagonie Chilienne – FFME-AFD 2002-2003
- Coopération PANTANAL Brésil – Étude de mission préliminaire 1992-1996
- Termes de référence et budget prévisionnel 1997
- Convention 1998

Art. 20210384/153 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 1998-1999

- PANTANAL – Gestion des ressources FONTE

Art. 20210384/154 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 1999-2000

- PANTANAL – Pièces comptables 1999-2000
- PANTANAL – Rapport financier et rapport d'évaluation 1999-2000

Art. 20210384/155 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 1995-2001

- Correspondances - Mission au Brésil 1995-2001
- Correspondances des chefs de projet 1998-2000
- Correspondance avec la Commission européenne 1999-2001

Art. 20210384/156 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 1999-2001

- PANTANAL – Mouvement de compte FONTE 1999-2001

Art. 20210384/157 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 2000-2001

- Contrats et prestations 2000
- Programme de formation de l'équipe brésilienne 2000
- Comptabilité PANTAL : Gestion de ressources FONTE 2000
- Rapport intermédiaire et final 2000-2001
- Comptabilité PANTAL : Gestion de ressources FONTE 2001

Art. 20210384/158 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 2001-2002

- Comptabilité PANTAL : Gestion des ressources FONTE 2001
- État des dépenses bilan financier 2001
- Convention CIRAD / AFD – Valorisation de la biodiversité dans le PANTANAL 2001- 2002

Art. 20210384/159 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 2002

- Comptabilité PANTAL : Gestion de ressources FONTE 2002
- Comptabilité PANTAL : Gestion de ressources FONTE 2002

Art. 20210384/160 Coopération PANTANAL BRA-B7-6200 2002

- Tableau de suivi budget 2002
- Rapport final 2002
- Suivi du budget global 2002

Art. 20210384/161 Coopération Bénin et Madagascar 1992- 2005

- Voyage à travers les marais du Cotentin et du Bessin dans le cadre de la politique de soutien des parcs et valorisation de l'agriculture 1992 – 2003
- Accueil de la délégation des responsables malgaches et bénins 2003
- Compte-rendu du stage sur les PNR pour le Bénin et Madagascar 2003
- Compte-rendu stage régional : « Approche territoriale et décentralisée du développement durable » 2005
- Convention de financement : appui à la gestion durable des zones humides du sud Bénin 2002
- Étude sur la mise en place d'un programme de coopération entre aires protégées d'Afrique francophone et PNR français : Madagascar 1998

Art. 20210384/162 Finances et Comptabilité 1993-2012

- Balance générale 1993-2012

Art. 20210384/163 Finances et Comptabilité 1994-2011

- Balance fournisseurs 1994-2011
- Balance clients 1994-2010
-

Art. 20210384/164 Finances et Comptabilité 1994-2012

- Balances analytiques 1994-2012

Art. 20210384/165 Finances et Comptabilité 1991-2008

- Bilan et comptes 1991-2008

Art. 20210384/166 Finances et Comptabilité 1991-2012

- Rapports du Commissaire aux comptes 1991-2012

Art. 20210384/167 Finances et Comptabilité 1994-1998

- Grand livre général 1994-1998

Art. 20210384/168 Finances et Comptabilité 1999-2005

- Grand livre général 1999-2005

Art. 20210384/169 Finances et Comptabilité 2006 -2012

- Grand livre général 2006-2012

Art. 20210384/170 Finances et Comptabilité 1993 -2000

- Grand livre analytique 1993-2000

Art. 20210384/171 Finances et Comptabilité 2001-2008

- Grand livre analytique 2001-2008

Art. 20210384/172 Finances et Comptabilité 2009-2012

- Grand livre analytique 2009-2012

Art. 20210384/173 Finances et Comptabilité 1994-2005

- Grand livre fournisseurs 1994-2005

Art. 20210384/174 Finances et Comptabilité 2006-2012

- Grand livre fournisseurs 2006-2012

Art. 20210384/175 Finances et Comptabilité 1994-2012

- Grand livre clients 1994-2012

Art. 20210384/176 Finances et Comptabilité 1974-2010

- Banque et trésorerie 1996-2010
- Journal des comptes 1993-1994
- Budget des PNR 1974-2000
- Rapport d'audit interne 1997-2002

Art. 20210384/177 Finances et Comptabilité 2006-2011

- Bilan comptable 2006-2011

Art. 20210384/178 Conventions 1987-1994

- Conventions juridiques 1987-1994

Art. 20210384/179 Conventions 1994 1995

- Conventions juridiques 1994-1995

Art. 20210384/180 Conventions 1995 1998

- Conventions juridiques 1995-1998

Art. 20210384/181 Conventions 1999-2000

- Conventions juridiques 1999-2000

Art. 20210384/182 Conventions 2001-2003

- Conventions financières 2001-2003

Art. 20210384/183 Conventions 2004-2007

- Conventions financières 2004-2007

Art. 20210384/184 Conventions 2007-2008

- Conventions financières 2007-2008

Art. 20210384/185 Conventions 2009-2010

- Conventions financières 2009-2010

Art. 20210384/186 Conventions 2011-2012

- Conventions financières 2011-2012

Art. 20210384/187 Conventions financières 1993-1999

- Conventions financières ministère de l'Agriculture et de la pêche 1993
- Conventions Ministère de l'enseignement supérieur : rapport final du programme intelligence supérieure 1991-94
- CDC Bilan du protocole 1999-2000
- MAE Compte rendu d'utilisation de subvention n°145/584 2000
- Réseau ESPACE 1994-1999

