



# PETIT GUIDE D'ARCHIVAGE

à l'usage des collèges  
et des lycées

Édition 2012

CONSEIL GÉNÉRAL  
DE LA HAUTE-GARONNE  
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



[haute-garonne.fr](http://haute-garonne.fr)

## **SOMMAIRE**

<b>Qu'est-ce que les archives ? .....</b>	<b>p. 3</b>
<b>L'archivage, une responsabilité partagée avec les Archives départementales .....</b>	<b>p. 5</b>
<b>Conserver ou détruire ? Les tableaux d'archivage.....</b>	<b>p. 6</b>
Administration .....	p. 7
Scolarité .....	p. 8
Examens .....	p. 9
Santé scolaire .....	p. 10
Aide sociale.....	p. 11
Finances et comptabilité.....	p. 12
Bâtiments .....	p. 13
<b>Que faire de ses archives ? Le versement et l'élimination.....</b>	<b>p. 14</b>
Le versement : comment le préparer ?.....	p. 15
Rédiger un bordereau de versement.....	p. 17
Transfert et prise en charge des documents aux Archives départementales .....	p. 18
L'élimination .....	p. 19
Rédiger un bordereau d'élimination.....	p. 20
<b>Et après ? Consulter / communiquer les archives.....</b>	<b>p. 21</b>
<b>Annexe : les grandes dates de l'enseignement secondaire en France depuis la Révolution .....</b>	<b>p. 22</b>

# QU'EST-CE QUE LES ARCHIVES ?

## Définition juridique

---

« Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme, leur lieu de conservation 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 » (art. L 211-1 du code du patrimoine).

Les archives des collèges sont des archives publiques, et à ce titre sont imprescriptibles et inaliénables.

Les documents produits par un collège ou un lycée constituent un ensemble cohérent et indivisible, appelé fonds, tout comme les documents produits par une association, une administration, etc.

### **Contrairement aux idées reçues, les archives ne sont pas seulement des vieux papiers ou des registres....**

Les archives ne désignent pas seulement ce qui est ancien. Elles ont cette qualité dès la création du document par une administration, une entreprise, une association, un particulier. Ainsi peuvent-elles dater de quelques heures comme de plusieurs siècles et se présenter sur tous supports se prêtant à l'enregistrement d'une information, du parchemin au disque optique, en passant par le papier, la pellicule ou la bande magnétique.

### **Attention à la fragilité des archives électroniques !**

De plus en plus utilisées, les données informatiques posent des problèmes spécifiques pour la conservation :

- obsolescence rapide : une base de données, un système d'exploitation ou un support (disquette, disque optique) en chasse un autre et il devient vite impossible de pouvoir lire des données anciennes ;
- absence de valeur juridique des enregistrements électroniques si le système de signature utilisé n'est pas reconnu par la loi (code civil) ou si les données ne sont pas suffisamment tracées et documentées.

#### **Il est impératif :**

- d'être en mesure d'attester que ses fichiers n'ont pas été altérés (renseigner les métadonnées des fichiers, choisir un format permettant de ne pas modifier le contenu, etc.) ;
- de s'assurer que les formats et supports utilisés sont ouverts et normés ;
- d'effectuer des migrations périodique vers de nouveaux standards ;
- de se rapprocher des Archives départementales pour étudier avec elles les modalités d'export et de versement.

### **...et il ne faut les confondre avec la documentation**

Les publications officielles, documents d'information, revues, journaux sont reçus dans toutes les administrations. Ils ne témoignent pas du fonctionnement du collège car ils ne sont pas produits par l'administration scolaire. Ils peuvent être détruits dès qu'ils ne sont plus utiles avec le visa du directeur des Archives départementales.

# L'ARCHIVAGE, UNE RESPONSABILITÉ PARTAGÉE AVEC LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

## **Responsabilités des établissements d'enseignement**

---

Comme tout producteur d'archives publiques, les établissements d'enseignement sont responsables de la bonne gestion et de la saine conservation de leurs archives.

L'instruction de tri et de conservation du 22 février 2005 pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale (collèges et lycées) a pour but d'aider les établissements d'enseignement à assurer une bonne gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et d'effectuer une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents.

