

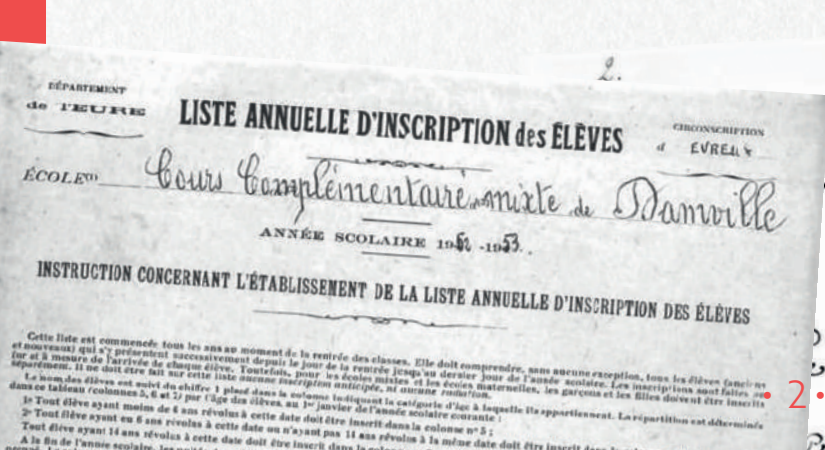
**GUIDE
DES ARCHIVES**



**LES
COLLÈGES
DE L'EURE**

SOMMAIRE

- 4 Archives... Qu'est-ce que c'est ?
- 5 Des responsabilités partagées
- 7 Maîtriser l'archivage dans son collège
- 10 Où ranger ses archives ?
- 11 Verser... ou éliminer ? Et quand ?
- 13 L'élimination
- 16 Le versement
- 21 Les archives électroniques
- 22 Le tableau de gestion
- 23 Et après le versement
- 25 Votre établissement déménage
- 26 Annexe(s) : Le tableau de gestion de vos archives



ÉCOLE⁽¹⁾ Cours Complémentaire mixte de Damville

ANNÉE SCOLAIRE 1952 -1953.

INSTRUCTION CONCERNANT L'ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE ANNUELLE D'INSCRIPTION DES ÉLÈVES

Cette liste est commencée tous les ans au moment de la rentrée des classes. Elle doit comprendre, sans aucune exception, tous les élèves (anciens et nouveaux) qui s'y présentent successivement depuis le jour de la rentrée jusqu'au dernier jour de l'année scolaire. Les inscriptions sont faites au fur et à mesure de l'arrivée de chaque élève. Toutefois, pour les écoles mixtes et les écoles maternelles, les garçons et les filles doivent être inscrits séparément. Il ne doit être fait sur cette liste aucune inscription anticipée, ni aucune radiation.

Le nom des élèves est suivi du chiffre 1 placé dans la colonne indiquant la catégorie d'âge à laquelle ils appartiennent. La répartition est déterminée dans ce tableau (colonnes 5, 6 et 7) par l'âge des élèves, au 1^{er} janvier de l'année scolaire courante :

- 1^o Tout élève ayant moins de 6 ans révolus à cette date doit être inscrit dans la colonne n° 5 ;
- 2^o Tout élève ayant eu 6 ans révolus à cette date ou n'ayant pas 14 ans révolus à la même date doit être inscrit dans la colonne n° 6 ;
- Tout élève ayant 14 ans révolus à cette date doit être inscrit dans la colonne n° 7.

A la fin de l'année scolaire, les unités des colonnes 5, 6 et 7 sont totalisées et leur addition doit donner un total égal au dernier numéro d'ordre occupé. La colonne 1 donne par conséquent le total des inscriptions et les colonnes 5, 6 et 7, leur répartition en enfants ayant, au 1^{er} janvier de l'année scolaire, moins de 6 ans, 6 à 14 ans et plus de 14 ans.

C'est au moyen de ces totaux que doit être remplie la partie INSCRIPTION PAR ÂGE de la Statistique officielle de l'Instruction primaire.

Dans la colonne n° 8, l'instituteur marque par le chiffre 1 l'élève qui entre dans son école après avoir fréquenté une autre école dans le courant de l'année scolaire. Cette colonne est totalisée.

Cette liste est établie par école, quelle que soit son importance et non par classe. Elle est complètement indépendante du registre matricule et du registre d'appel dont elle doit permettre la vérification. M. l'inspecteur primaire de la circonscription peut en demander la communication pour contrôler les renseignements qui lui sont fournis annuellement sur la population scolaire.

(1) Publique ou privée.
(2) Garçons, filles, mixtes ou maternelle.
(3) Nom de la commune (et de la rue s'il y a plusieurs écoles de même nature dans la localité).

Le Tableau inséré d'autre part devra être rempli dans la forme indiquée au modèle ci-dessous

NUMÉROS D'ORDRE	DATE de L'INSCRIPTION	NOMS ET PRÉNOMS DES ÉLÈVES	DATE de la NAISSANCE	INSCRIPTION par ÂGE DES ÉLÈVES au 1 ^{er} janvier de l'année scolaire			ÉLÈVES ayant déjà fréquenté une autre école dans le courant de l'année scolaire	CAISSE D'ALLOGATIONS FAMILIALES DU CHEF DE FAMILLE
				Moins de 6 ans	6 ans à 14 ans	Plus de 14 ans		
				5	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	5 octobre...	Baltazar (Jean)	1922 (mai).....	»	1	»		
2	Idem.....	Finonete (François).....	1919 (janvier)....	»	»	1		
3	Idem.....	Cordaveau (Nicolas).....	1922 (octobre)...	»	1	»		
4	Idem.....	Sainfoin (Auguste).....	1923 (novembre) .	»	1	»		
5	Idem.....	Fourguet (Michel).....	1921 (décembre) .	»	1	»		
6	Idem.....	Longuéchine (Joseph).....	1921 (janvier)....	»	1	»		
7	Idem.....	Fourichon (A. Iolphe).....	1928 (mars).....	1	»	»		
8	Idem.....	Moreau (Benjamin).....	1922 (mai).....	»	1	»		
9	Idem.....	Challamel (Louis).....	1923 (avril).....	»	1	»		
10	Idem.....	Malboux (Alphonse).....	1919 (février)....	»	»	1		
11	Idem.....	Joly (Joseph).....	1923 (août).....	»	1	»		
12	6 Novembre	Petit (Arthur).....	1922 (septembre) .	»	1	»		
		Etc.....						

→ ARCHIVES...

QU'EST-CE QUE C'EST ?

« 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. »
(code du Patrimoine, art. L211-1, loi n° 016-925 du 7 juillet 2016 – art. 59)

Les archives ne sont pas seulement les documents les plus anciens, elles sont archivées **dès leur création**, par une entreprise, une association, une administration, un particulier, elles datent de quelques heures ou de plusieurs siècles...

Les archives se présentent sur **tout support**, ainsi un parchemin, un document papier, des données sur clé USB ou disque dur, dans nos GED, des

photographies, des vidéos, des CD-ROM, des objets en 3D, sur ADN encapsulé, etc...

Les archives produites par les collèges, constituent des **archives publiques**, elles sont **imprescriptibles** et **inaliénables**. Les archives d'un collège constituent un ensemble cohérent appelé "**fonds**", comme les archives produites par une préfecture, un conseil départemental, un tribunal...



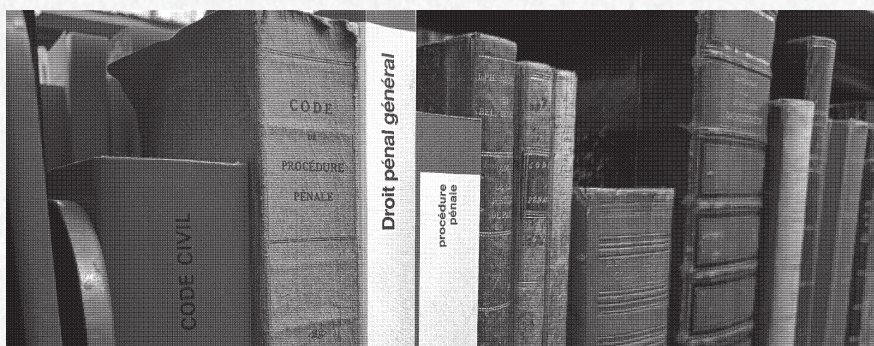
Les deux capsules contenant la déclaration des droits de l'homme et la déclaration des droits de la femme, encodées sur de l'ADN stockées aux Archives nationales - Photo © Stéphane Lemaire /CNRS-Sorbonne-Université ; ADN-main-Photo © Philippe Tran. D'après le dossier de presse DNA Drive, la Révolution de l'ADN / Sorbonne Université.



• NE PAS CONFONDRE ARCHIVES ET...DOCUMENTATION ! •

Les exemplaires de recueils d'actes administratifs, journaux, revues reçus et conservés dans l'établissement sont de la documentation ;

Ils sont produits, transmis par d'autres organismes, institutions qui se chargent de leur conservation : Vos exemplaires ne sont donc pas à verser aux Archives départementales, et peuvent être détruits sans autorisation préalable.



DES RESPONSABILITÉS PARTAGÉES

• LA RESPONSABILITÉ DES COLLÈGES •

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe aux principaux des collèges (*code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11*). Il leur revient aussi de procéder aux transferts aux Archives départementales des archives définitives en les ayant préalablement décrites sur des bordereaux de versement (*code du patrimoine, art. R.212-16*).

Tout membre du personnel, administratif et enseignant, est aussi responsable au quotidien des documents et des données produits ou reçus dans le cadre de ses missions et de sa participation à la vie de l'établissement.

L'instruction de tri et de conservation Culture DAF-DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 parue au BOEN n°24 du 16 juin 2005, relative aux archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale (collèges, lycées ...), a pour but d'aider les établissements d'enseignement à assurer une bonne gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et de connaître le sort à leur appliquer à l'expiration de leurs différents délais d'utilité administrative.

• LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES •

Les Archives départementales apportent aux collèges le conseil sur toute question liée à l'archivage (classement des dossiers courants, aménagement de salle d'archives, opérations de tris, éliminations, versements, etc.).

Le directeur des Archives départementales exerce, au nom du directeur en charge des Archives de France et sous l'autorité du préfet, le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives

publiques produites sur le ressort du département, notamment :

- l'inspection des conditions de gestion et de conservation des archives,
- la collecte des archives présentant un intérêt juridique, historique,
- la délivrance de visa préalable à toute destruction d'archives publiques.

« LES ARCHIVES CONSIGNENT LES DÉCISIONS, LES ACTIONS ET LES MÉMOIRES »

Les Archives départementales se déplacent, sur rendez-vous, pour expliquer comment préparer les éliminations et versements de documents. Par contre, **elles n'effectuent pas de prestations d'archivage.**

Les Archives départementales ont pour mission d'assurer la conservation, la communication, la valorisation des archives collectées.