Art. 20210384/188 Conventions financières 2001-2002

- Conventions CDC Annexes 2001-2002

Art. 20210384/189 Conventions financières 2003

- Convention MAE : projet IBAMA 2003

Art. 20210384/190 Convention MAP 1994-1997

- Volet tourisme et agri environnement 1994-1995
- Appel à projet, rapport final et rapport d'étape 1994-1997

Art. 20210384/191 Conventions MAP 1994-1998

- Volet tourisme rapport d'étape 1994-1997
- Volet agri environnement 1996-1997
- Elaboration théorique et expérimentation rapport intermédiaire et final 1996-1998

Art. 20210384/192 Conventions MAP 1996-1999

- Education à l'environnement : comptes rendus 1996-1998
- Séminaire de fin d'appel d'offres : nouveaux usages de la campagne et patrimoines 1997
- Rapport d'activité : éducation à l'environnement et développement culturel 1998
- Volet agriculture et environnement : rapport d'activité 1998-1999

Art. 20210384/193 Conventions MAP 1997-2002

- Volet tourisme pâturages boisés 1997-2000
- Animation rurale bilan de l'action – rapport final 2000-2001
- Animation rurale rapport intermédiaire et définitif 2002

Art. 20210384/194 Convention MAP 2000-2008

- Animation rurale 2000
- Projet de développement de la solidarité entre acteurs du monde rural 2002-2003
- Animation rurale bilan des actions conduites 2003
- Animation rurale rapports et annexes 2003
- Animation rurale bilan des actions conduites 2004
- Projet territorial partage du développement durable de l'agriculture rapport 2006
- Convention d'application filières courtes 2007- 2008
- Création et développement aires protégées bilan de subvention 2007
- CPO DGER/MAP 2000-2003

Art. 20210384/195 Convention MAP 2009-2012

- Rapport d'étude prairies fleuries 2009
- Projet Circuits courts 2010-2012
- Projet Circuits courts 2009-2012

Art. 20210384/196 Convention MAP 2009-2012

- Demande de subvention réseau rural français 2012
- Projet Locaterre circuits courts 2009-2012
- Bilan final 2010

Art. 20210384/197 Convention MEED 1992-1999

- Convention financière DNP 1992-1994
- Convention DNP Programme d'activités annexes budget et bilan d'actions 1995
- Entretien des espaces par les herbivores domestiques rapport d'exécution 1944-1998
- Comptes rendus de subventions accordées 1997
- Convention DNP rapports et factures 1999
- Convention DNP annexes B à H 1999
- Rapport sur l'entretien des espaces par les herbivores domestiques 1998

Art. 20210384/198 Convention MEED 1999-2002

- Evaluation environnementale compte rendu d'exécution des actions 1999-2001
- Convention DNP comptes rendu et programmes d'activité 2000
- Budget prévisionnel 2000
- CPO Comptes rendus rapports et annexe 2001
- Programme d'action : gestion de l'espace, international, tourisme, éducation à l'environnement, bilan. 2002

Art. 20210384/199 Convention MEED 2003-2004

- CPO Bilan d'exercice 2003
- CPO MEED (2004-2006) objectifs 1 à 7, compte rendu d'activités et annexes 1 et 2. 2004
- CPO Rapport d'évaluation MEED 2003

Art. 20210384/200 Convention MEED 2005

- Bilan de l'action objectif 1 à 3 2005
- Bilan de l'action objectif 4 à 8 2005

Art. 20210384/201 Convention MEED 2005-2006

- Convention MEED bilan de l'objectif 6 Tourisme durable 2005
- Bilan triennal 2006
- CPO Objectifs 1 et 3 2006
- CPO Bilan des actions 4 à 7 2006

Art. 20210384/202 Convention MEED 2006-2007

- Convention MEED Pièces justificatives à l'avenant 2006
- CPO MEDD Bilan des actions 2006
- CPO MEED annexes par objectifs 1 à 7 2007

Art. 20210384/203 Convention MEED 2008-2009

- Rapport intermédiaire et final 2008
- Bilan final des objectifs 1 à 7 2008
- CPO MEED Annexes 1 et 2 2009
- CPO MEED Bilan intermédiaire 2009
- CPO MEED Bilan final des objectifs 1 à 8 2009

Art. 20210384/204 Convention MEED 2009-2010

- NATURA 2000 bilan trame verte et bleue 2009
- Bilan final actions 2 à 22 2010
- Bilan intermédiaire 2010