## **Mission de conseil et de contrôle des Archives départementales**

---

Les Archives départementales apportent aux collèges et lycées aide et conseil pour toute question liée à l'archivage (classement des dossiers courants, aménagement de salle d'archives, tris, élimination, versement, etc.).

Le directeur des Archives départementales est en outre chargé, au nom du directeur en charge des Archives de France et sous l'autorité du préfet, du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques produites dans le département, qui se traduit par :

- ➔ l'inspection des conditions de gestion et de conservation des documents,
- ➔ la délivrance de visa préalable à toute destruction de documents publics.

Les Archives départementales se déplacent, sur rendez-vous, pour aider à la préparation de versements de documents dont la durée d'utilité administrative est échu. Ces documents présentant un intérêt historique, les Archives départementales ont pour obligation d'en assurer ensuite la conservation définitive.

## **L'archivage, on a tout à y gagner !**

---

- ➔ Accès rapide aux dossiers, notamment en période de crise ou de contentieux
- ➔ Gain de place
- ➔ Continuité et transparence du service public

# CONSERVER OU DÉTRUIRE ? LES TABLEAUX D'ARCHIVAGE

## **Objet et portée des tableaux d'archivage**

---

Les tableaux d'archivage suivants recensent les documents les plus significatifs produits par les collèges et les lycées et donnent, pour chacun d'eux, un délai de conservation dans l'établissement, puis une destination finale : à verser aux AD - Archives départementales – ou à éliminer.

Ces tableaux s'appliquent aux documents postérieurs à 1940 ; lorsqu'un établissement scolaire possède des documents antérieurs à 1940, il devra les verser intégralement aux Archives départementales.

En cas de doute sur la destination d'un document non mentionné ici, merci de nous contacter.

## **Mode d'emploi**

---

Les tableaux sont présentés par grand domaine d'action administrative et sont divisés en deux parties : à conserver / à éliminer.

Le « temps de conservation dans l'établissement » indiqué dans les tableaux correspond au délai minimum imposé par les circulaires. Les Archives départementales encouragent tous les collèges et les lycées à conserver leurs archives dans leurs locaux le plus longtemps possible avant d'envisager un versement définitif.

Les documents qui sont à conserver présentent un intérêt historique et devront être versés aux Archives départementales. Lorsqu'un versement sera programmé, un bordereau de versement devra être rédigé par l'établissement et envoyé aux Archives départementales de Haute-Garonne (voir p.15 et suivantes)

Les documents qui sont à éliminer devront l'être par l'établissement après le délai indiqué et après visa du directeur des Archives départementales apposé sur un bordereau d'élimination (voir p.15 et suivantes).

## Administration

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Projets d'établissement, projets pédagogique, contrats d'objectif	6 ans ( <i>durée moyenne de 2 projets</i> )	Verser aux AD
- Conseils de discipline : <i>procès-verbaux</i>	10 ans	Verser aux AD
- Conseils d'administration de l'établissement, conseils des professeurs, des associations, comités techniques paritaires ou départementaux, comités hygiène et sécurité, commissions permanentes : <i>procès-verbaux, actes administratifs, actes du chef d'établissement</i>	5 ans	Verser aux AD
- Dossiers d'élections aux différents conseils, comités, commissions	2 mandats	Joint aux procès-verbaux des conseils d'administration qui sont versés aux AD.
- Dossiers administratifs de personnel non contractuel (enseignants et personnel ATOSS) <sup>1</sup>	Jusqu'au départ de l'agent	Les dossiers de personnels sont à conserver aussi longtemps que possible dans l'établissement.
- Dossiers administratifs de personnel contractuel (« contrats emploi solidarité » et autres agents embauchés sur le budget de l'établissement)	90 ans	

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Dossiers de rentrée scolaire	5 ans (versés aux AD par le rectorat et l'Inspection académique – Division de l'organisation scolaire)
- Chronos courrier, cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans
- Bulletin officiel de l'Éducation nationale	Utilité du service (collection conservée aux Archives départementales)
- Circulaires, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie...	Durée de validité

<sup>1</sup> Avec les progrès de la déconcentration, on considère qu'il y a **2 dossiers de carrière** : l'un tenu par le Rectorat, l'autre tenu par l'établissement d'affectation. Il convient, avant toute décision de destruction, de vérifier si l'on se trouve en présence de simples dossiers administratifs définis par l'instruction du 20/10/1993, ou de véritables dossiers de carrière (circ. AD 95-1 du 27/01/1995)

