



Fiche pratique pour l'archivage des établissements scolaires du 2^{sd} degré (collèges et lycées)

I. Les archives ?

Le **code du patrimoine** définit les archives comme :

« 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. » (CdP, Livre II, Article L211-1).

Tout est donc archives... mais tout ne doit pas être archivé définitivement. On retiendra que :

- Les archives sont **multiformes** : elles ne sont pas seulement en papier et sont d'ailleurs de plus en plus numériques.
- Les producteurs des archives publiques sont les **agents publics** (ou agissant dans le cadre d'une mission de service public) : la production documentaire issue de l'activité professionnelle de ces personnes ne leur appartient pas.
- Les archives ne sont pas seulement des documents centenaires : les archives ont un **cycle de vie** défini par leur usage et la législation.

Le cycle de vie des archives se divise en 3 phases :

- Archives **courantes** : les documents de travail quotidiens.
- Archives **intermédiaires** : qui ont valeur de preuve légale, ce pourquoi il y a obligation de les conserver jusqu'au terme de leur Durée d'Utilité Administrative (DUA) défini légalement.
- Archives **définitives** : à valeur historique avant tout.

Au passage entre la phase intermédiaire et définitive, la question du sort final des archives est posée : **Conservation** (C), **Tri** (T) ou **Elimination** (E) ?

Ce sont les circulaires qui vont définir ce sort.

Pour l'Education Nationale, il s'agit de : la **circulaire de 2005** portant sur le tri et la conservation des archives de l'Education Nationale (DPACI/RES/2005/003).

II. Collecter les archives ?

1. Les raisons de la collecte

Plusieurs raisons motivent la collecte des archives :

- C'est une **nécessité légale** : justifier des droits, utilisation comme preuve... Les archives sont protégées par la loi et des peines sont encourues si elles sont détruites illégalement.
- **Protéger** les archives des dégradations : sinistres, humidité, lumière, poussière, changements brutaux de température sont autant de facteurs de dégradation.
- Permettre les **recherches** dans le domaine des sciences sociales.

2. Quoi collecter ?

En raison d'un manque d'espace de conservation au sein des archives Départementales des Yvelines, ainsi que du nombre important des archives des services de l'Education Nationale à collecter, **7 typologies documentaires** sont à collecter en priorité :

- **Organigramme et liste des personnels** (*DUA de 5 ans*) / **Registres de PV d'installation des fonctionnaires** (*DUA de 5 ans*).
- **Conseils d'administration** : Ordre du jour, procès-verbaux (*DUA de 5 ans*).
- **Rapports ou bilans d'activités** de l'établissement (*DUA de 5 ans*).
- **Photos de classe** (si datées et si les noms des personnes sont renseignés).
- **Listes des élèves** des établissements (*DUA de 5 ans*).
- **Registres de PV d'installation des fonctionnaires** (*DUA de 5 ans*).
- **Comptes Administratifs** (*DUA de 10 ans*).

En **annexe** est proposée une **liste plus exhaustives des typologies référentielles** à conserver, que nous vous invitons à organiser et mettre de côté afin que nous puissions les collecter lorsque nous le pourrons.

3. Procédure de collecte

La collecte nécessite de suivre une procédure

- Faire un **récolement** des archives de l'établissement : il s'agit de prendre connaissance des typologies documentaires conservées, de leur contenu, de leurs dates extrêmes et de leur volume.
- Définir les **archives à collecter** : se référer à la circulaire de 2005, ou à la liste établie par les Archives Départementales (AD).
- **Mettre en boîtes** bureaucratiques ces archives et numéroter ces boîtes.
- Remplir un **bordereau de versement** : celui-ci permet d'établir légalement le transfert de la responsabilité de conservation des archives et de connaître le contenu des boîtes.
- **Envoyer ce bordereau** (par mail) aux AD pour sa validation.
- **Prendre RDV** avec les AD pour établir un jour et horaire de collecte.

NB : Cette procédure vaut en partie pour la collecte des archives numériques (sans la mise en boîte).

NB 2 : Il vous sera également demandé de remplir un document pour renseigner l'éventuelle conservation des archives dans des locaux amiantés (pour adapter leur prise en charge).

4. Demandes de communication

Lorsque vous aurez versé vos archives aux AD et si certaines personnes vous contactent afin de consulter des archives que vous n'aurez plus, il vous suffit de réorienter ces personnes vers les AD ou de nous faire suivre la recherche. Le bordereau de versement atteste légalement de cet état de fait.

III. Eliminer des archives

1. Procédure d'élimination

Les éliminations d'archives publiques sont réglementées :

- Faire un **récolement** des archives de l'établissement : il s'agit de prendre connaissance des typologies documentaires conservées, de leur contenu, de leurs dates extrêmes et de leur volume.
- Définir **archives à détruire** : se référer à la circulaire de 2005, ou aux demandes des Archives Départementales (AD).