Art. 20210384/205 Convention MEED 2011

- CPO MEED bilan final objectifs 1 à 10 2011

Art. 20210384/206 Convention MEED 2012

- CPO MEED objectifs 1 à 8 2012

Art. 20210384/207 Convention ministère de la Culture 1989-1999

- Patrimoine ethnologique 1989-1991
- Convention Culture patrimoine rural rapport d'activité 1995
- Mission patrimoine ethnologique Rapports 1996
- Rapport d'évaluation des politiques de labellisation du patrimoine rural 1997
- Convention d'application DAP bilan d'étape 1999

Art. 20210384/208 Convention ministère de la Culture 2000-2001

- Bilan final 2000
- Bilan technique et final 2001

Art. 20210384/209 Convention Ministère la culture 2001-2002

- Convention triennal 2001
- Compte rendu de la convention 2001
- CPO Convention 2001-2003
- CPO Bilan et compte d'emploi de subvention 2001-2003
- Convention culture équipement d'interprétation et valorisation du patrimoine dans les PNR Bilan technique et final 2002

Art. 20210384/210 Convention Ministère la culture 2003-2010

- CPO bilan et annexe 2003
- Education au territoire factures et annexe 2004
- Convention action culturelle dans les parcs bilan 2005
- Convention CPO note préparatoire 2006-2008

- Convention culture bilan final 2010

Art. 20210384/211 Convention ADEME 1999-2007

- Rapport final 1999
- Rapport intermédiaire 2000
- Rapport financier 2001
- Bilan d'action 2002
- Bilan final 2003
- Rapport d'activité 2004
- Bilan financier et rapport final 2005
- Bilan financier et rapport final 2006
- Bilan financier et rapport final 2007
- Bilan final 2007
- Bilan convention ADEME 2003
- Rapport convention ADEME 2001

Art. 20210384/212 Convention ADEME 2008

- Convention urbanisme-paysage-énergie et environnement Bilan final 2008
- Convention climat et territoire bilan final et financier et convention 2008

Art. 20210384/213 Convention DATAR 1999-2012

- DATAR : Bilan final 1999
- DATAR : budget primitif 2000
- Projet de convention DATAR au titre de l'année 2001
- DATAR : compte rendu financier des actions 2010
- DATAR : pièces complémentaires au dossier, annexe 6. 2011
- DATAR : Bilan final 2012
- Convention DATAR : bilan final 2012

Art. 20210384/214 Convention tourisme 1991-2004

- DNP : bilans des actions 1991-1999
- DNP : bilans des actions 2000-2004

Art. 20210384/215 Convention tourisme 2007-2012

- DNP : bilans des actions 2007
- DNP : bilans des actions et annexes 2008
- DNP : bilans des actions 2009-2010
- Convention AFD : mission Mexique -bilan final 2012

Art. 20210384/216 Convention CDC 1989-2000

- CDC Mairie conseils -Intercommunalité 1989-1991
- CDC intercommunalité et gestion de l'espace 1995
- Bilan de partenariat CDC-FPNRF 1997

- Convention CDC : bilan final, annexes 1 à 9. 1996-2000
- Intercommunalité et gestion de l'espace : une démarche collective 1998

Art. 20210384/217 Convention CDC 2002-2003

- CDC chèque Audit – Développement : rapport final 2002-2003
- CDC Bilan des actions, volets 1 à 3. 2002-2003

Art. 20210384/218 Convention CDC 2003-2004

- CDC chèques, audit, développement : rapports des projets 2003
- CDC Rapport d'étape et final 2004
- CDC Chèques Audit Développement 2003

Art. 20210384/219 Convention CDC 2005-2006

- CDC intercommunalité : bilan, programme de travail et plan de financement 2005
- CDC intercommunalité volet 1 et 2. 2006

Art. 20210384/220 Convention CDC 2007-2009

- Volets 1 à 3, bilan final 2007
- Volet 1 et 2 2008
- Bilan du programme d'actions 2009

Art. 20210384/221 Convention CDC 2010-2012

- CDC Bilan volets 1 à 3. 2010
- Bilan final 2011
- Bilan final 2012
- Convention CDC : pièces justificatives Bilans 2012

Art. 20210384/222 Convention MSJSVA 1998-2006

- Rapport d'étude 1998-1999
- CPO 2004-2006
- Bilan final 2006

Art. 20210384/223 Convention MSJSVA 2006-2009

- CPO « sport de nature » 2006-2008
- Bilan des actions 2007
- Bilan final 2008
- Bilan final 2009

Art. 20210384/224 Autres Conventions 1987-2008

- Convention ELF Aquitaine : équipement d'information du public dans les PNR 1987-1992
- Ministère emploi et solidarité « nouveaux services emplois jeunes : rapport d'activité 1999-2002

- CPO MINISTÈRE DE L'économie, de l'industrie et de l'emploi : bilan d'actions 2008
- Rapport final de la convention pour la promotion de l'emploi : 1999

Art. 20210384/225 Autres Conventions 2005-2012

- Convention ONEMA : Bilan financier 2008-2012
- Recommandations pour le projet « Centre de Ressources de la Fédération des Parcs » : rapport de stage, annexes volume 2. 2005