## Scolarité

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Cahiers d'évaluation des classes de 6 <sup>ème</sup>	2 ans	Verser aux AD l'année de mise en place (1989) puis 1 cahier sur 10 des années se terminant en 0 et 5
- Dossiers scolaires des élèves scolarisés dans l'établissement ou partis : * dossier d'admission en 6ème * fiches de renseignements sur l'élève et sa famille * bulletins trimestriels * livret scolaire * orientation : fiches individuelles de synthèse * aides diverses dans le cadre des fonds sociaux	10 ans <i>(si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique des élèves)</i> ou 50 ans.	Les dossiers scolaires sont à conserver aussi longtemps que possible dans l'établissement
- Fichiers d'élèves, listes d'élèves	50 ans	Verser aux AD
- Emploi du temps des classes - Cahier de textes des classes - Cours et supports de cours	2 ans	<b>Collèges</b> : Verser un exemplaire d'une classe de 6 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> des années se terminant en 0 et 5. <b>Lycées</b> : Verser un exemplaire d'une classe de 2 <sup>nde</sup> générale et technologique, un exemplaire d'une classe de 1 <sup>ère</sup> et d'une classe de terminale dans les séries générales (ES, L, S), et un autre d'une classe de 1 <sup>ère</sup> et de terminale dans les séries technologiques des années se terminant en 0 et 5.
- Emploi du temps des enseignants	5 ans	Mêmes critères de sélection
- Registre des sanctions (exclusions,...)	10 ans	Verser aux AD

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Registres d'appel journalier, cahiers d'appel signés par les enseignants	10 ans <i>(garder quelques spécimens)</i>
- Bulletins d'absences, listes d'appel, certificats médicaux	1 an <i>(les absences sont consignées dans le registre d'appel)</i>
- Rappels aux familles	1 an
- Signalements d'enfants au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an
- Conventions de stages avec les entreprises et les établissements :	
• <i>avec incidence financière</i>	10 ans
• <i>sans incidence financière</i>	2 ans
- Cahier de punitions (retenues, ...)	1 an



## Examens

### Examens, attestations délivrés par les collèges :

- Diplôme national du brevet (DNB)
- Brevet informatique et internet (B2i)
- Certificat de formation générale (CFG)
- Attestation d'éducation à la sécurité routière (ASSR)

### Examens, attestations délivrés par les lycées d'enseignement général et technologique:

- Baccalauréat général ou technologique
- Travaux personnels encadrés (TPE)
- Mention complémentaire niveau V (après le CAP ou le BEP)
- Formation complémentaire d'initiative locale (FCIL – attestation et non diplôme)
- Brevet de technicien supérieur (BTS)

#### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Copies des élèves	1 an	Un échantillon d'établissements sélectionnés versera aux AD 1% des copies prises au hasard avec un minimum de 3 copies par matière pour les années 0 et 5. Tous les autres établissements pourront tout éliminer.
- Attestations de réussite à l'ASSR, au B2i	1 an	Conserver dans l'établissement.

#### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
Quand l'établissement est le centre d'examens :	
- organisation matérielle des examens	1 an
- convocations, listes d'émargement du jury	5 ans
- listes d'émargement des élèves	1 an
- relevés de notes (listes des élèves avec notes obtenues à chaque épreuve)	1 an

Les **dossiers généraux d'examens** ouverts quand l'établissement est **centre d'examens** sont renvoyés au **Rectorat**. Ces dossiers contiennent : la circulaire fixant le calendrier des épreuves et des résultats, les listes des centres d'examens, les notes relatives au matériel utilisé par les candidats, les rapports d'incidents avec PV de salle, la liste des candidats disposant d'1/3 temps supplémentaire validée par le médecin scolaire, les sujets des examens.

## Santé scolaire

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Registres d'infirmierie	30 ans	Verser aux AD les années se terminant en 0 et 5.
- Rapports annuels d'activité des infirmières scolaires	5 ans	Les rapports et statistiques sont centralisés à l'Inspection académique qui les verse aux AD.
- Statistiques annuelles	5 ans	
- Dossiers médico-scolaires des élèves stockés dans certains établissements par manque de place dans les CMS	20 ans après la dernière consultation en établissement scolaire	Verser aux AD un échantillon d'un dossier sur 20.