- Compléter le **bordereau d'élimination** : celui-ci permet d'autoriser légalement (après signature de la conservatrice des AD) la destruction des archives.
- **Envoyer ce bordereau** (par mail) aux AD pour sa validation.
- **Éliminer les archives** par un prestataire agréé : l'entreprise Solarz, au 8 rue de Verdun, 93350 Le Bourget offre une prise en charge gratuite des archives éliminables (délivrance d'un certificat d'élimination). Si votre budget ne vous permet pas de prendre en charge les éliminations, vous pouvez vous rapprocher de votre mairie pour cela.

NB : Cette procédure vaut également pour l'élimination des archives numériques.

NB 2 : En cas de sinistre (inondation, incendie, vandalisme...) qui toucherait et endommagerait les archives, prévenir d'urgence les Archives Départementales.

IV. Documents de référence et contacts

1. Documents de références

Circulaire de 2005 sur le tri et la conservation des archives de l'Education Nationale : https://francearchives.gouv.fr/fr/file/9c9646718ba80c848f5029724ac465e1b76adea6/static_892.pdf

Bordereau de versement (BV) : <https://archives.yvelines.fr/fichier/1623614/718>

Bordereau d'élimination (BE) d'archives papier : <https://archives.yvelines.fr/fichier/1623614/719>

Bordereau d'élimination d'archives numériques : <https://archives.yvelines.fr/fichier/1623614/720>

Page « gérer les archives » sur le site des Archives Départementales sur laquelle se trouve le déroulé des démarches, dont la réalisation d'un BE : [Service de l'État et établissement public \(yvelines.fr\)](http://Service.de.l'Etat.et.etablissement.public.yvelines.fr)

Demandes de communication d'archives versées aux AD : archives@yvelines.fr.

2. Des questions ? Besoin de conseils ?

A la moindre question ou demande de précision, n'hésitez pas à contacter Aurore Artignan, votre référente aux Archives Départementales

- Téléphone : 06 60 23 15 57.
- Mail : aartignan@yvelines.fr

ANNEXE : Archives référentielles à collecter à terme pour les établissements scolaires du 2^{sd} degrés (collèges et lycées)

1_ Politique générale, administration, évaluation

- Dossiers de **rentrée scolaire** : comptes rendus de réunion, protocoles d'accord, arrêtés (DUA de 5 ans).
- **Projets d'établissement d'enseignement secondaire**
- **Projets pédagogiques** ou d'action éducative : dossiers de présentation, fiches action, bilans, comptes rendus de réunions (DUA : à partir de la fin du projet).
- ***Organigramme et liste des personnels** (DUA de 5 ans) / **Registres de PV d'installation des fonctionnaires** (DUA de 5 ans).*
- ***Conseils d'administration : Ordre du jour, procès-verbaux** (DUA de 5 ans).*
- **Foyer socio-éducatif** : Rapports annuels, procès-verbaux de l'Assemblée Générale, notes, budgets, comptes rendus de réunions.
- Procès-verbaux des conseils d'administration d'associations et d'**établissements périscolaires** (DUA de 5 ans).
- Plaquette de **présentation de l'établissement** (1 spécimen pour documenter l'historique).
- **Création ou fermeture** de l'établissement : arrêté préfectoral, convention de création (DUA : après fermeture).
- Arrêté, convention et état des lieux lors de **nationalisation des collèges et lycées** (DUA de 5 ans)
- ***Rapports ou bilans d'activités de l'établissement** (DUA de 5 ans).*
- **Contrats et partenariats** : Dossiers de présentation, contrats d'objectifs, comptes rendus de réunions, bilans.

2_ Vie scolaire

- ***Photos de classe** (si datées et si les noms des personnes sont renseignés)*
- ***Listes des élèves des établissements** (DUA de 50 ans).*
- CR des réunions de **groupement d'établissement** et du bureau du GRETA (DUA de 10 ans, s'il y a GRETA)
- **Registres des sanctions disciplinaires** (DUA de 10 ans).

3_ Examen et concours

4_ Santé et aide sociale

- **Rapport annuel d'activité de l'infirmerie** (DUA de 5 ans).

5_ Finances et comptabilité

- ***Rapports financiers des établissements / Comptes Administratifs** (DUA de 10 ans).*

6_ Bâtiments

- Implantation et gestion des **créations artistiques** et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres (Question du 1% artistique dans les constructions publiques > DUA de 70 ans à compter de la mort de l'artiste).

NB : Les typologies en gras et entre étoiles sont les archives à collecter dès à présents.