Art. 20210384/226 Demande de subvention 1991-1996

- DATAR 1993-1996
- Programme life Ramsar 1994
- Pour la révision de la charte des PNR : Martinique 1994
- Pour la mission « politique sur le patrimoine culturel et rural 1994
- Pour le financement des travaux d'amélioration des conditions d-d'accueil dans les hôtels 1995-1996
- Convention DAU-Sites Paysage 1991-1994

Art. 20210384/227 Demande de subvention 1996-2003

- MATE : politique nationale des PNR : investissements et actions 1996
- MATE 1997
- DATAR 1998
- CPO MATE 1998
- Ministère de la culture - DAPA : Nouveaux usages de la campagne et patrimoine 1998
- Ministère de la culture - DAPA 1999
- ADEME n°9977028 2000
- DATAR 2001
- DATAR 2002
- MAE 2002
- MATE 2002
- Tourisme 2002
- Ministère des affaires du travail et de la solidarité « emplois jeunes créés » 2003
- MEED 2003
- MAAPAR 2003
- MAE 2003
- Tourisme 2003
- DATAR 2003
- CPO (2001-2003) MATE rapport complémentarité évaluation 2002

Art. 20210384/228 Demande de subvention 2004-2008

- DATAR 2004
- Culture 2004
- CNFPT 2004
- MAAP 2004

- MAE 2004
- Tourisme 2005
- DATAR 2005
- CPO sport (2004-2006) 2005
- CPO tourisme (2003-2005) 2005
- MEED 2005
- CPO DATAR (2004-2006) 2006
- Pôle relais DIREN C.A 2006
- MAP « attractivité des territoires ruraux » 2006
- ADEME 2006-2007
- MAE (brésil) 2006
- Ministère de l'emploi 2006
- D'IACT 2007
- MEED pour « pôle relais zones humides » 2007
- MEED : regroupement et défense des PNR 2007
- CPO D'ACT 2008
- CPO MEED 2008
- CPO MAP 2008
- Demande de subvention MAE 2005
- Demande de subvention MEDD-DNP 2005

Art. 20210384/229 Demande de subvention 2009-2010

- Ministère de la culture 2009
- CPO MEED 2007-2009
- MEED trame verte et bleue 2009
- MAP réseau rural français 2009
- D'IACT 2009
- MAP trame verte et bleue 2010
- Réseau rural français : voyage en Italie 2010
- MSJSVA 2010
- DATAR 2010
- CPO ADEME 2008-2010
- CPO MEED 2010

Art. 20210384/230 Demande de subvention 2010-2012

- ADEME – agriculture et environnement 2010
- Culture 2010-2011
- DATAR 2011-2012
- MSJSVA 2011
- MAP- réseau rural français : voyage en Italie 2011
- CPO MEED (2010-2012) 2011-2012
- Ministère des. Sports 2012
- MAP projet CE FEADER- MIDI PYRÉNÉES 2012

Art. 20210384/231 Utopia 1962-1966

- Espaces forestiers des PNR 1962-1965
- Inventaires des zones naturelles 1965-1966

Art. 20210384/232 Utopia 1965-1966

- Inventaires des zones humides 1965-1966
- Étude d'aménagement touristique du Morvan 1966

Art. 20210384/233 Utopia 1966

- Normalisation des signalisations externes et internes des PNR 1966
- Journée nationale d'étude sur les PNR 1966
- Groupe de travail des PNR LURS+ 1966

Art 20210384/234 Utopia 1966-1977

- Aménagement de territoires création des PNR 1966-1967
- Étude d'aménagement du PNR de Bouconne 1967
- Création du PNR en Camargue 1967
- Projet de création du parc naturel de Brière 1967-1968
- Dossier du PNR du Luberon 1967-1973
- Parution nouvelles brèves 1977

Art 20210384/235 Utopia 1982-1998

- Documentation 1982
- Produits touristiques développement économique et social 1988-1998

Art 20210384/236 Utopia 1964-2003

- Histoire des PNR 1964-2003
- Mémoire des PNR 1966-2003
- Correspondances liste des membres comptes-rendus de réunions 1966-2003

Art 20210384/237 Utopia 1989-2005

- Charte PNR 1989-2003
- Protection des paysages 1972-2005
- Plans et cartes (non daté)

Art 20210384/237 Utopia Plaquette courriers des PNR 1970-1991

- Courrier du PNR du Pilat 1970-1976
- Courrier du PNR des Volcans 1070-1972
- Courrier du PNR de la Corse 1970-1977
- Courrier du PNR du Vercors 1970-1978
- Courrier du PNR du Morvan 1971-1980
- Courrier du PNR de Camargue 1974-1991

- Courrier du PNR de la forêt d'orient 1071-1978
- Courrier du PNR de la Martinique 1977
- Courrier du PNR du Haut-Languedoc 1974