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans
- Projet d'accueil individuel (PAI)	2 ans

Les **dossiers médico-scolaires** des élèves ne sont généralement pas conservés dans l'établissement ; ils sont regroupés dans les centres médico-scolaires (CMS) de la circonscription qui sont gérés par l'Inspection académique.

## Aide sociale

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Fonds sociaux collégiens et lycéens, fonds départemental d'aide à la restauration : <i>bilans d'activité</i>	2 ans	Verser aux AD
- Listings des boursiers, arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	Verser aux AD

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Fonds sociaux collégiens et lycéens, bourses nationales des collèges et des lycées, fonds départemental d'aide à la restauration : <i>dossiers individuels de demande</i>	2 ans
- Fichiers de boursiers	5 ans
- Exonération des frais de pension	5 ans

## Finances et comptabilité

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Budgets prévisionnels, comptes administratifs, comptes financiers	10 ans	Verser aux AD
- Grand livre, balance annuelle	10 ans	Verser aux AD
- Historiques annuels des salaires, registres de paie	Validité du registre	Verser aux AD

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- <b>Recettes</b> : pièces justificatives, ordres de recettes, fiches quotidiennes d'encaissement	10 ans
- <b>Dépenses</b> : factures (de fonctionnement et d'investissement), devis, bons de commande	10 ans ( <i>verser aux AD les factures relatives à de gros investissements</i> )
- Fiches horaires périodiques (contrôle du temps de travail)	5 ans
- Journal des mandats, des titres ou des recettes	10 ans
- Bulletins de paie	5 ans
- Droits constatés : • certificat de présence • remise d'ordre ou de principe	10 ans
- Tickets de restauration du personnel de l'établissement	10 ans

## Bâtiments

### DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Travaux d'entretien de l'établissement	10 ans à compter de la réception des travaux	En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et conservation sur les marchés publics <sup>2</sup> .
- Gros équipement (chaufferie...)	durée de vie de l'équipement	Verser aux AD les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés (DOE)
- Bâtiments démontables : <i>autorisations d'implantation, déclaration et autorisation de travaux, marchés, permis de démolir</i>	durée de vie de l'équipement + 5 ans	Verser aux AD quelques dossiers témoins
- Service de sécurité et de surveillance : <i>main courante</i>	10 ans	Verser aux AD les années se terminant en 0
- Dossiers de construction de l'établissement avec plans	30 ans (pour les marchés passés avant 2008) 10 ans (pour les marchés passés après 2008)	Verser aux AD

### DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans
- Marchés et contrats de prestation de service de surveillance (copie)	10 ans
- Dossiers de subventions pour l'entretien des bâtiments	10 ans
- Copies des comptes-rendus d'intervention et de visite avec contrats obligatoires de l'APAVE et autres bureaux d'étude et de contrôle, copies des diagnostics et rapports d'experts	5 ans (dossiers originaux à la collectivité, et à la préfecture qui les verse aux AD)
- Doubles des comptes-rendus de visites périodiques de sécurité (pompiers, CHS...)	5 ans (dossier original de contrôle par le SIRACED-PC versé par la préfecture ou la collectivité)

<sup>2</sup> Voir sur le site internet de la direction des Archives de France, la note d'information sur la dématérialisation des marchés publics DITN/Res/2004/003 du 15/10/2004

# QUE FAIRE DE SES ARCHIVES ?

## LE VERSEMENT ET L'ÉLIMINATION D'ARCHIVES

### Les archives définitives

---

Lorsque le délai fixé pour la durée d'utilité administrative (voir instruction du 22 février 2005) des documents est expiré, il est temps de constituer les archives définitives et donc de procéder :

- d'une part aux destructions qui éviteront de s'encombrer de dossiers inutiles,
- d'autre part aux versements qui viendront alimenter les fonds des Archives départementales, patrimoine et mémoire du département.