Unesco - Déclaration universelle sur les Archives - 10 novembre 2011

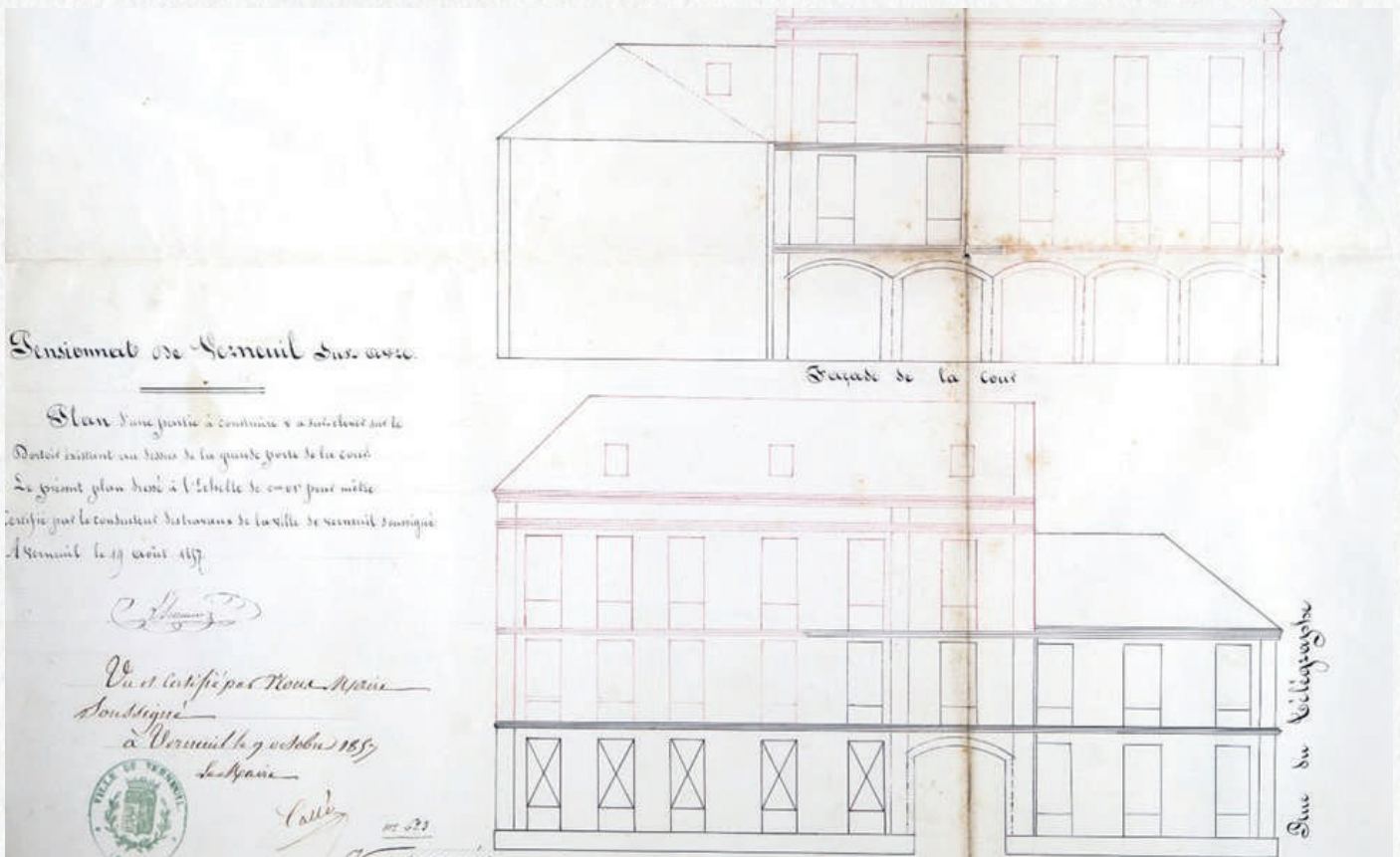
« Les archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens »

MAÎTRISER L'ARCHIVAGE DANS SON COLLÈGE

• MAÎTRISER SES ARCHIVES, C'EST CONNAÎTRE LEUR CYCLE DE VIE •

Il consiste en **la théorie des trois âges**, née des travaux de Théodore Schellenberg et de la commission Hoover (USA) créée en 1947 par Truman, afin de réfléchir au sort des masses de documents produites par les services administratifs lors de la Seconde guerre mondiale. La théorie a été formalisée en France par l'archiviste Yves Pérotin (1962) dans le but de sensibiliser les producteurs d'archives et les archivistes à leurs rôles respectifs.

La théorie des trois âges distingue trois étapes successives dans la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives, quel que soit le support matériel (*code du patrimoine, art. R. 212- 10 à 13*).



Archives départementales de l'Eure – Ancien collège de Verneuil-Sur-Avre – 35 T

LES ARCHIVES COURANTES (AC)

L'âge des archives courantes correspond au moment de la création des documents, de l'ouverture des dossiers. Il dure tant que ces documents sont utiles à la gestion des affaires qui les ont produits. Ils sont conservés dans les bureaux ou à proximité.

Sa durée est très variable, selon les types de dossiers, d'actions administratives.

LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES (AI)

Dans la continuité de l'âge des archives courantes, l'âge des archives intermédiaires est celui où ces documents cessent d'être d'un usage quotidien, régulier, parce que les affaires auxquelles ils se rapportent sont terminées, les dossiers clos.

Ils doivent, cependant, être encore conservés pour des raisons de prescriptions d'ordre fiscal, juridique..., ou pour répondre aux obligations d'information aux administrés.

Cette conservation dans les services, assujettie à ces délais, est dite "durée d'utilité administrative" (DUA).

Elle subsiste le temps de la valeur administrative des documents. Lorsque ces obligations de conservation sont arrivées à échéance, les archives ne présentant plus aucune valeur d'ordre informatif, administratif, juridique... peuvent, dès lors, être détruites avec le visa du directeur des archives départementales.

LA THÉORIE DES 3 AGES

AC

AI

AD

LES ARCHIVES DÉFINITIVES (AD)

Dans la continuité des archives intermédiaires, les documents qui ont, par contre, une valeur d'ordre juridique, patrimonial, informatif et historique, doivent être versés aux Archives départementales. Ils prennent la qualité d'archives définitives.

À partir de ce moment, les documents sont conservés sans limitation de durée, pour tous les usages à venir, dans le cadre des demandes pour diverses preuves de droit, de recherches historiques, familiales, dans les projets d'expositions, d'animations culturelles ...



• MAÎTRISER SES ARCHIVES PAR UNE GESTION ET UNE ORGANISATION RATIONNELLES •

PRINCIPE DE BASE

Un document n'est jamais isolé, il fait partie d'un dossier, nouveau ou en cours.

Un dossier = une affaire.

« UNE BONNE MAÎTRISE DE LA GESTION ET DE L'ORGANISATION DE SES ARCHIVES FACILITE LES RECHERCHES DE DOSSIERS »

• EN PRATIQUE :

Un dossier doit toujours être identifié :

Par un **intitulé** ou un **titre** clair facilement compréhensible par tous. On bannit les termes trop génériques tels "affaires générales" et "divers", on développe les sigles ;

Par **des dates** : celles de la pièce la plus ancienne et la plus récente, celles d'ouverture ou de fermeture d'un dispositif, etc...

• IL FAUT ÉVITER :

Les élastiques, ruban adhésif, pochettes plastiques car ils détériorent les documents avec le temps.

Il faut conditionner les dossiers clos :

En boîtes d'archives, si possible neuves ou propres ; Ne pas trop ou peu les remplir ;

Privilégier les boîtes de 10 cm d'épaisseur ;

Utiliser de préférence des chemises de couleur neutre (blanche, beige...) ;

Indiquer de façon synthétique sur la tranche des boîtes leur contenu ou des informations reprises dans un tableau de récolement des archives.

Dans l'idéal, il faut déterminer :

Un plan de classement des archives

Tableau (ou liste) présentant de façon méthodique et structurée l'ensemble des dossiers produits ou reçus.

Il fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires dans les bureaux.

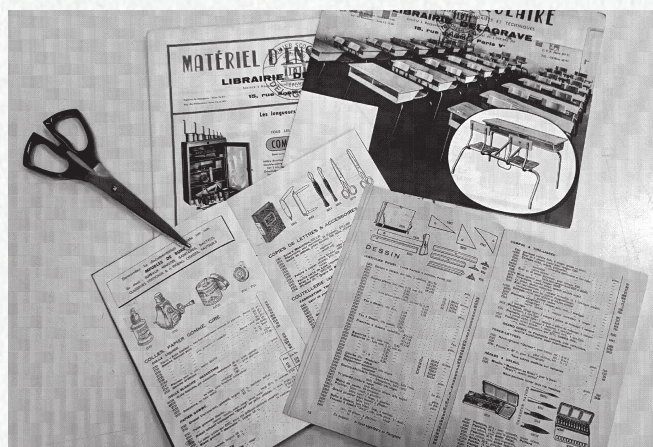
Il permet de les ranger et de les classer méthodologiquement et donc... de les retrouver facilement !

• BON À SAVOIR :

Il est utile de nommer au sein du collège un **«référent archives»** chargé de veiller au respect de ces principes.

Il se chargera :

- D'organiser la conservation et le suivi des archives dans le local d'archivage et en contrôlant l'accès ;
- D'assurer la communication des documents archivés aux personnes qui en auront la nécessité ;
- D'être le correspondant des Archives départementales lors de vos opérations d'archivage, en particulier pour la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement.



VUE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

near Victoria travels by rail p. 83.

the heart of London p. 108.

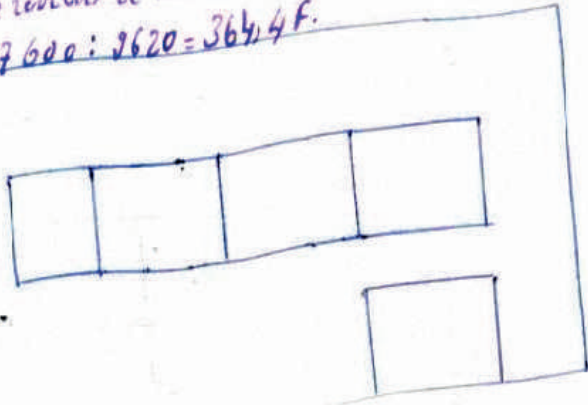
fire! fire! (1) p. 132

fire! fire! (2) p. 136.

Robinson Crusoe builds his house p 14

Robinson Crusoe turns farmer p 150.

surface de la pelouse carrée
 $4\text{ m} \times 24\text{ m} = 96\text{ m}^2$
 surface totale des 4 pelouses triangulaires
 $32\text{ m} \times 24\text{ m} = 768\text{ m}^2 \times 3 = 2.304\text{ m}^2$
 Prix de revient une fois le terrain aménagé
 $48.100.000\text{ F} : 5 = 9.620.000\text{ F}$
 Prix de revient le mètre carré
 $9.620.000 : 2620 = 3671,4\text{ F}$



19/1e Samedi 12 Mai

Composition de géographie

- 1 - Les petites villes sont des centres administratifs. Les villes moyennes vivent d'industrielles et commerciales.
- 2. L'élevage extensif est l'élevage sur de grandes étendues. On pratique l'élevage extensif dans les régions au climat à tendance continentale. On favorise la conservation de la fertilité des sols en pratique jachères mais des assolements et surtout l'emploi des engrais permettent la culture continue.