Annexe 4

Inventaire archives Petits Hôtels

A. ADMINISTRATION DE LA FPNRF

A.1 FINANCES ET COMPTABILITE

1.1 - Factures

- Boîte n°1** : facture paiement fournisseur n°001-100. 2012
- Boîte n°2** : facture paiement fournisseur n° 101-200. 2012
- Boîte n°3** : facture paiement fournisseur n°201-300. 2012
- Boîte n°4** : facture paiement fournisseur n°301-400. 2012
- Boîte n°5** : facture paiement fournisseur n°401-500. 2012
- Boîte n°6** : facture paiement fournisseur n°501-600. 2012
- Boîte n°7** : facture paiement fournisseur n°601-700. 2012
- Boîte n°8** : facture paiement fournisseur n°701-800. 2012
- Boîte n°9** : facture paiement fournisseur n°801-870. 2012
- Boîte n°10** : facture paiement fournisseur n°001-200. 2013
- Boîte n°11** : facture paiement fournisseur n°201-300. 2013
- Boîte n°12** : facture paiement fournisseur n° 301-500. 2013
- Boîte n°13** : facture paiement fournisseur n° 501-700. 2013
- Boîte n°14** : facture paiement fournisseur n° 701-837. 2013
- Boîte n°15** : facture paiement fournisseur n° 001-200. 2014
- Boîte n°16** : facture paiement fournisseur n° 201-400. 2014
- Boîte n°17** : facture paiement fournisseur n° 401-600. 2014
- Boîte n°18** : facture paiement fournisseur n° 601-826. 2014
- Boîte n°19** : facture paiement fournisseur n° 001-200. 2015
- Boîte n°20** : facture paiement fournisseur n° 201-400. 2015
- Boîte n°21** : facture paiement fournisseur n° 401-600. 2015
- Boîte n°22** : facture paiement fournisseur n° 601-750. 2015
- Boîte n°23** : facture paiement fournisseur n° 751-858. 2015
- Boîte n°24** : facture paiement fournisseur n° 001-100. 2016
- Boîte n°25** : facture paiement fournisseur n° 151-200. 2016
- Boîte n°26** : facture paiement fournisseur n° 201-300. 2016
- Boîte n°27** : facture paiement fournisseur n° 301-400. 2016
- Boîte n°28** : facture paiement fournisseur n° 401-500. 2016
- Boîte n°29** : facture paiement fournisseur n° 501-600. 2016
- Boîte n°30** : facture paiement fournisseur n° 601-700. 2016
- Boîte n°31** : facture paiement fournisseur n° 701-833. 2016
- Boîte n°32** : facture paiement fournisseur n° 001-100. 2017
- Boîte n°33** : facture paiement fournisseur n° 101-200. 2017
- Boîte n°34** : facture paiement fournisseur n° 201-300. 2017
- Boîte n°35** : facture paiement fournisseur n° 301-400. 2017

Boîte n°36 : facture paiement fournisseur n° 401-600. 2017
Boîte n°37 : facture paiement fournisseur n° 601-750. 2017
Boîte n°38 : facture paiement fournisseur n° 751-831. 2017
Boîte n°39 : facture paiement fournisseur n° O01-100. 2017
Boîte n°40 : facture paiement fournisseur n° 101-250. 2017
Boîte n°41 : facture paiement fournisseur n° 251-350. 2017
Boîte n°42 : facture paiement fournisseur n° 351-450. 2017
Boîte n°43 : facture paiement fournisseur n° 451-500. 2018
Boîte n°44 : facture paiement fournisseur n° 501-700. 2018
Boîte n°45 : facture paiement fournisseur n° 701-75I. 2018
Boîte n°46 : Autorisation d'engagement de dépenses (AED) 2016-2020

1.2- Grand livre général, analytique, client, fournisseur

Boîte n°47 : grand livre client, grand livre fournisseur 2013-2020
Boîte n°48 : grand livre général 2013-2020
Boîte n°49 : grand livre analytique 2013-2016
Boîte n°50 : grand livre analytique 2017-2020

1.3- Balance générale, analytique, client, fournisseur

Boîte n°51 : balance générale, balance analytique, client, fournisseur 2013-2020

1.4- Rapport du commissaire aux comptes

Boîte n°52 : Rapport du commissaire aux comptes 2013-2020

A.2 PERSONNEL-RH

2.1 Paie et charges

Boîte n°53 : paie et charges 2018-, paie et charges janvier-mai 2019
Boîte n°54 : paie et charges juin-décembre 2019

2.2 Formations

Boîte 55 : formation collective 2012-2016

2.3 Données DADS, Charges sociales et fiscales

Boîte 56 : Charges sociales et fiscales 2011-2012
Boîte 57 : DADS 2013, Charges sociales 2013-2014
Boîte 58 : Charges sociales 2014-2015
Boîte 59 : Charges sociales 2015-2016
Boîte 60 : Charges sociales 2016-2017
Boîte 61 : Etat des Charges ancien système + nouveau système 2013

2.4 feuilles de congés, justificatif de transport, état des absences

Boîte n°62 : feuilles de congés, 2015-2017

Boîte n°63 : justificatif de transport 2019, état des absences 2018, demande d'absence 2018