### Verser et éliminer

---

**Quand ?** L'initiative vous revient, n'attendez pas d'être sollicité. C'est souvent lors de la préparation d'un versement que l'on détruit les documents périmés, mais les deux opérations ne sont pas forcément liées dans le temps. Il est recommandé de verser et surtout d'éliminer régulièrement : ne vous laissez pas envahir par des dossiers inutiles et encombrants ! Pour les archives de conservation définitive qui peuvent être versées aux Archives départementales, la situation peut varier en fonction de la place disponible dans l'établissement. Tant que les archives peuvent être conservées et communiquées au public dans de bonnes conditions, il est préférable que l'établissement les conserve. Dès que ces conditions ne sont plus réunies, en revanche, il est souhaitable de prendre contact avec les Archives départementales.

**Quoi ?** La distinction entre dossiers à verser et dossiers à éliminer incombe au service versant sous le contrôle et avec l'aide des Archives départementales. Elle est généralement faite en application d'un tableau d'archivage (voir p. 6 et suivantes).

**Comment ?** Éliminations et versements ne peuvent avoir lieu qu'après accord entre votre service et celui des Archives départementales. Cet accord est dans les deux cas concrétisé par un bordereau signé par les deux parties.

C'est le moment où devient effective « la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques » préconisée par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. Elle sera facilitée par l'existence d'un « correspondant archives », agent désigné au sein du service producteur comme interlocuteur privilégié des Archives départementales.

# LE VERSEMENT

## Qu'est ce que c'est ?

---

Faire un versement aux Archives départementales, c'est y transférer les documents qui n'ont plus d'utilité pour le service qui les a produits et qui doivent être définitivement conservés.

**Un versement est un ensemble cohérent de dossiers provenant d'un même service et pris en charge par les Archives départementales à une date donnée.**

Un article est une unité matérielle de conditionnement et de cotation dont le contenu intellectuel est décrit sur le bordereau.

Les boîtes sont solides, ni trop remplies, ni trop peu : seule la cote figure au dos, les autres mentions sont superflues.

2000 W 1	2000 W 2	2000 W 3	2000 W 4
2000 W 5	2000 W 6	2000 W 7	2000 W 8

*N° d'ordre du versement, lettre W (archives postérieures à 1940) et n° de l'article : cet ensemble forme la **cote** qui permettra de retrouver l'article ; attribuée à l'arrivée du versement par les Archives départementales, elle ne changera plus.*

## Comment préparer un versement ?

---

**Pour la mise en ordre des dossiers et pour la rédaction du bordereau de versement, n'hésitez pas à demander conseil aux Archives départementales.**

**1. Mettre en ordre** les dossiers intellectuellement et matériellement : vérifier qu'ils sont regroupés selon les différentes attributions du service et, à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ou de la cellule qui les traite (classement thématique, alphabétique, géographique, chronologique) ; remettre à leur place les dossiers déplacés ; vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.

**2. Conditionner** les dossiers en boîtes solides, propres à une conservation définitive, et numéroter celles-ci séquentiellement de 1 à n ainsi que les registres, tubes à plans ou liasses. On obtiendra ainsi les articles qui composent le versement.

**3. Identifier** le versement et les articles qui le composent sur un bordereau, pièce réglementaire et instrument de recherche, qui vous permettra ultérieurement de

demander communication aux Archives départementales des documents que vous y aurez versés.

4. Les Archives départementales ont mis à votre disposition sur leur site internet des maquettes de bordereaux de versement et d'élimination à télécharger : [www.archives.cg31.fr](http://www.archives.cg31.fr) / Gérer / Guide d'archivage / Le versement et l'élimination / Maquettes Word (élimination) et Excel (versement).

5. Après avoir téléchargé la maquette souhaitée, remplissez article par article, les colonnes prévues pour leur description : n° d'ordre et, sur la même ligne, analyse de son contenu, puis dates – la plus ancienne et la plus récente – des pièces qu'il renferme (voir exemples de bordereau de versement page 17 et bordereau d'élimination page 20).

La description, bien que sommaire et résumée, doit être suffisamment claire pour être comprise par toute personne étrangère à l'administration, et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document. Les sigles devront être développés.

6. Utilisez de préférence les termes employés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories de documents. Certains éléments de la description (généralement les attributions et les actions) sont communs à des suites d'articles : plutôt que de les répéter, faites-les figurer en titres et sous-titres.

