



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

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

Fiches pratiques

Fiche 4/4 : Bien gérer sa messagerie

par Patrick Cavalié,
archiviste, membre de l'AHPNE

Paris
2026

1. Présentation de l'AHPNE
2. Archives : définition
3. Fiche pratique : Bien gérer sa messagerie
4. Pour en savoir plus

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

Sites Internet de l'AHPNE

ahpne.fr

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

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

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

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

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

Article L211-4

Les archives publiques sont :

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

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

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

Article L211-4

Les archives publiques sont :

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

Article L211-1

Les archives privées

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

Trier et classer les courriels envoyés et reçus

Bénéfices

Organiser la messagerie et **classer** et régulièrement ses courriels retrouver plus rapidement les courriels dont on a besoin

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

Trier et classer les courriels envoyés et reçus

Bénéfices

Organiser la messagerie et **classer** et régulièrement ses courriels retrouver plus rapidement les courriels dont on a besoin

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

Règles de bonne gestion

Les pièces peuvent être détachées du message et **classées hors de l'environnement de la messagerie** au sein du plan de classement

Bénéfices : un partage de l'information au bon niveau !

Fiche pratique

Bien gérer sa messagerie

Arborescence pour les archives numériques

- [-] Archives_numeriques
 - [-] plan_de_classement
 - [-] 01_Creation
 - [-] 01.01_Statuts_declaration_creation
 - [-] 01.02_reglement_interieur
 - [-] 02_Administration_composition
 - [-] 02.01_Conseil_administration
 - [-] 02.02_Assemblee_generale
 - [-] 02.03_bureau
 - [-] 02.04_Personnel
 - [-] 02.05_membres
 - [-] 03_Correspondance
 - [-] 04_Comptabilite
 - [-] 04.01_Grand_livre
 - [-] 04.02_Comptes_resultat
 - [-] 04.03_Journal_recettes_depenses
 - [-] 04.04_Pieces_justificatives
 - [-] 05_Activites
 - [-] 05.01_Defendre selon les activités de l'association
 - [-] 05.02_Sensibiliser
 - [-] 06_Dissolution
 - [-] 07_Documentation
 - [-] 07-05_videos
 - [-] 07.01_ouvrages
 - [-] 07.02_Journaux
 - [-] 07.03_articles_presse_brochure
 - [-] 07.04_photographies
 - [-] 08_Sources_complementaires
 - [-] 08.01_bibliographie
 - [-] 08.02_Sites_Internet
 - [-] 09_Historique_association

Sources: Archives départementales de Seine-Maritime, 2014

Trucs et astuces

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

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

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

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

Fiche pratique

Bien gérer sa messagerie

Arborescence pour les archives numériques

- [-] Archives_numeriques
 - [-] plan_de_classement
 - [-] 01_Creation
 - [-] 01.01_Statuts_declaration_creation
 - [-] 01.02_reglement_interieur
 - [-] 02_Administration_composition
 - [-] 02.01_Conseil_administration
 - [-] 02.02_Assemblee_generale
 - [-] 02.03_bureau
 - [-] 02.04_Personnel
 - [-] 02.05_membres
 - [-] 03_Correspondance
 - [-] 04_Comptabilite
 - [-] 04.01_Grand_livre
 - [-] 04.02_Comptes_resultat
 - [-] 04.03_Journal_recettes_depenses
 - [-] 04.04_Pieces_justificatives
 - [-] 05_Activites
 - [-] 05.01_Defendre selon les activités de l'association
 - [-] 05.02_Sensibiliser
 - [-] 06_Dissolution
 - [-] 07_Documentation
 - [-] 07-05_videos
 - [-] 07.01_ouvrages
 - [-] 07.02_Journaux
 - [-] 07.03_articles_presse_brochure
 - [-] 07.04_photographies
 - [-] 08_Sources_complementaires
 - [-] 08.01_bibliographie
 - [-] 08.02_Sites_Internet
 - [-] 09_Historique_association

Sources: Archives départementales de Seine-Maritime, 2014



Attention

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

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

Trucs et astuces

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

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

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

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

Trucs et astuces

Voir plan de classement d'archives numériques

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

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

AHPNE: Aides aux associations

- Définition des archives

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

- Enjeux des archives

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