2.5 Recrutement

Boîte n°64 : recrutement directeur 2010

2.6 ADP-GSI

Boîte n°65 : ADP-GSI janvier à avril 2002

2.7 Bulletins de paie par salariés

Boîte n°66 : paie A-B 1971 à 2006

Boîte n°67 : paie C-G 1971 à 2006

Boîte n°68 : paie H-L 1971 à 2006

Boîte n°69 : paie L-R 1971 à 2006

Boîte n°70 : paie R-Z 1971 à 2006

Boîte n°71 : paie A-Z 2000 à 2003

Boîte n°72 : paie A-Z 2004-2006

Boîte n°73 : paie A-Z 2007

Boîte n°74 : paie A-Z 2008

Boîte n°75 : paie A-Z 2009-2010

Boîte n°76 : paie A-Z 2011-2012

2.8 Bulletins de paie

Boîte n°77 : Paie 1973-1979

Boîte n°78 : Paie janvier-décembre 1999

Boîte n°79 : Paie janvier-décembre 2014-2015

Boîte n°80 : Paie janvier-décembre 2016-2017

2.9 Dossiers Salariés sortis

Boîtes n°81 : (A à Z) 1971-1991

Boîtes n°82 : (A à D) 1993-2000

Boîtes n°83 : (K à W) 1993-2000

Boîtes n°84 : (A à W) 2001-2002

Boîtes n°85 : RH0016 2003-2005

Boîtes n°86 : RH007 - 2003-2009

Boîtes n°87 : RH0015 (B-R) 2005-2009

Boîtes n°88 : RH0015 (R-S) 2005-2009

Boîtes n°89 : RH008 (H-L) 2006-2009

Boîtes n°90 : RH008 (L) 2006-2009

Boîtes n°91 : RH0017 2010 ; RH0063 2011

Boîtes n°92 : 2012

Boîtes n°93 : A-Z 2013-2014

Boîtes n°94 : RH0076 (B-W) 2015-2018

Boîtes n°95 : RH0086 (B-T) 2018-2020

Boîtes n°96 : RH0011 2001-2006 ; RH0010 2007-2015

A.3 CONVENTIONS ET ASSURANCES

3.1 Convention de partenariat et contrat d'assurance

Boîte n°97 : Convention de partenariat 2012

Boîte n°98 : contrat d'assurance 2013-2018

3.2 Conventions financières

Boîte n°99 : Convention Culture, bilan final 2014

Compte rendu financier 2015, bilan financier 2015, compte rendu financier des actions 1 et 2 2016

Compte rendu financier 2017,

Compte rendu financier des actions 1 à 3 2018

Compte rendu financier 2019

Boîte 100 : Compte rendu financier 2020

Boîte 101 : Convention ministère de l'Agriculture, compte rendu 2013

Compte rendu Midi Pyrénées 2014-2014

Rapport intermédiaire et technique 2014

Bilan final 2014 - 2015 – 2016

Compte rendu financier 2017

Rapport technique et financier 2018 - 2019

Bilan final Agro écologie 2020

Boîte 102 : Convention CDC, bilan final 2013

Bilan technique et financier 2014

Bilan final 2015

Compte rendu financier 2016-2017

Boîte 103 : Convention CDC, bilan financier 2018-2019

Boîte 104 : Convention CGET, rapport intermédiaire, compte rendu technique et financier 2014

Bilan financier 2015

Compte rendu financier 2016-2019

Boîte 105 : Convention AFD, bilan intermédiaire et final 2013

Demande de solde 2013

Bilan final 2014-2015

Rapport technique et financier 2017

Boîte 106 : ministère de l'Environnement

CPO Bilan final 2013

Bilan final, bilan intermédiaire 2013

Bilan intermédiaire et final objectifs 1 à 6 2014

Boîte 107 : ministère de l'Environnement

Appel à projet thèmes 1 à 3 2014

Boîte 108 : ministère de l'Environnement

Bilan final 2015

Compte rendu financier actions 1 à 11 2016

Boîte 109 : ministère de l'Environnement

Compte rendu financier 2016

Animation du réseau trame verte et bleue : bilan qualitatif 2016,

Compte rendu financier actions 1 à 8 – 2017

Boîte 110 : ministère de l'Environnement

Compte rendu financier actions 9 à 19 2017

Compte rendu financier actions 1 à 3 2019

Compte rendu financier actions 4 à 10 2019

Boîte 111 : ministère de l'Environnement

Compte rendu financier actions 11 à 16 2019

Compte rendu financier actions 1 à 4 2020

Boîte 112 : ministère de l'Environnement

Compte rendu financier actions 5 à 6 2020

Boîte 113 :

Convention DATAR Bilan final 2013

Convention MAE bilan technique et financier 2013-2014

Convention CNFPT Compte rendu financier de formation 2017

Convention ONF Bilan d'exécution et rapport technique 2017

Convention ANCT compte rendu financier 2020

Convention OFB compte rendu financier 2019

Convention RTE compte rendu financier 2019

Boîte 114

Demande de subvention ministère de l'Agriculture 2013

Demande de subvention ministère de l'Environnement 2013

Demande de subvention ministère des sports 2013

Demande de subvention DATAR 2013

Demandes de subvention 2014 : AFD, DATAR, MAE, MEDD, CULTURE

Demandes de subvention 2015 : CULTURE, CONSEIL DE L'EUROPE, CGET, CDC, MAE, Environnement