7. De la **qualité de vos indications** dépendra la rapidité de la réponse à vos futures demandes de recherches.

8. Une fois la maquette remplie, vous pouvez l'adresser par mail aux Archives départementales à l'adresse suivante : [archives.contemporaines@cg31.fr](mailto:archives.contemporaines@cg31.fr) avec vos coordonnées. Une personne prendra alors contact avec vous pour finaliser la prise en charge de vos archives ou vous délivrer le visa de destruction de vos documents.



## Rédiger un bordereau de versement

### Archives départementales de la HAUTE-GARONNE VERSEMENT 2000 W

N° début	N° fin	Description (résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre)	Dates extrêmes	
			Début	fin
1	7	Conseils de classe : procès-verbaux de réunions.	1975	1985
2		Organigrammes, listes des personnels. Journal interne du collège.	1980	1994
3		Comité technique paritaire, comité d'hygiène et sécurité : procès-verbaux des réunions.	1980	1987
4		<b>Conseil d'administration de l'établissement : procès-verbaux des séances.</b>	1975	1995
4		1975-1980		
5		1981-1985	1975	1980
6		1986-1990	1981	1985
7		1991-1995	1986	1990
			1991	1995
8	Etat des lieux du collège : registre d'inventaire des locaux et du matériel.	1974	1982	
9	Service de sécurité et de surveillance du collège : années 1970, 1980, 1990	1970	1990	

*Les articles sont numérotés à la suite, sans bis, ni ter, ni exposant.*

**Qui a fait quoi, pour qui, comment, où et pourquoi ?  
Les réponses aux questions que l'on se posera sur le contenu des boîtes figurent sur le bordereau.**

## **Transfert et prise en charge des documents aux Archives départementales**

---

Après examen du bordereau et éventuellement demande de précisions au service qui l'a rédigé, le directeur des Archives départementales donne son accord pour le versement. Une date est fixée pour le transfert et les dossiers sont alors apportés, en une seule fois si possible, aux Archives départementales.

Après vérification de la cohérence entre le bordereau et les boîtes, le versement est rangé à la place qui lui a été assignée dans les magasins de conservation des Archives départementales, et les éléments qui, ajoutés à leur numéro d'ordre, constitueront leur cote définitive, sont inscrits sur les articles. Le versement est porté au registre d'entrée.

Le retour au chef de service versant d'un exemplaire dûment signé du bordereau clôt les opérations de versement. Cet exemplaire est conservé par le service en vue des besoins ultérieurs de consultation des dossiers qu'il aura versés aux Archives départementales.

## ÉLIMINATION

**Aucune élimination ne peut être faite sans le visa du directeur des Archives départementales.** Le chef du service qui souhaite détruire des documents établit donc, avant de procéder matériellement à la destruction, un bordereau qu'il lui soumet.

Éliminer est un geste nécessaire. Il ne sert à rien en effet de garder des documents n'ayant plus d'utilité administrative et ne revêtant pas d'intérêt historique. L'élimination est à la fois un gain de place et le gage d'une bonne conservation des documents essentiels.

**Quoi ?** La distinction entre dossiers à conserver et dossiers à éliminer se fait en application des textes réglementaires à l'expiration du délai d'utilité administrative. Les principaux documents à éliminer sont récapitulés dans la liste ci-après. Les imprimés vierges périmés, les doubles et les brouillons sont éliminables sans visa.

### **Quand ?**

- . Au jour le jour à l'intérieur des dossiers.
- . Régulièrement - au moins une fois par an - pour l'archivage des dossiers eux-mêmes.

**Comment ?** Un bordereau d'élimination doit obligatoirement être dressé en deux exemplaires (voir modèle page suivante) ; il est signé par le principal ou le proviseur puis envoyé aux Archives départementales pour être visé par le directeur. Les Archives départementales retournent un exemplaire visé à l'établissement, avec remarques éventuelles.

Le bordereau visé doit être conservé : signé par les Archives départementales, il est garant du respect de la procédure administrative ; il est aussi le seul témoin de l'existence antérieure des documents.

La destruction physique des documents s'effectue après l'obtention du visa. Il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer, soit en interne, soit par une société spécialisée, tout en s'assurant de la confidentialité de l'opération.