25e Mercredi 21 Février

Composition d'Orthographe et vocabulaire

Malade ... Ah! oui, enfin...
 grise...
 tends le commencement de cette
 si c'était ma fête. Toute une
 de faiblesse, de demi-sommeil, d'
 peccés, de diète
 faut-il attendre...
 goumande...

→ OÙ RANGER SES ARCHIVES ?

• UN LOCAL ADAPTÉ •

Celui-ci doit se trouver si possible dans le bâtiment administratif, à proximité des bureaux.

Il doit être régulièrement entretenu, nettoyé.

Il doit être protégé :

- de l'excès de lumière naturelle et artificielle
- des risques d'incendie
- des risques d'intrusion (indiscrétion, vol)
- des risques d'inondation ou de fuite d'eau
- des écarts entre la température et le taux d'hygrométrie
- de la poussière, de la pollution

Il doit être équipé :

- d'un système de détection et anti-incendie
- d'un système d'aération-ventilation
- d'un chauffage
- d'un système anti-intrusion
- de rayonnages métalliques
- de planchers étudiés pour supporter de lourdes charges

⚠ En cas de sinistre : Vous devez avertir les Archives départementales, qui vous conseilleront sur la marche à suivre, le matériel à utiliser, et vous aideront à contacter des spécialistes.

Si c'est un dégât des eaux, il faut sans tarder agir car l'humidité est un ennemi des archives. Elle favorise le développement des moisissures sur le papier et favorise la présence d'insectes nuisibles.

Prévenez les Archives départementales de toute suspicion de présence de trace de contamination sur les documents car les archives touchées peuvent contaminer les archives saines.

Tout document contaminé devra faire l'objet d'une désinfection dans les règles de l'art.



• UN RANGEMENT RATIONNEL •

Les archives seront conditionnées en boîtes d'archives standard, rangées sur les rayonnages, en aucun cas sur le sol.

Elles peuvent être réparties par service (secrétariat, scolarité, etc.), selon leur sort final (versement aux Archives départementales ou destruction) ou selon un rangement en continu reporté dans un **tableau de récolement**.

Tableau qui recense la localisation, l'identification, le service de provenance, les dates extrêmes, la DUA, le sort final des documents présents dans un local.



VERSER... OU ÉLIMINER... ET QUAND ?

Principe essentiel

Les archives publiques des collèges sont imprescriptibles, c'est-à-dire qu'elles appartiennent à l'établissement et, à travers lui au domaine public, non au personnel ou aux élèves qui ne peuvent les emporter. Ceci comprend notamment le cas des dossiers scolaires qui ne doivent en aucun cas être remis aux élèves quittant l'établissement.
(code du patrimoine, article L. 212-1).

• ARCHIVES DÉFINITIVES VS ARCHIVES ÉLIMINABLES •

• QUAND ? •

Pour rappel, au terme de leur **durée d'utilité administratives (DUA)**, seuls les documents présentant un intérêt juridique, historique ou patrimonial seront versés aux Archives départementales, les autres documents pouvant être réglementairement détruits avec le visa du directeur des Archives départementales.

Si la situation de saturation d'un local d'archives est généralement le moment où l'on se préoccupe de sa production documentaire, une bonne gestion des archives implique plutôt de faire le point régulièrement sur leur tenue et leurs conditions de stockage.

Ainsi, procéder selon un calendrier prédéterminé aux opérations de versement et d'élimination permettra de :

- désengorger le local d'archivage et les espaces de travail ;
- retrouver facilement ses dossiers ;
- répondre aux obligations du code du patrimoine en versant aux Archives départementales les documents à statut d'archives définitives.

⚠ Les registres, fichiers et dossiers scolaires sont très importants :

- ils servent à établir les futures attestations de scolarité.



• COMMENT ? •

Il appartient au personnel du collège désigné à cet effet de dresser la liste de tous les dossiers dont la DUA est échuë, en séparant ceux qui peuvent être éliminés de ceux qui devront être conservés.

Cette distinction se fera sous le contrôle et avec l'aide des Archives départementales, à l'appui d'un tableau réglementaire qui indique la DUA et le sort final (tri, élimination ou versement) des archives en répertoriant chaque type de document produit par le collège. Il s'appuie principalement sur l'instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 2/02/2005 sur les archives des services et établissements concourant à l'Éducation nationale.

À ce stade, s'engage entre le collège et les Archives départementales **la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, selon les articles R. 212-10 à 14, 16 et 17 du code du patrimoine.**

L'ÉLIMINATION X

• UN CADRE JURIDIQUE •

Aucune élimination ne peut être faite sans le **visa du directeur des Archives départementales** même si les documents à éliminer ont été sélectionnés en application des textes réglementaires. (*Code du patrimoine, art. L212-2*).

Éliminer des archives publiques sans visa des Archives départementales est un délit. (*Code du patrimoine, art. L.214.3*).

En cas de contentieux sur la destruction d'archives publiques, le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire opposable aux tiers.

• UNE PROCÉDURE DE CONTRÔLE •

Afin de garder une trace des documents éliminés, la demande d'élimination se fera par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination (formulaire sous Excel ou Libre/OpenOffice).

DÉTRUIRE EST UN ACTE IRRÉVERSIBLE

① Projet de bordereau d'élimination

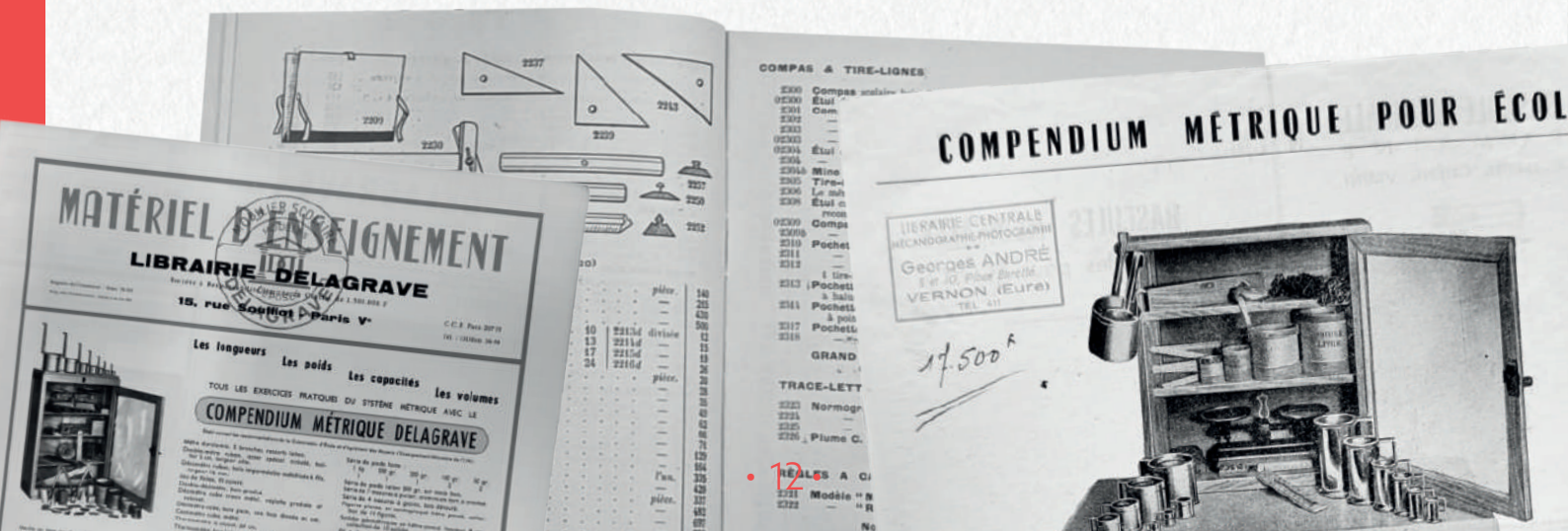
- Le rédacteur du bordereau rédige son projet sur le fichier excel ou ods dédié, transmis par l'archiviste départemental ;
- Le rédacteur s'appuie sur les informations du tableau de gestion réglementaire ;
- Il envoie son projet par voie numérique, pour prévalidation, à l'archiviste départemental en charge des archives de l'éducation nationale.

② Phase d'examen et de prévalidation

- L'archiviste départemental examine le projet, fait d'éventuelles modifications ;
- Il échange avec le rédacteur du bordereau, le cas échéant ;
- Il **prévalide** par voie numérique le bordereau quand celui-ci est conforme.

③ Phase du visa du directeur

- Le rédacteur édite le bordereau prévalidé en deux exemplaires, les fait signer par le chef d'établissement (deux signatures originales), les transmet par voie postale au directeur des Archives départementales ;
- Après contrôle et accord, les deux exemplaires sont **visés** par le directeur des Archives départementales ; un numéro de visa est délivré et porté sur les deux formulaires ;
- Un exemplaire est retourné au chef de l'établissement.



• UNE PROCÉDURE MATÉRIELLE •



Qui détruit ?

Les opérations matérielles d'élimination des documents vous incombent.

Quand ?

On détruit matériellement les documents quand on a reçu l'exemplaire du **bordereau visé** par les Archives départementales.

Comment ?

On élimine dans des conditions assurant la **confidentialité des documents** (déchetage, broyage), soit en interne, soit dans une société spécialisée



• UN FORMULAIRE REGLEMENTAIRE •

• LA PAGE DE FORMULAIRE •

Demandeur de l'autorisation d'élimination		Visa n° 2021/ 418
• Direction/ autre	Collège Corto Maltese à Gaudreville-La-Sec-Rivière	
• Service	Secrétariat général	
• Bureau	Affaires financières et comptables	
Tél :	0232****	Fax : 0232****
Mél :		
Adresse :	1, avenue du Grand Escogriffe – 27190 Gaudreville-La-Sec-Rivière	
	Nom du chef de service : Mme Lobelia TROUSSENCARTON	
	Nom, qualité du responsable des archives : M. Tugdual BELLENCRIER	

Date : Le chef de service Nom, prénom et qualité Signature et cachet	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	Date : Accord pour l'élimination des documents décrits ci –après à l'exception de ceux rayés	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.
---	--	---	---

• La description des documents doit être claire et précise, compréhensible pour une personne extérieure au service instructeur des dossiers

• On ne décrit pas les documents boîte par boîte mais par ensemble de documents de même catégorie

• LE FEUILLET INTERCALAIRE •

Nature des documents	Dates extrêmes	Volume unitaire
comptabilité	1998-2011	3 ml

Dans cet exemple, le terme « comptabilité » peut recouvrir plusieurs réalités : il peut s'agir de pièces justificatives ou bien de budgets. Or, si les premières sont éliminables à l'issue de 10 ans, les seconds doivent être conservés de manière définitive. Aussi, s'il s'agit de pièces justificatives de la comptabilité (factures, mandats, bordereaux titres, etc...).