Demande de subvention MAE 2013 et 2016

Demande de subvention agriculture 2016

Demande de subvention Culture 2016

Demande de subvention AFD 2016

Demande de subvention CDC 2016

Demande de subvention Environnement 2016

Demande de subvention CGET 2016

Boîte 115

Demandes de subvention 2017 : AFD, CGET, CDC, ENVIRONNEMENT, CULTURE, MAE, MAP, Demandes de subvention 2018 : ENVIRONNEMENT, MAD, MAP

Demandes de subvention 2019 : MAE, CULTURE, AFD, ENVIRONNEMENT

Demande de subvention MEAE 2020

B- ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DE LA FPNRF

B 1 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES, CONSEILS D'ADMINISTRATION, BUREAU

Boîte 116 : Assemblée générale 2013-2020 ; réunion de bureau 2018

B.2 : CORP

Boîte 117 : Réunion CORP 2012-2013 ; contribution du CORP –projet homme-nature 2015

B.3 : PRESIDENCE ET DIRECTION

B.3.1 Correspondance

Boîte 118 : correspondance avec la presse 2012-2013

Boîte 119 : correspondances avec la presse 2014

B.3.2 Relations avec les membres

B.3.3 Les projets de loi

Boîte 120 :

- Conférences nationales pour l'environnement : transition écologique 2012-2014
- COP 21 changement climatique 2015

B.3.4 Politique générale des Parcs

Boîte 121 :

- Avenir des parcs 2012
- Projet stratégique EDATER 2012-2013
- Orientations stratégiques à l'horizon 2020. 2013
- Projet innovation des parcs (EDATER) 2014-2015
- 50 ans des PNR 2017

B.3.4 Textes d'orientation des Parcs

B.3.5 Contributions des Parcs aux politiques publiques : analyses, avis, auditions, amendements, correspondance

Boîte 122 : les contributions des parcs aux politiques publiques 2013-2015

B.4 Europe et international

Boîte 123 : Europe et international- bilan financier (Dépenses) 2012-2016

Boîte 124 : Rapports d'activités 2012-2021

-

C - ACCUEIL, EDUCATION ET COMMUNICATION

C.1 JOURNAUX, LETTRES D'INFORMATION

- Revue de presse (D12-D24) **carton 30**
- Revue de presse (D25-D33) **carton 31**
- Revue de presse (D34-D43) **carton 32**
- Revue de presse (D44-D56) **carton 33**

C.2 COMMUNICATION

Boîte 125 : plaquette chartes constitutives des PNR 1968-1976

Boîte 126 :

- Revue des Parcs n°01 à 20 1988-1993
- Revue des Parcs n°21 à 29 1994-1996

Boîte 127 :

- Revue des parcs n°30 à 50 1997-2005

Boîte 128 :

- Revue des parcs n°51 à 76 2005-2015

Boîte 129 :

- Documentation logiciel SOLISAIRES d'estimation de la fiscalité
- Documentation logiciel SYLVAIN de gestion financière de la forêt communale
- Documentation logiciel BREMAGOR d'analyse financière des communes
- Documentation logiciel ANALOG de gestion de population et habitat

Boîte 130 : Guides que faire en France (éditions Dakota & éditions sud-ouest) ; guides Gallimard

- PNR narbonnaise
- Nord-pas de calais
- PNR Luberon
- PNR massif des bauges
- Guide des oiseaux de l'île de Ré
- PNR Pilat
- PNR Monts d'Ardèche
- PNR Vercos
- Gallimard PNR Morvan
- Gallimard PNR Chartreuse

Boîte 131 Documentation

- Pratiques de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : charte de territoire
- Pratiques de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : La charte paysagère
- Pratiques de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : lutte contre l'exclusion dans les territoires ruraux
- Pratiques de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : l'habitat locatif en milieu rural
- Pratiques de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : collèges et lycées, partenaires des territoires ruraux
- L'intercommunalité au service du projet de territoire

Boîte 132 : Documentation

- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : l'intercommunalité en 12 facteurs (comprendre le contexte local)
- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : communautés des communes et districts (passage à la fiscalité propre et la DGF)
- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : l'aménagement intercommunal de l'espace
- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : essai sur l'urbanité rurale

- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : la solidarité financière intercommunale
- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : la coopération intercommunale en milieu rural
- Les cahiers de l'intercommunalité CDC- mairie conseils : le syndicat mixte, un outil durable au service de l'intercommunalité
- Cultiver les aménités rurales : une perspective de développement économique
- Guide des finances locales : gestion des communes de moins de 10000 habitants
- Guide de la valorisation économique des ressources locales
- Edition du développement territorial : Urbanité rurale CDC
- Edition du développement territorial : la charte comme outil de gouvernement local 1998
- Edition du développement territorial : territoires de charte 1998
- Les organismes de gestion des PNR 1991