**Pas d'élimination sans visa des Archives départementales, même si les documents à éliminer ont été sélectionnés en application des textes réglementaires.**

**Éliminer des archives publiques sans visa des Archives départementales est un délit (art. L214-3 du code du Patrimoine).**

## Rédiger un bordereau d'élimination

**Détruire est un acte irréversible :  
il faut en garder la trace**

**NOM ET ADRESSE DU SERVICE :** Collège Lamartine  
11, rue Magné  
31300 TOULOUSE

*Intitulé exact de l'établissement et du service au sein de l'établissement le cas échéant.*

**À renvoyer aux Archives départementales pour visa réglementaire avant destruction des documents.**

N° d'ordre ou nombre d'articles	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	Observations (cette colonne est à remplir par les Archives Départementales)
1 m.l.	Bulletin officiel de l'Éducation nationale	1970-1979	
0,8 m.l.	Bulletins d'absences, certificats médicaux d'élèves	1990-1998	Les absences sont consignées dans le registre d'appel journalier
1,4 m.l.	Organisation matérielle de l'examen du brevet	1990-1995	

Il est inutile de faire le détail boîte par boîte : indiquez simplement leur nombre, le volume ou le métrage :

**Métrage linéaire total : 3,2 m.l.**

*Description précise  
des documents et leurs dates*

Date :  
**Le chef de service**

Nom, prénom et qualité  
Signature et cachet

Date :

**Visa du directeur  
des Archives  
départementales**

*En signant le bordereau, le chef du service qui a produit les documents atteste que ceux-ci n'ont plus pour lui d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'à sa connaissance il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.*

*Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, vous décharge de toute responsabilité à l'égard de leur conservation.*

## **ET APRÈS ? CONSULTER / COMMUNIQUER LES ARCHIVES**

### **Consulter vos archives versées aux Archives départementales**

---

Il peut s'avérer nécessaire, pour le traitement d'un dossier, de consulter des documents déjà versés aux Archives départementales. Dans ce cas, la procédure de demande auprès des Archives départementales est :

- simple et rapide : la demande peut être faite par courrier, télécopie ou téléphone, en précisant la ou les cotes des dossiers concernés (se reporter pour cela à l'exemplaire du bordereau de versement conservé au sein de votre service),
- limitée aux documents de votre service : les archives que vous pouvez consulter sont celles provenant de votre service, à l'exclusion de celles d'un autre service (tant que les délais légaux de libre communicabilité ne sont pas atteints),
- limitée dans le temps : vous devez rendre le dossier emprunté aux Archives départementales dans le délai imparti.

### **Communiquer vos archives au public**

---

Les Archives départementales sont un service public, ouvert gratuitement à tous, accueillant les chercheurs dans une salle de lecture où les documents sont consultés conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le public accueilli est très hétérogène : généalogistes, historiens, étudiants, agents de services administratifs, amateurs curieux d'histoire locale, etc. Afin de répondre aux attentes du public et de faciliter l'accès aux archives administratives contemporaines, les Archives départementales effectuent un travail d'analyse et d'indexation, en complément des bordereaux de versement élaborés par les services versants.

#### **Principes de communication des archives :**

- la consultation des documents s'effectue sur place et sous surveillance,
- les délais de communicabilité sont fixés par la loi, dans le souci de maintenir l'équilibre entre la transparence administrative et la nécessité de préserver la vie privée. Il existe cependant une possibilité de dérogation à ces délais. Votre avis est alors sollicité en cas de demande de consultation.

Avant même leur versement aux Archives départementales, tout citoyen peut consulter, selon la législation en vigueur et sous certaines conditions, les documents administratifs produits par votre service. Les Archives départementales peuvent vous apporter leurs conseils en la matière afin de vous permettre de répondre de manière satisfaisante à toute demande de ce genre.