La description doit s'approcher de celle-ci :

Nature des documents	Dates extrêmes	Volume unitaire
factures et bordereaux titres de recettes, autres pièces justificatives de la comptabilité (fonctionnement)	1989-2011	3 ml

Préfecture

4

DÉPARTEMENT DE L'EURE

M A I R I E
D'ÉVREUX



Matériel nécessaire
à l'enseignement des
sciences physiques.

COLLEGE DE JEUNES FILLES.

M A R C H E .

M. THURNEYSSSEN.

Entre les soussignés:

1°- Monsieur Léon Joachim OURSEL, Maire de la
Ville d'Evreux, Chevalier de la Légion d'Honneur,
agissant en vertu de l'article 16 du traité cons-
titutif du Collège de Jeunes filles d'Evreux et
les instructions de Monsieur le Ministre de l'Ins-
truction publique et des Beaux-Arts,

D'UNE PART,

2°- Monsieur Jules THURNEYSSSEN, Fabricant
d'appareils de physique, demeurant à Paris, 58
rue Monsieur le Prince,

D'AUTRE PART,

ONT ETE ARRETEES LES CONVENTIONS SUIVANTES:

Monsieur THURNEYSSSEN s'engage à fournir au
Collège de Jeunes filles le matériel ci-après in-
diqué pour la somme forfaitaire de SIX CENT TRENTE
FRANCS qui lui sera payée dans les trois mois de
la livraison, sur certificat de la Directrice
du Collège:

Une série de poids du gramme au kilogramme.	5, 50
Machine d'Atwood avec métronome.....	126, 50
Baromètre métallique.....	27, 50
Cloches en cristal à bords rodés.....	18, 00
Crève-vessie.....	3, 50
Manomètre métallique Boudhon de 60m/m...	15, 40
Pompes de compression.....	38, 50
Trompe à eau en métal pour faire le vide avec flacon pour empêcher le retour d'eau	25, 00
Thermomètre à maxima.....	7, 15
Thermomètre à minima.....	5, 50
Sphère creuse de Coulomb isolée avec plan et boule d'épreuve.....	16, 50
2 cylindres pour influence avec pendules à balle de sureau.....	50, 00
Electrophore.....	16, 50
1 diapason simple.....	3, 00
1 caoutchouc à vide.....	3, 50
1 excitateur à manche de verre.....	16, 50
1 excitateur universel.....	27, 50
Aimant en fer à cheval, contact à crochet	6, 00
1 aiguille aimantée à chape agate avec support.....	5, 00
<hr/>	
Appareils (courant continu 0-15 volts)	417, 05
Appareils (courant A reporter.....)	417, 05



DU ET APPROUVE

Le Préfet
Le Secrétaire Général délégué

[Handwritten signature]

Le 29 avril 1910

LE VERSEMENT

• PLUSIEURS DÉFINITIONS •

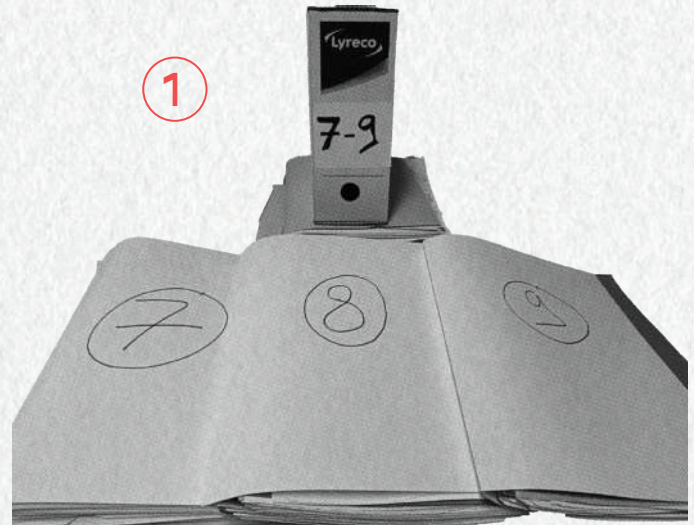
Pour le collège, le versement sera l'**opération à la fois intellectuelle et matérielle** consistant à organiser le transfert de ses archives définitives aux Archives départementales.

Le versement des archives définitives par les services qui les ont produites est une obligation légale. (Code du patrimoine, art. L212-4).

Le versement représente un **ensemble cohérent et organisé de documents** provenant d'un service, d'une direction...

Les documents sont versés en tant qu'"articles", unités intellectuelles de description de leur contenu, rangées dans des unités de conditionnement (la boîte...).

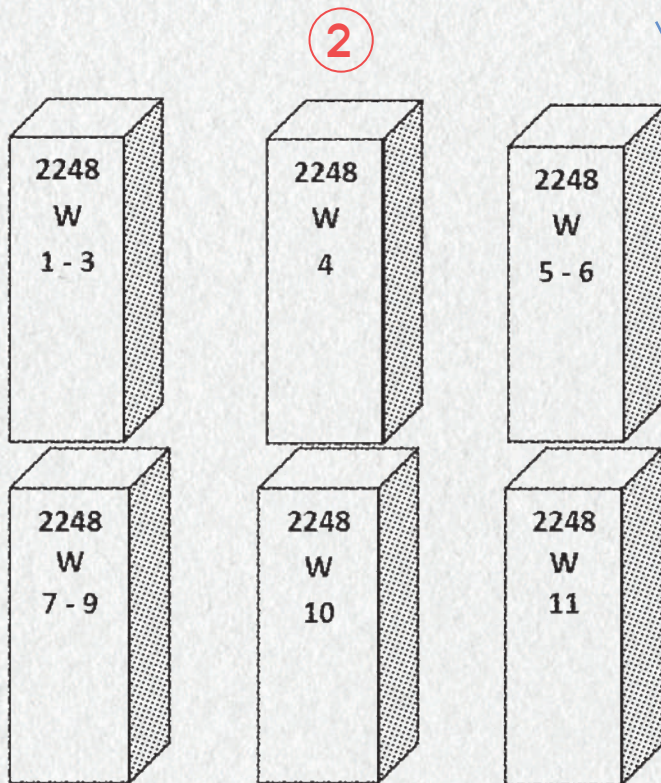
Le versement induit un **transfert de responsabilité** de la conservation des archives, du collège aux Archives départementales.



Préparation d'un versement. Dossiers avec leur numéro d'article, conditionnés dans une même boîte comportant sur la tranche l'indication de leur numéro

Lors de leurs entrées aux Archives départementales, chaque versement se voit attribuer un n° d'ordre avec la lettre W (archives postérieures à 1940 dans le cadre de classement des archives publiques).

Le numéro en W et le numéro de l'article forme la **cote** qui permettra de retrouver le document ; attribuée à l'arrivée du versement par les Archives départementales, la cote ne changera plus.



Archives transférées aux AD27

• PRÉPARER SON VERSEMENT •

📁 MISE EN ORDRE DES DOCUMENTS

- On **regroupe ses dossiers intellectuellement et matériellement** : selon les attributions du service dont ils sont la production, puis par «affaires/ objet», selon la logique du travail, le mode de classement (alphabétique, chronologique, thématique, géographique,...) ;
- On vérifie que les indications et les dates sur les chemises correspondent bien à leur contenu ;
- On enlève tous les éléments plastiques et élastiques ; si possible les éléments métalliques (trombones...).

📁 UN CONDITIONNEMENT ADAPTÉ

- On **conditionne les dossiers en boîtes de 10 cm**, ni trop ni trop peu remplies, solides et en bon état ;
- Si les dossiers sont déjà conditionnés, on peut conserver les boîtes si celles-ci sont en bon état, propres et saines, sans indication contraire au RGPD ; on vérifie que ce qui y est inscrit correspond bien au contenu, et que les dates indiquées sont exactes.

📁 LA RÉDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT: LES NUMÉROS DES ARTICLES

- En parallèle, on **identifie les dossiers en rédigeant le bordereau de versement** sur le fichier excel ou ods : on décrit les documents selon leur regroupement et ordre logique effectué matériellement ;
- On donne un numéro d'article pour chaque document constituant une unité intellectuelle de description;
- La numérotation de ces articles est en continu, de 1 à n, sans bis, sans ter, sans exposant et sans revenir à 1 quand on change de catégorie de dossiers ou de rubrique thématique.

📁 LA RÉDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT/ LA DESCRIPTION DES ARTICLES

- Dans un **feuillet intercalaire du bordereau**, on **décrit les articles** dans les différentes colonnes prévues à cet effet : n° d'article - description du contenu - année la plus ancienne/ année la plus récente ;
- La description doit être concise, claire, et précise, compréhensible pour toute personne extérieure au service instructeur des dossiers ;
- Elle ne doit pas comporter d'informations nominatives, celles-ci doivent être anonymisées (ex: pour des dossiers individuels, ne donner que les 3 premières lettres du patronyme).

📁 LA RÉDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT/ LA DESCRIPTION DES ARTICLES

- On utilise de préférence **les termes employés dans le tableau de gestion** pour désigner les différentes catégories de documents, si on ne les trouve pas, on saisit l'archiviste ;
- Certains éléments de la description sont communs à des suites d'articles : plutôt que de les répéter, on les fait figurer en titres et sous-titres.

Le projet de rédaction du bordereau devra ressembler au modèle proposé ci-dessous.

• LE BORDEREAU DE VERSEMENT •

• LE FEUILLET INTERCALAIRE •

N° article	Description des documents	Années des documents		Cote réglementaire (après versement)
		Année la plus ancienne	Année la plus récente	
	Conseil d'administration de l'établissement			
	Procès-verbaux des séances.			
1	1999 - 2002	1999	2002	2248 W 1
2	2003 - 2009	2000	2009	2248 W 2
3	2010 - 2015	2010	2015	2248 W 3
	Service administratif et financier			
4	Organigrammes, listes des personnels. Journal interne du collège.	1997	2016	2248 W 4
	Budgets et comptes administratifs			
5	2000-2001	2000	2002	2248 W 5
6	2001-2002	2001	2003	2248 W 6
	Conseils de classe			
	Procès-verbaux de réunions			
7	02/10/2014 – 20/06/2013	2012	2013	2248 W 7
8	27/09/2013 – 22/06/2014	2013	2014	2248 W 8
9	03/10/2014 – 12/06/2015	2014	2015	2248 W 9
	Comité technique paritaire, comité d'hygiène et sécurité			
10	Procès-verbaux des réunions.	1998	2002	2248 W 10

• LES AUTRES PAGES DU BORDEREAU •

De même, comme pour le bordereau d'élimination, le bordereau de versement comporte **une page d'identification** du service versant.

Elle comporte les signatures du chef du service versant et celle du directeur des Archives départementales lorsque les archives ont été transférées, contrôlées, identifiées par le numéro de série W et enregistrées dans le registre des entrées des Archives départementales.