Boîte 133 : Documentation

- Annuaire du développement durable 2008
- Plaquette : les PNR et le patrimoine ethnologique
- Plaquette : classes vertes et classes de ville
- Plaquette : les PNR et l'éducation à l'environnement
- Plaquette : les PNR et le développement agricole
- Plaquette : stages expérimentaux d'animateurs-guides de pleine nature
- Plaquette : les PNR et la protection de la nature
- Plaquette : interventions économiques dans les PNR
- Plaquette : les PNR
- Plaquette : la découverte des PNR
- Plaquette : Courrier de la FPNRF
- Plaquette : quelques réalisations du PNR de Brière 1978
- Plaquette : Des PNR
- Collection expérimenter pour agir : boîte à outils paysage 1999
- Collection expérimenter pour agir : chemins de l'eau 2000
- Collection expérimenter pour agir : paysage de bocage 2000
- Collection expérimenter pour agir : Paysage de zone humide 2000
- Collection expérimenter pour agir : terrasses agricoles 2000
- Collection expérimenter pour agir : paroles de paysages 1999
- Collection expérimenter pour agir : pré-bois du massif jurassien 2003
- Collection expérimenter pour agir : "viens dans mon parc" des échanges de classes entre territoires. 2001
- Collection expérimenter pour agir : recueil d'expériences en matière de gestion de roselières 2004
- Expérimenter pour agir : optimiser l'ingénierie territoriale par la formation 2005
- Collection expérimenter pour agir : l'évaluation, un enjeu pour les territoires de projet 1999
- Plaquette territoires de France n°1 à 4. 2002-2003

- Plaquette le réseau Natura 2000 en France 2000
- Plaquette le réseau Natura 2000 : Évaluer, dialoguer, préserver 2000
- Magazine “Pays et patrimoine “ n°13. 2001
- Livre blanc : des parcs naturels régionaux de France 1997

Boîte 134 : Documentation 1971-2007

- Les parcs naturels régionaux : 30 ans d’histoire par Annie L’HORSET MOYA 2000
- Guide méthodologique “élaborer son projet de coopération territoriale 2007
- Programme de valorisation économique des ressources locales dans les parcs 1988
- Album documentaire : réserves et parcs naturels (non daté)
- Les cahiers de la ligue urbaine et rurale : patrimoine et cadre de vie 1994
- Le patrimoine local, un outil du développement. 1987
- Les Parcs naturels régionaux de France “campagnes vivantes” 1984
- CERAFEER – la protection de la nature en grande bretagne 1971
- Dossier RED – outil de développement lieu de cohérence des politiques 1989
- Répertoire des communes adhérentes à l’organisme de gestion 1991
- Le guide : signalisation touristique 1992
- Guide méthodologique pour l’évaluation des incidences des projets de carrières sur les sites Natura 2000. 2007
- Magazine des PNR gastronomie : vivre en Luberon 2001
- Magazine des PNR les boucles de la seine normande : 2001

Boîte 135 : Documentation

- Agenda revue de presse PNR de Reims : biodiversité et atout des territoires 2010<
- Agenda des revues de presse Environnement et développement durable 2011
- Réunion communication 2013
- Charte d’utilisation du logotype et du positionnement 2013

Boîte 136 : Documentation

- Rapport d’enquête sur la jeune française 1966-1967
- Bulletin du PCM : Les équipements de plein air et de loisirs 1968
- Document relatif à la décentralisation des activités tertiaires 1968
- Revue française urbanisme 1989

C.3 ACCUEIL & EDUCATION

C.4 ACTION CULTURELLE

Boîte 137 :

- Commissions vie culturelle, lien social, éducation à l’environnement (facture remboursement de transport) 2012-2022

D – AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

Boîte 138 :

- Les syndicats mixtes de Parcs, : guide mai 2012
- Indicateurs territoriaux : évolution des territoires des PNR 2012- 2014
- Fiches outils de nature contractuelle pour la trame verte et bleu 2013

- Dossier d'engagement de la FPNRF à la stratégie nationale pour la biodiversité 2013
- Face aux mutations territoriales et aux nouveaux objectifs environnementaux : quelle planification pour les territoires ruraux. Avril 2013
- Les mesures agroenvironnementales dans la politique agricole post 2013 : proposition des Parcs naturels régionaux
- Transition écologique : des territoires en mouvement 2013
- Journée plan climat énergie territorial PNR marais du cotentin et du Bessin 2013
- Guide journée : mais où est l'avant-garde de l'urbanisme dans les territoires ruraux et comment la rendre plus opérationnelle ? 2013
- Etude : territorialiser certaines aides au développement rural à l'échelle d'un projet de territoire 2014
- Etude sur l'approche de l'urbanisme dans les PNR 2014
- Réunions commission aménagement du territoire 2014-2015

E. ORGANISATION ET GESTION DES PARCS

Boîte 139 :

- Le lien naturel : actes des journées nationales des PNR 1995-2007
- Congrès des parcs 2016
- Syndicat mixte : factures 2016-2019