**Voir les délais de communication des archives publiques sur le site Internet des Archives départementales, rubrique Renseignements pratiques / Communication des documents / Les délais de communicabilité.**

## ANNEXE

### ***Grandes dates de l'enseignement secondaire en France depuis la Révolution***

- 1795** Création des écoles centrales (une par département)
- 1802** Création des lycées (au départ un par cour d'appel). Subsistent par ailleurs des collèges secondaires communaux et des écoles libres
- 1808** Création du baccalauréat
- 1833** La loi Guizot organise l'enseignement primaire et établit une école normale d'instituteur et une école primaire supérieure par département (ces dernières ne se développent en fait qu'à partir des années 1880)
- 1850** Loi Falloux : liberté de l'enseignement secondaire
- 1865** Réforme Duruy : enseignement spécial
- 1880** Loi Camille Sée : enseignement secondaire féminin : création des lycées de jeunes filles (ils n'auront le même programme que les lycées de garçons qu'en 1924)
- 1880-1882** Lois Jules Ferry sur un enseignement primaire gratuit, obligatoire (jusqu'à 13 ans révolus) et laïc. Certificat d'études primaires élémentaires
- 1886** Loi Goblet : création des cours complémentaires (classes d'enseignement primaire supérieur annexées aux écoles élémentaires)
- 1891-1902** Intégration de l'enseignement spécial à l'enseignement secondaire ; mise en place de l'enseignement secondaire « moderne »
- 1892** Les écoles primaires supérieures (EPS) les plus professionnelles passent sous la tutelle du ministère du Commerce et deviennent des écoles pratiques de commerce et d'industrie (EPCI)
- 1919** Loi Astier : organisation de l'enseignement technique
- 1927-1933** La gratuité est progressivement introduite dans l'enseignement secondaire
- 1936** Obligation scolaire jusqu'à 14 ans. Instauration de l'examen d'entrée en 6e
- 1941** Transformation des écoles primaires supérieures en collèges modernes (études sans latin) et des écoles pratiques de commerce et d'industrie en collèges techniques
- 1945-1965** Suppression progressive des classes élémentaires des lycées (« petits lycées »)
- 1947** Création du brevet d'études du premier cycle (BEPC)
- 1956** Suppression de l'examen d'entrée en 6e

- 1959-1960** Réforme Berthoin : l'obligation scolaire est portée à 16 ans. Les cours complémentaires (des écoles primaires) deviennent des collèges d'enseignement général (CEG) ; les centres d'apprentissage deviennent des collèges d'enseignement technique (CET) ; les collèges techniques et les écoles nationales professionnelles deviennent des lycées techniques ; les collèges classiques et modernes deviennent des lycées  
Loi Debré : association des établissements privés sous contrat au service public de l'enseignement
- 1963** Réforme Fouchet-Capelle (décret n°63-793) : création des collèges d'enseignement secondaire (CES). Le secondaire est divisé en 2 cycles : 11-15 ans/16-18 ans
- 1965** Création des baccalauréats de techniciens et du brevet d'études professionnelles (BEP) qui complète le certificat d'aptitude professionnelle (CAP). Création de 7 filières au baccalauréat (A, B, C, D, E, F, G)
- 1968-1969** Suppression du latin en 6e puis en 5e
- Rentrée 1972** Le jour hebdomadaire de repos passe du jeudi au mercredi
- 1975** Réforme Haby : création du collège « unique » par fusion des CES, des CEG et des classes de 6e à la 3e des lycées. Les CET deviennent lycées d'enseignement professionnel (LEP)
- 1976** Lycées et collèges deviennent des établissements publics nationaux
- 1980** Le BEPC devient brevet des collèges
- 1981** Circulaire d'Alain Savary : création des zones d'éducation prioritaire (ZEP)
- 1982-1983** Lois de décentralisation : la construction, la reconstruction, l'extension et le fonctionnement des collèges et des lycées sont attribués aux départements et aux régions. Collèges et lycées deviennent des établissements publics départementaux et régionaux
- 1985** Les lycées techniques deviennent lycées technologiques. Création des lycées professionnels (LP) en remplacement des LEP, du brevet professionnel (BP) et du baccalauréat professionnel (bac pro) préparé dans les lycées professionnels après le BEP. Le baccalauréat technologique remplace le baccalauréat de technicien
- 1987** Le brevet des collèges est rebaptisé diplôme national du brevet (DNB)
- 1989** Loi d'orientation sur l'éducation qui fixe comme objectif de conduire l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au CAP ou au BEP, et 80% au niveau du bac
- 1992** Naissance des lycées d'enseignement général et technologique
- 1993** Rénovation de la classe de première et création des filières L (littéraire), S (scientifique), ES (économique et sociale), STI (sciences et technologies industrielles) et STT (sciences et technologies tertiaires)