Le bordereau comporte aussi un **sommaire détaillé** permettant de voir rapidement la nature des documents versés et un **formulaire "amiante"** à renseigner.

Conformément à la circulaire du ministère de la culture et de la communication NOR - MCCC1519022C n° 2015/004 du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, le formulaire "amiante" doit permettre de connaître l'état des lieux de conservation des archives sur la base de leur diagnostic technique amiante (DTA) à transmettre à l'archiviste.

• PROCÉDURE DE VALIDATION ET DE TRANSFERT •

① Examen du bordereau

- Le **rédacteur** du bordereau envoie son projet par voie numérique, pour prévalidation, à l'archiviste ;
- L'**archiviste** examine le projet, fait d'éventuelles modifications, échange avec le rédacteur ;

② Pré-validation

- L'**archiviste** prévalide par voie numérique le bordereau quand celui-ci est conforme ;
- Le **rédacteur** édite en trois exemplaires, le bordereau, les fait signer par le chef de service et les envoie au directeur des Archives départementales ;

③ Validation

- Le bordereau est contrôlé par le **directeur** ;
- Après accord du directeur, le **service** reçoit une lettre d'autorisation de versement ;
- Un exemplaire du bordereau est retourné signé et coté au service après le transfert des archives.

• LE TRANSFERT DES ARCHIVES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES INCOMBE AU SERVICE VERSANT, SUR RENDEZ-VOUS. •

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'EURO		Versement n° 2248 W 1-11	
Code du patrimoine, articles R. 212-11, 12 et 16		Numéro d'entrée : 50000	
Intitulé du service versant		Collège de Gaudreville-sur-Sec-Iton	
Direction/pôle/ bureau le cas échéant		Service administratif et financier	
Adresse : 1, avenue du Grand Escogriffe 27 190 Gaudreville-La-Sec-Rivière			
Tél. : 0232*****		Fax : 0232	Mél :
Personne responsable du versement : M. Tugdual BELLECRER			
Statut du service versant : établissement public à caractère administratif.			
Métrage : 1, 50 ml		Dates extrêmes : 1997 - 2016	
Nombre de pages du présent bordereau (celle-ci comprise) :		3	
SOMMAIRE DU VERSEMENT			
Numéro des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés (éventuellement sur feuillet suivant : "sommaire détaillé")	Date début	Date fin
Page suivante			
Le responsable de service :		Prise en charge le :	
Nom : Mme Lobelia TROUSSENCARTON...		02-mai-22	
Date : lundi 18 avril 2022		Pour le Préfet et par délégation, le Directeur des Archives départementales	
Cachet et signature :			
Version définitive du bordereau (signé) à adresser en 3 exemplaires à : Archives départementales de l'Eure – 2 rue de Verdun – 27025 EVREUX Cedex Tél. : 02 32 31 50 84 - Fax : 02 32 62 37 16			

• UNE PIÈCE RÉGLEMENTAIRE •

À ce stade, la signature du directeur des Archives départementales rend effectifs la prise en charge et le transfert de responsabilité de la conservation des archives versées.

Un outil de recherche

Le bordereau de versement est aussi un instrument de recherche permettant de retrouver puis de communiquer ultérieurement les documents demandés.

Sa conception répond à la fois aux enjeux de transparence de l'action administrative, de l'accès à l'information tout en protégeant celles couvertes par les délais de communicabilité énoncés dans le code patrimoine aux articles L. 213-1 et 213-2.

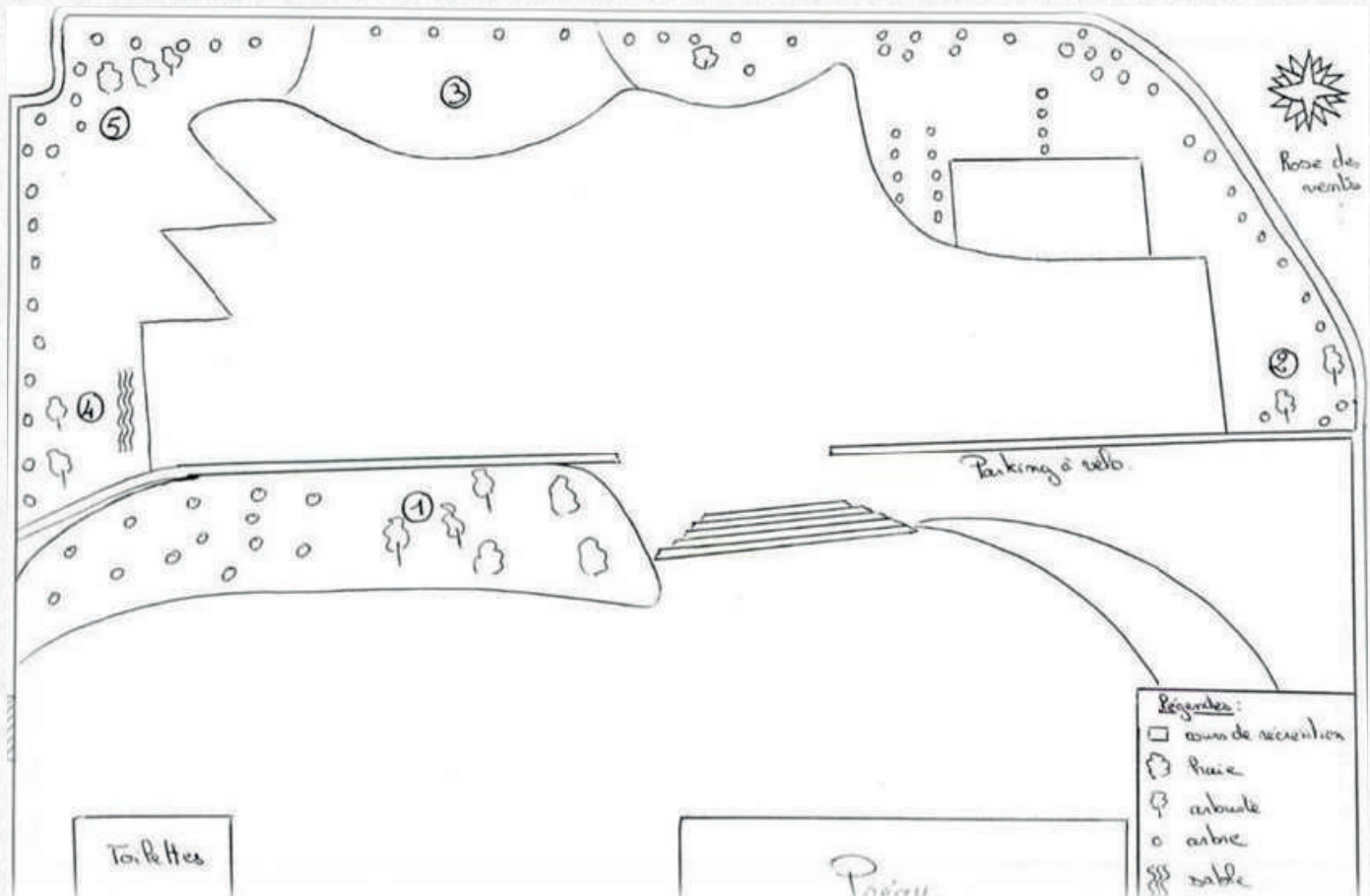
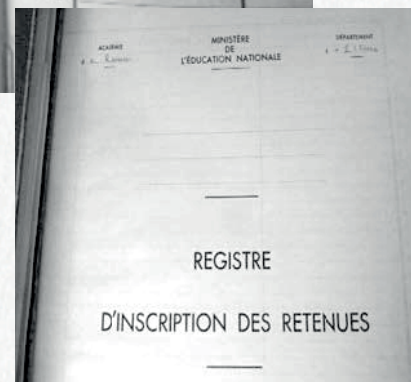


Figure 1 : Archives départementales de l'Eure, fonds du collège Pierre Mendès-France à Val-de-Reuil

DATE de la Punition	MOTIF DE LA PUNITION	DATE
	Insolence	1
	Persistance d'un comportement perturbateur	2
2 3j	comportement vicieux mais dangereux	3
	Propos insolent écrit sur une table.	4
	Comportement insupportable	5
	"	6
	"	7
	"	8
	Escalade buissonnière le 20.02.27	9
	"	10
	"	11
3j	Insolence, refus de travail.	12
	Monté sur le toit des garages en bois	13
	Se balade dans les toilettes avec un camarade	14
		15

Figure 2 : Archives départementales de l'Eure, fonds du collège de Bernay-Le Hameau



→ ET LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES ?

Contrairement aux idées reçues et comme il vous l'a été indiqué précédemment, les archives ne désignent pas uniquement des documents anciens. Le Code du patrimoine fixe la pluralité des archives : "les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, [...] quels que soient leur forme et leur support." (Code du patrimoine article L.211-1).

Un document électronique - **vosre fichier Word, vosre tableau Excel, vos courriels, vos documents PDF, vos images**

JPEG - est donc soumis aux mêmes règles qu'un document papier, qu'il s'agisse de sa durée de conservation ou de son sort final.

Si vous utilisez des applications gérées, notamment, à l'échelon de la DSDEN (alimentation des dossiers scolaires...), vous devez être alors vigilant à la tenue des documents, dossiers papier qui restent les documents originaux tant que l'archivage sécurisé et pérenne des données électroniques n'a pas été organisé.

• QUELQUES PRATIQUES À OBSERVER AU QUOTIDIEN POUR UNE BONNE GESTION DE SES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES •

Vous organisez un plan de classement rationnel de vos dossiers numériques :

- Pas plus de 4 à 5 niveaux de dossiers à organiser par mission.

Vous déterminez un plan de nommage de ces fichiers électroniques, en vous basant sur des règles simples :

- Nommez précisément le sujet du fichier, n'utilisez pas d'accents,
- Utilisez la date de création du document au format AAAAMMJJ,
- Distinguez les versions (V1, V2),
- Préférer l'underscore "_" pour séparer les termes. Exemple : 20220208_budget_2022_v1

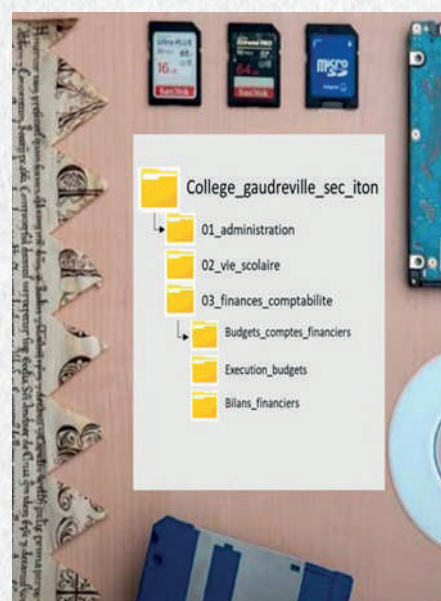
Une évolution constante :

- Disquette, CD-Rom, clé USB, les outils de conservation de la donnée évoluent à très grande vitesse.

La bonne conservation de ces supports électroniques n'étant pas garantie à long terme, il faut donc être vigilant et **réfléchir à un système d'archivage spécifique de ces données** fragiles, en collaboration avec le service informatique et les Archives départementales.

« LE STOCKAGE N'EST PAS DE L'ARCHIVAGE SÉCURISÉ ET PÉRENNE »

Pour toute opération de versement et d'élimination de vos archives électroniques, rapprochez-vous des Archives départementales de l'Eure afin d'étudier avec elles les modalités d'export et de versement de vos dossiers ainsi que des modalités relatives à l'élimination



LE TABLEAU DE GESTION

• UN OUTIL DE TRAVAIL •

Le tableau de gestion est un outil présentant les documents produits par un service, il reflète son organisation, il sert à gérer ses archives courantes et intermédiaires, et à procéder à l'archivage de ses dossiers dont le temps de conservation est échu. Il donne ainsi, pour chacun d'eux, un délai de conservation dans le service, appelé "durée d'utilité administrative, DUA" puis un sort final - le versement, l'élimination, le tri (pour versement et élimination ensuite).

Le tableau s'applique aux documents postérieurs à 1940, les documents antérieurs à cette date étant à verser intégralement.

Le tableau proposé en annexe de ce guide relève principalement de l'instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 2 février 2005 parue au BOEN n°24 du 16 juin 2005, relative aux archives reçues

• UN OUTIL RÉGLEMENTAIRE •

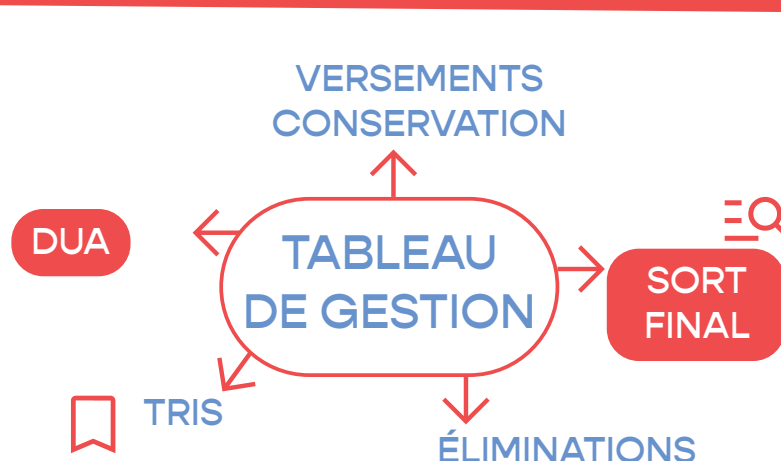
et produites par les services et établissements concourant à l'Education nationale (rectorats, inspections académiques, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).

Il reprend aussi les recommandations sur le traitement des archives de l'éducation prioritaire issues des préconisations DGP/SIAF/2021/005 du 21 juillet 2021.

Les critères de tri et l'application du sort final sont déterminés par le directeur des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat qu'il exerce sur les archives publiques produites par les services relevant de son ressort de compétence (*code du patrimoine*, art. R. 212-1 à 4).

• COMMENT L'UTILISER •

Le tableau est présenté par grand domaine d'action administrative relevant des missions et de l'activité du collège. Pour les documents à trier, il indique les critères à mettre en oeuvre ; le tri sera effectué par l'établissement ou par le prestataire retenu dans le cadre d'une opération externalisée d'archivage, l'échantillon prélevé (échantillonnage systématique, sélectif ou prise de spécimens) sera à verser aux Archives départementales, les documents non sélectionnés seront éliminés réglementairement.



ET APRÈS LE VERSEMENT ?

• VOS ARCHIVES ET VOUS •

Le versement des documents aux Archives départementales n'est en aucun cas un frein à leur consultation, il vous suffit d'en demander la communication selon les modalités suivantes :

Par **courrier** ou en écrivant à la boîte mël des Archives départementales archives@eure.fr, en vous identifiant et en indiquant impérativement la **cote du document** à partir du bordereau de versement qui vous a été remis après le transfert des archives.

La communication sera autorisée sur les seuls documents de votre service.

Vous vous déplacez afin de consulter le dossier en salle de lecture des Archives départementales à Évreux aux jours et heures d'ouverture de celle-ci, ou également vous pouvez l'emprunter pour une durée limitée, dans le cadre d'une procédure de prêt formalisée par la signature d'un formulaire de sortie administrative.

La personne chargée de cette consultation devra s'inscrire et montrer qu'elle est dûment habilitée par son service à accéder aux documents.

En aucun cas, il ne faudra soustraire ou ajouter de pièces au dossier emprunté car le bordereau de versement ne sera plus fiable juridiquement et ses informations seront faussées.

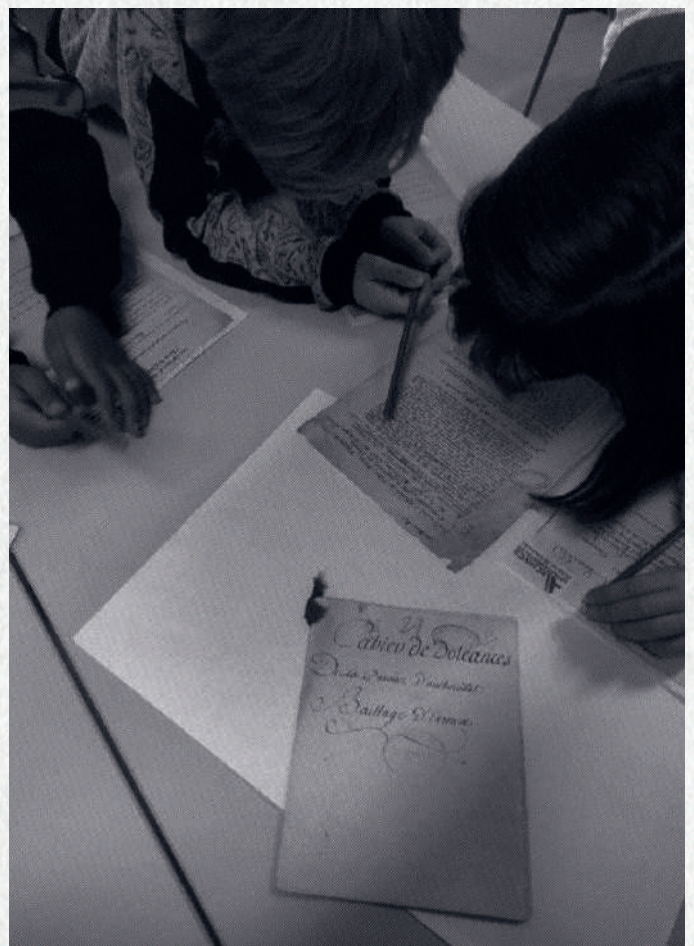
• LE PUBLIC ET VOS ARCHIVES •

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 :

Particuliers ou bureaux d'études en recherche d'une information administrative, d'une preuve de droit, généalogistes, historiens, étudiants, agents de services administratifs, amateurs curieux d'histoire locale, etc.

Conformément à la loi, **toute personne peut avoir accès aux documents produits par les organismes publics** tel votre établissement, ainsi qu'aux données nominatives le concernant mais certaines informations ne sont accessibles à tous qu'au terme de délais de communicabilité déterminés pour protéger les informations d'ordre confidentiel. La loi permet cependant une possibilité de dérogation à ces délais. Votre avis est alors sollicité en cas de demande de consultation par un tiers.



• FAIRE CONNAÎTRE LES ARCHIVES •

• DES ACTIONS PÉDAGOGIQUES •

Le réseau des services d'archives publiques a mis en oeuvre depuis plus de soixante ans des actions mettant les élèves au contact de documents originaux, relatifs à l'histoire du territoire dans lequel ils vivent, afin d'apporter une illustration, vivante et concrète, aux programmes scolaires.

Ainsi, **des services éducatifs** sont institués au sein des services d'archives, animés par des professeurs mis à disposition par le ministère de l'Éducation nationale.

Aux Archives départementales de l'Eure, les ateliers du service éducatif sont animés par un professeur du second degré missionné par le Rectorat. L'objectif est d'approfondir, par l'étude de **sources locales**, le **programme national** d'enseignement d'histoire et géographie, d'enseignement moral et civique ou d'histoire des arts.

Le programme des ateliers proposés par le service éducatif et les archivistes est accessible sur le site des Archives départementales de l'Eure.

• DES ACTIONS CULTURELLES ET SCIENTIFIQUES •

Les Archives réalisent aussi de nombreuses **expositions, sur site ou virtuelles**, afin de faire connaître et mettre en valeur leurs fonds de documents (journées européennes du patrimoine, expositions mémorielles comme la guerre 14-18...).

À travers les travaux d'exploitation des archives menés par les chercheurs, les relations de proximité avec les sociétés savantes, les associations culturelles, l'implication dans les activités scientifiques et de recherche (cours à l'université, jurys, groupes de recherche, organisation de colloques...) les archives contribuent aussi à la **publication d'ouvrages, de blogs, de tables rondes** sur divers aspects de notre histoire.

Ainsi, les travaux sur l'histoire de l'éducation prioritaire initiés par le laboratoire CIRCEFT de l'Université Paris 8 en collaboration avec les Archives nationales impliquent tous les acteurs concernés publics et privés, notamment au niveau local, le réseau des archives départementales, les recteurs chargés de mission, les inspecteurs d'Académie et inspecteurs de circonscription, les conseillers pédagogiques, les coordonnateurs de REP, les principaux, directeurs d'école, enseignants, etc.

UNIVERSITÉ PARIS 8 >>> ARCHIVES NATIONALES CIRCEFT

Journée d'études

Vendredi 1^{er} juillet 2016

Organisée par le laboratoire CIRCEFT (équipes ESCOL et HEDUC) de l'Université Paris 8 Saint-Denis et le département Éducation, Culture et Affaires sociales des Archives nationales

*35 ans d'éducation prioritaire :
histoire(s) et mémoire(s)
pour demain*

ARCHIVES NATIONALES
Auditorium
59 rue Guynemer à Pierrefitte (Seine-Saint-Denis)
métro ligne 13 : Saint-Denis Université

CANOPIE OZP

« VOS ARCHIVES
PERMETTRONT AUSSI,
UN JOUR, DE RECONSTITUER
L'HISTOIRE DE VOTRE
ÉTABLISSEMENT,
D'ILLUSTRER DIVERS
ASPECTS DE L'HISTOIRE DE
L'ÉDUCATION... »

VOTRE ÉTABLISSEMENT DÉMÉNAGE ?

Les travaux, les fermetures d'établissements entraînent bien souvent des déménagements.

Dans le cas d'un déménagement dans un nouveau bâtiment, il faut alors penser à traiter les archives bien en amont des futures opérations matérielles de changement de site.

En général, ces opérations rentrent dans le cadre de programmations définies par le conseil départemental. Aussi, dès l'étude et la préparation de tels projets, la question du traitement des archives se pose au même titre que celle de la gestion mobilière, immobilière, et informatique de l'établissement.

À l'appui du tableau de gestion, les archives courantes et intermédiaires seront dès lors recensées et organisées afin que soit maintenue l'action administrative des services lorsque les opérations de déménagement commenceront ;

les archives dont l'utilité n'a plus cours, auront été identifiées à des fins d'élimination réglementaire ou de transfert pour conservation définitive aux Archives départementales.

L'anticipation du traitement des archives, leurs transferts pour élimination ou versement préalablement aux opérations effectives de déménagement permettront d'éviter de réduire indûment la capacité des espaces de stockage prévus dans le nouvel établissement.

Dans le cas d'une fermeture définitive, les archives courantes, intermédiaires et définitives devront être traitées et remises aux organismes désignés pour les récupérer.

Il ne doit pas rester dans les locaux vides d'archives en déshérence ; toutes auront une destination traçable.

**DANS LE CADRE DE TELS
PROJETS, N'ATTENDEZ-PAS,
CONTACTEZ, LES ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES !**



2, rue de Verdun, 27000 Evreux, 02 32 31 50 84

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'EURE

Rédaction

Anne Bouillet
Sophie Endelin
Catherine Gouzer-Vanhumbecq
Audray Savalle

photographies et illustrations

Clio Chapapria
Amandine Gabriac
Jean-Marie Morel

Charte graphique

Conseil départemental- Direction de la communication

Nos remerciements à la communauté des archivistes :

Nos collègues des Archives départementales de Haute-Garonne ;
L'Association des Archivistes Français ;
Le service interministériel des archives de France.



ANNEXE(S)

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DES COLLÈGES

PAR FONCTION ADMINISTRATIVE

VERSION FÉVRIER 2023

Ce document sera régulièrement actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation et du contexte de production de vos archives sur le site internet des Archives départementales de l'Eure.



Documents à verser aux AD ou à détruire selon la procédure réglementaire

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
ADMINISTRATION GÉNÉRALE		
Dossiers de rentrée scolaire	5 ans	Verser aux AD
Projets pédagogiques, projet d'établissement, projet d'actions éducatives (PAE)	Durée de validité du projet	Verser aux AD
Projets pédagogiques d'insertion-formation (CLIPA, ...)	10 ans	Verser aux AD
Matériaux pédagogiques : dossiers d'élaboration, de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	Tri : verser aux AD les dossiers intéressants
Agenda du chef d'établissement	5 ans	Verser aux AD
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	Verser aux AD
Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves,...) : procès-verbaux, professions de foi, bulletins de vote (un exemplaire)	2 mandats	Verser aux AD
Conseils d'administration (de l'établissement, d'associations, d'établissements péri-scolaires) : procès verbaux, actes administratifs, actes du chef d'établissement	5 ans	Verser aux AD
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de professeurs,...)	durée du programme	Verser aux AD
Comités techniques paritaires ou départementaux, comités d'hygiène et de sécurité : ordre du jour, procès-verbaux	5 ans	Verser aux AD
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux, jusqu'à extinction des voies de recours	Verser aux AD
Dénomination des établissements	2 ans	Verser aux AD
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	conserver un spécimen
Sites internet des établissements et services	Durée de validité	Verser les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Procéder à un archivage informatisé du site : voir avec les AD
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vue aérienne,...)	utilité dans le service	Verser aux AD
Dossiers de presse de l'établissement, publications périodiques (journaux scolaires, fanzine, lettres d'informations...)	3 ans	Verser aux AD
Manifestations et cérémonies : discours, photographies, dossier de presse, ...	5 ans	Verser aux AD
Création ou fermeture d'établissement : arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale après avis du rectorat	Durée de l'existence de l'établissement	Verser aux AD
Nationalisation des collèges : arrêté, convention, état des lieux	5 ans	Verser aux AD
Bilans annuels d'activité (rédigés par le chef d'établissement)	5 ans	Verser aux AD

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Verser tri ou destruction
ADMINISTRATION GÉNÉRALE		
Cahiers d'évaluation des classes de 6ème	2 ans	Verser l'année de mise en place du dispositif (1989) puis Tri, voir avec les AD
Circulaires et notes internes	5 ans	Verser aux AD
Règlement intérieur	validité	Verser aux AD
Dossier de carrière et comptable de personnel non-titulaire (contractuels, contrats TUC et autres rémunérés par l'établissement)	80 ans à/c de la date de naissance	Tri, voir avec les archives
Bulletin officiel de l'Education nationale	Utilité dans le service	Voir avec les AD
Etablissements privés sous contrat : contrats, avenants, registres d'ouverture	Durée de l'existence de l'établissement	Verser aux AD
Etablissements privés hors contrat : déclarations	Durée de l'existence de l'établissement	Verser aux AD
Chrono - cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Convocations aux différents conseils et correspondance	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Circulaires, notes du Ministère, du Rectorat, de l'Académie	Utilité dans le service	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dossiers administratifs de personnel titulaire personnel TOS/ATTE (technicien, ouvrier et de service / adjoint technique établissement d'enseignement)	2 ans à/c départ de l'agent Avant toute destruction, s'assurer que le dossier de carrière est bien tenu par le CD.	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dossiers administratifs de personnel titulaire enseignants	Jusqu'au départ de l'agent. Avant toute destruction, s'assurer que le dossier de carrière est bien tenu par le Rectorat ou la DSDEN et que le dossier tenu par l'établissement n'est qu'un fond de dossier. Pour les personnels mutés : transmettre le dossier à l'administration d'accueil. Départ à la retraite : conserver 2 ans puis détruire.	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans (ou 10 ans si pièces justificatives des comptes de l'ordonnateur)	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Planning de réservation de salle	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Elections : circulaires et arrêtés d'organisation, listes électorales	2 mandats	à détruire (suivant la procédure réglementaire)

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Verser tri ou destruction
VIE SCOLAIRE		
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	Verser aux AD
Dossiers scolaires des élèves- Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille- Bulletins trimestriels- Fiches individuelles d'orientation- Comptes rendus de rendez-vous- Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux- Eléments concernant les stages (attestations et évaluations pédagogiques)- Eléments concernant l'assiduité des élèves- Eléments concernant les sanctions- Livret scolaire	50 ans(ou 10 ans si le collège possède : un récapitulatif de la situation administrativeet pédagogique des élèves)	Tri, voir avec les AD
Dossiers d'admission en 6ème, dossiers de suivi d'orientation en fin de 3ème	joindre au dossier scolaire	Voir dossier scolaire
Fichiers des élèves, listes d'élèves	50 ans	Verser aux AD
Photographies de classes	-	Verser les collections complètes aux AD
Statistiques des absences	1 an	Verser aux AD
Conseils de discipline des élèves : procès-verbaux	10 ans	Verser aux AD
Registres des sanctions (exclusions, etc)	10 ans	Verser aux AD
Emploi du temps (des classes, des enseignants)	1 an	Sélection de spécimens à verser aux AD
Cahiers de textes (des classes, des enseignants)	2 ans	Tri, voir avec les AD
Cours et supports de cours	2 ans	Tri, voir avec les AD
Travaux d'élèves : cahiers, objets, maquettes, projets audiovisuels, journal du collège	2 ans	Tri, voir avec les AD
Travaux d'élèves : journal du collège		Verser aux AD
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	Tri, voir avec les AD
Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	Verser aux AD
Rapports des stagiaires	1 an (après la sortie du collège)	Tri, voir avec les AD
Activités péri-scolaires : dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)	2 ans (sauf contentieux)	Tri, voir avec les AD
Registres - cahiers d'appel journaliers	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Assiduité : bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux, rappels aux familles, signalements (au procureur, à la caisse d'allocations familiales), avis de recherche d'enfants	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Cahiers de punition	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Conventions de stages avec les entreprises et les établissements : avec incidence financière	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Conventions de stages avec les entreprises et les établissements : sans incidence financière	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Offres de stages, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Conseils de discipline : correspondance, notifications à la famille	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
EXAMENS		
Copies; Dossiers de présentation des candidats (certificat de formation générale)	2 ans (après la publication des résultats) A l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le collège	Si le collège est centre d'examen : sélectionner et verser aux AD 1 copie par épreuve de chaque examen(éliminer le reste)
Dossiers généraux d'organisation des examens	3 ans	Tri, voir avec les AD
Procès-verbaux de salle, de surveillance	3 ans	Si le collège est centre d'examen : verser aux AD
Liste des candidats interdits d'examen	3 ans	Verser aux AD
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	Verser aux AD
Epreuves pratiques : maquettes, vêtements, productions des candidats (épreuves de projet, etc.)	1 an	Tri, voir avec les AD
Rapports de stage effectués dans le cadre de la validation des diplômes	1 an	Tri, voir avec les AD
Attestation de réussite à l'ASSR et au B2i	50 ans	Conserver dans le dossier scolaire de l'élève
Registre des admis	50 ans	Verser aux AD
Confirmations d'inscription	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Sujets des examens	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dossiers par centre : organisation matérielle des examens	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Liste d'émargements des candidats	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Jury : arrêtés de composition de jury, convocations, listes d'émargement, ordres de mission, indemnités	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Bordereaux de notation, relevés de notes	1 an	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Fiches d'évaluation des épreuves orales et pratiques	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dossiers de TPE (Travaux personnels encadrés)	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
SANTÉ		
Dossiers médico-scolaires des élèves Ils peuvent être conservés soit dans le collège, soit dans les centres médico-scolaires (CMS) de la circonscription gérés par la DSDEN, il n'y a pas de doublon	30 ans(à compter de la date de naissance)	Tri, voir avec les AD
Registres d'infirmerie (ou cahiers de soins)	30 ans	Sélectionner et verser des spécimens aux AD
Rapports annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	Verser aux AD
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	Verser aux AD
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	Verser aux AD
Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires	5 ans	Verser aux AD
Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
AIDE SOCIALE		
Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Fonds sociaux collégiens : bilans d'activité	2 ans	Verser aux AD
Bourses nationales : procès verbaux des commissions départementales et régionales	2 ans	Verser aux AD
Listing des boursiers	5 ans	Verser aux AD
Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	Verser aux AD
Fonds sociaux collégiens : dossiers individuels	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Bourses nationales : dossiers retenus ou non retenus	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Exonération des frais de pension	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Fichiers de boursiers	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
FINANCES & COMPTABILITÉ		
Budgets prévisionnels, décisions budgétaires modificatives, comptes administratifs ou financiers	10 ans	Verser aux AD s'ils ne le sont pas par la direction des collèges du conseil départemental
Grand livre comptable, balance annuelle	10 ans	Verser aux AD
Dépenses (factures d'investissement)	10 ans	Avant 1986 : ne verser que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils...); le reste peut être éliminé Après 1986 : voir avec le CD
Recettes : emprunts et prêts	10 ans	Verser aux AD
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	5 ans	Verser aux AD
Historiques annuels des salaires, registres de paie	Validité du registre	Verser aux AD
Recettes : titres de recettes, arrêtés, décisions, carnets à souche, quittanciers, ventes aux domaines	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dépenses (fonctionnement) : devis, bons de commandes, factures, attestation de service fait	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Journal (général, mandats, titres, recettes), autres balances	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Fiches de compte	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Bulletins de paie des vacataires-contractuels	5 ans ne détruire que s'il y a d'autres documents récapitulatifs de la paie au CD ou à la DSDEN/rectorat	à détruire (suivant la procédure réglementaire)

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
FINANCES & COMPTABILITÉ		
Bulletins de paie agents TOS/ ATTE	5 ans ne détruire que s'il y a d'autres documents récapitulatifs de la paie au CD après 2004 pour les agents TOS/ATTE	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Bulletins de paie agents Etat ou payés par la DSDEN/rectorat	5 ans ne détruire que s'il y a d'autres documents récapitulatifs de la paie à la DSDEN/rectorat	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Droits constatés : certificat de présence	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Droits constatés : remise d'ordre ou de principe	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Tickets de restauration du personnel de l'établissement	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
BÂTIMENTS		
SÉCURITÉ		
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène et de sécurité ou CHS, Commission de sécurité incendie, Commission de sécurité et de protection de la santé, autres commissions) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	Avant 1986 : verser aux AD Après 1986 : voir avec le CD
Diagnostics et rapports d'experts (amiante, produit sensible, ...)	50 ans	Verser aux AD
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	Verser aux AD
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	Verser des spécimens
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Copies des comptes rendus d'intervention et de visite avec bureaux d'étude et de contrôle, copies des diagnostics et rapports d'experts	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Doubles des comptes rendus de visites périodiques de sécurité (pompiers, CHS...)	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
ENTRETIEN		
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.) : procès-verbaux de réception définitive des travaux, rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation	10 ans (à compter de la réception des travaux, sauf contentieux)	Avant 1986 : verser aux AD Après 1986 : voir avec le CD
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.) : plans de récolement, dossiers des ouvrages exécutés (DOE)	10 ans (à compter de la réception des travaux, sauf contentieux)	Avant 1986 : verser aux AD Après 1986 : voir avec le CD

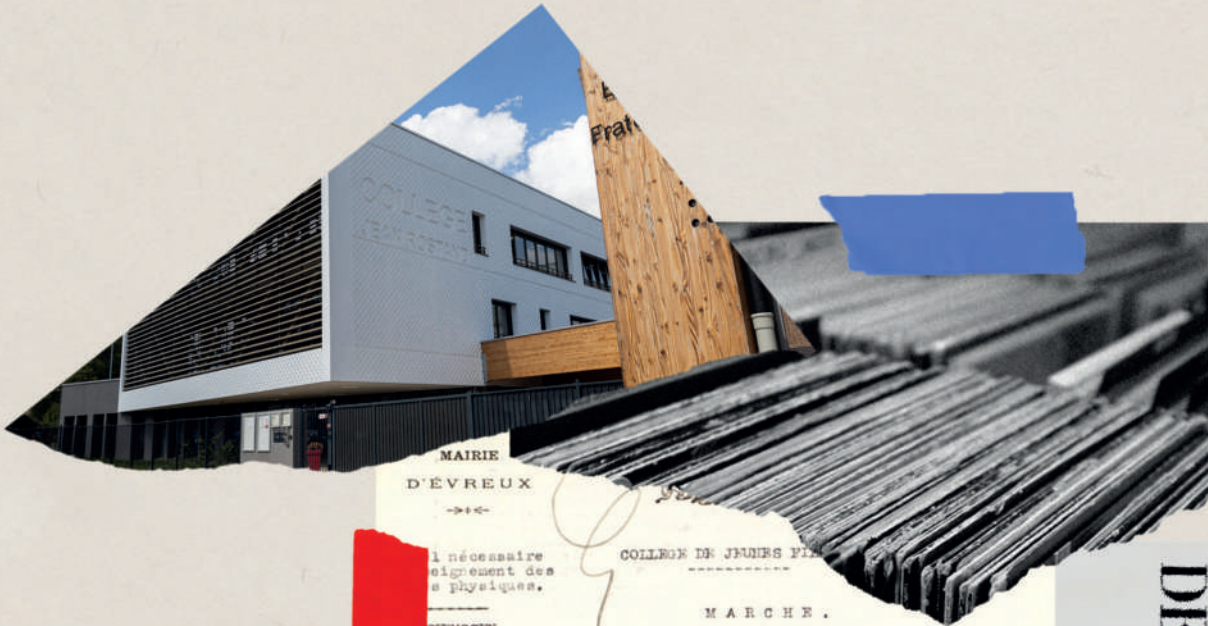
Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
BÂTIMENTS		
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans (à compter de la réception des travaux, sauf contentieux)	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Dossiers de subvention	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
BÂTIMENT DÉMONTABLES		
Autorisations d'implantations, déclarations de travaux, autorisations de travaux, marchés, permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	Avant 1986 : verser aux AD des spécimens Après 1986 : voir avec le CD
Contentieux		
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	Avant 1986 : verser aux AD des dossiers à enjeu Après 1986 : voir avec le CD
Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements		
Correspondance, photographies, marchés, registres d'oeuvres	70 ans à compter du décès de l'artiste (Code de la propriété intellectuelle)	Verser aux AD
Gestion du logement de fonction		
Logement de fonction : enquête, arrêté, correspondance, dérogation, attestation d'assurance, état des lieux	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
ÉDUCATION PRIORITAIRE		
Pilotage académique et départemental		
Journées académiques de l'éducation prioritaire, comités de pilotage académique, groupes de travail académiques et départementaux, séminaires académiques des coordonnateurs, convention académique pluriannuelle de priorité éducative (CAPPE) : comptes rendus, synthèses, programmes de formation, conventions	Validité	Verser aux AD par le SDEN, le coordonnateur ou le pilote REP
Coordination et pilotage du réseau		
Le coordonnateur de réseau : arrêtés de nomination, lettres de mission	Validité	Verser aux AD par le coordonnateur ou par le Rectorat
Comité de pilotage, conseil école-collège, groupes de travail thématiques, commission de liaison CM2-6e, conseil pédagogique, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté : convocations, ordre du jour, compte rendu de réunion	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP, le collège selon la nature des dossiers/ comités/ commissions
Correspondance générale du coordonnateur	2 ans	Verser aux AD
Formation des coordonnateurs et des enseignants	5 ans	Verser aux AD le coordonnateur ou le pilote REP
Contrats et projets de réseau		
Documents préparatoires	2 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Fiches descriptives du réseau (exemple : fiches destinées au Centre Académique de Ressources pour l'Education Prioritaire – CAREP)	2 ans	
Contrats et projets de réseau	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP ou le collège
Bilans d'étapes, évaluation des dispositifs	5 ans	
Bilans des actions réalisées : rapport, statistiques	5 ans	
Tableaux de bord du réseau et suivi des projets	5 ans	

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
ÉDUCATION PRIORITAIRE		
Gestion administrative et budgétaire		
Demandes de subventions et bilans	10 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP
pièces comptables	10 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Suivi comptable des intervenants (fiches de paie, états des heures)	voir le service comptable du collège	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Actions du réseau		
Actions menées au titre du réseau : documents préparatoires (documentation, brouillons, devis...)	5 ans	à détruire (suivant la procédure réglementaire)
Actions menées au titre du réseau : programmes, fiches actions, fiches pédagogiques, compte rendu d'actions, support de communication (flyer, affiche...), photographies	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP un exemplaire des actions récurrentes en précisant les années et les dossiers des actions ponctuelles
Journal du réseau, publications	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP un exemplaire de chaque numéro, éliminer les autres
Animations pédagogiques	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP un exemplaire des actions récurrentes en précisant les années et les dossiers des actions ponctuelles
Etablissements scolaires du réseau		
Projets d'établissement et projet d'écoles	Validité	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP ou le collège un seul
Documents de présentation de l'établissement	Validité	
Dossiers constitués à l'occasion de visites ministérielles ou de visites de l'inspection générale (présentations du réseau et des actions effectuées, bilans, indicateurs, articles de presse...)	Validité	Verser aux AD par le collège
Enquêtes et statistiques du réseau		
Questionnaires auprès des établissements et des écoles : - Questionnaires remplis par les EPLE - Synthèses	2 ans	Tri par le coordonnateur / pilote REP ou le collège : conserver les synthèses, éliminer les questionnaires
Tableaux statistiques réalisés par le réseau		
Evaluation des élèves	5 ans	Verser aux AD par le collège
enquêtes auprès des familles		Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP
Partenariats du réseau		
Relations avec les associations locales (accompagnement à la scolarité, lutte contre le décrochage scolaire, parentalité, Ecole ouverte...) : comptes rendus de réunions, documentation, correspondance	5 ans	
Relations avec les collectivités locales : comptes rendus de réunions, projet éducatif de territoire (PEDT), documentation, correspondance,...	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP ou le collège l'intégralité du dossier quand le coordonnateur est pilote du projet ou a un rôle clé
Projets transversaux (par exemple cités éducatives) : comptes rendus de réunions, documentation, correspondance, enquêtes, publications	5 ans	

Désignation des documents	Temps de conservation dans l'établissement (DUA)	Versement tri ou destruction
ÉDUCATION PRIORITAIRE		
Politique de la ville		
Développement Social des Quartiers (D.S.Q). et Développement social urbain (D.S.U.), contrat de ville	validité	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP ou le collègue un seul exemplaire
Comité Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance (CLSPD) : comptes rendus de réunions, actions	3 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP les documents en version anonyme, les « notes d'ambiance » concernant l'évolution de la délinquance sur le réseau
Contrat Urbain de Cohésion Sociale (CUCS)	validité	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP un seul exemplaire
Réussite éducative		
Programmes personnalisés de réussite éducative (PPRE) : fiches de suivi des élèves	1 an	Verser aux AD par le collègue quelques documents emblématiques du travail mené, mais en version anonyme
Programme de Réussite Educative (PRE) : comptes rendus des réunions, dossier de suivi du coordonnateur, projets et bilans du PRE	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP ou le collègue uniquement le témoignage des étapes importantes et les documents d'évaluation du PRE
Cellule de veille éducative	5 ans	Verser aux AD par le coordonnateur / pilote REP quelques documents emblématiques du travail mené

NOTES

NOTES



MAIRIE
D'ÉVREUX

Il nécessaire
eignement des
s physiques.

THUENYSSSEN.

COLLEGE DE JEUNES FILLES

M A R C H E .

Entre les soussignés:

- 1^o- Monsieur Leon JOACHIM COURSEL, Maire de la Ville d'Evreux, Chevalier de la Legion d'Honneur, agissant en vertu de l'article 16 du traité constitutif du Collège de Jeunes Filles d'Evreux et les instructions de Monsieur le Ministre de l'Instruction publique et des Beaux-Arts,
- 2^o- Monsieur Jules THUENYSSSEN, fabricant d'appareils de physique, demeurant à Paris, 58 rue Monsieur le Prince,

D'UNE PART,
D'AUTRE PART,

ONT ETE ARRIVÉES LES CONVENTIONS SUIVANTES:

ARCHIVES
DEPARTEMENTALES
DE L'EURE

