



HAL
open science

Réflexions et premières investigations pour la mise en place d'un système d'archivage à l'université Lille-III

Sandrine Colliez

► **To cite this version:**

Sandrine Colliez. Réflexions et premières investigations pour la mise en place d'un système d'archivage à l'université Lille-III . Sciences de l'information et de la communication. 2007. dumas-01695190

HAL Id: dumas-01695190

<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01695190>

Submitted on 29 Jan 2018

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

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

Sandrine COLLIEZ

MASTER 2 ICD

Option GIDE

Gestion de l'Information et de
la Documentation en Entreprise

Mémoire Professionnel

Mission effectuée du 02 avril au 31 septembre 2007

à

l'Université Lille-III Charles de Gaulle

**Réflexions et premières investigations
pour la mise en place d'un système d'archivage
à l'université Lille-III**

Sous la direction de :

M. Christian Wallyn (responsable universitaire)

Mme Marie Despres-Lonnet (tutrice professionnelle)

Soutenu le lundi 24 septembre 2007 à l'UFR IDIST

Université Lille-III Charles de Gaulle

Domaine universitaire du Pont de Bois

BP 60 149 ; 59653 Villeneuve d'Ascq

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
REMERCIEMENTS	3
INTRODUCTION	5
1 Le contexte de la mission.....	7
1.1 L'Université Lille-III	7
1.1.1 Historique.....	7
1.1.2 Le fonctionnement de l'université	7
1.1.2.1 La présidence	9
1.1.2.1.1 Le Président	9
1.1.2.1.2 L'équipe de direction, le bureau permanent, le secrétaire général et l'agent comptable.....	9
1.1.2.2 Les conseils : Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire.....	9
1.1.2.3 Les composantes de formation.....	10
1.1.2.3.1 Les Unités de Formation et de Recherche	10
1.1.2.3.2 Les Instituts et les autres composantes	11
1.1.2.4 Les services communs et centraux.....	11
1.2 L'environnement de la mission.....	12
1.2.1 Intégration dans le lieu de stage.....	12
1.2.2 La mission et les livrables.....	13
1.2.3 Calendrier de la mission.....	14
2 Pourquoi archiver ?	17
2.1 Différents besoins	17
2.2 Notions d'archivage	18
2.2.1 Cycle de vie des archives	18
2.2.2 Normes de sécurité.....	22
2.3 Textes de loi pour les établissements publics	23
2.3.1 Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979	24
2.3.2 Livre II de la partie législative du Code du Patrimoine	28
2.3.3 Circulaire du 2 novembre 2001.....	31
2.3.4 Livre IV de la partie législative du Code Pénal	35
2.3.5 Instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005.	37
2.4 Records management	38
2.4.1 Objectifs	38
2.4.2 Politique	39
2.4.3 Outils.....	41
2.4.4 Processus.....	44
2.5 Compétence des Archives Départementales du Nord.....	48
3 La mise en place d'un système de gestion des archives à Lille-III.....	51
3.1 Les archives papier.....	51
3.1.1 Analyse du besoin	51
3.1.2 Démarche	54
3.1.2.1 Etat des lieux des archives de l'université	54

3.1.2.2	Mise en place d'un système de gestion des archives de la Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire	56
3.2	Les documents du Conseil d'Administration.....	60
3.2.1	Analyse du besoin.....	60
4	Les préconisations pour l'archivage papier	63
CONCLUSION.....		65
GLOSSAIRE.....		67
LISTE DES ABREVIATIONS.....		71
BIBLIOGRAPHIE.....		73
WEBOGRAPHIE		75
BILAN DU STAGE.....		77

REMERCIEMENTS

Mes remerciements vont tout d'abord à l'ensemble du personnel de la Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire (DAEVU) de Lille-III pour avoir pris le temps de répondre à mes questions ainsi que pour leur amabilité. Je tiens tout particulièrement à exprimer ma gratitude à M. Didier Pluinage, Adjoint à la DAEVU, pour sa disponibilité, son écoute et sa gentillesse.

Je remercie M. Philippe Cappelle, Secrétaire Général de l'université, pour son implication dans ce projet et sa réelle volonté de mobiliser les différents acteurs impliqués dans cette démarche.

Je tiens également à remercier Mmes Frédérique Pilleboue et Dalila Lounici des Archives Départementales du Nord pour m'avoir suivie sur la partie la plus importante de ma mission, la mise en place du système d'archivage à la DAEVU.

Je remercie enfin mes tuteurs professionnel et universitaire, Mme Marie Despres-Lonnet et M. Christian Wallyn, pour m'avoir suivie pendant ce stage.

INTRODUCTION

La problématique de la gestion des archives émerge aujourd'hui dans les grands organismes qui se rendent compte de la croissance rapide de l'information suite au manque de place qui commence à se faire ressentir. C'est d'ailleurs une des raisons les plus fréquentes qui force ces organismes à mettre en œuvre des solutions d'archivage afin de libérer l'espace et de pouvoir accéder rapidement à l'information pertinente.

De plus la législation a établi un cadre strict dans ce domaine, qui oblige tout organisme public à gérer correctement ses archives. Des solutions concrètes sont donc proposées par l'Etat afin d'accompagner les établissements publics dans leur démarche.

Quand est-il de la gestion des archives à l'université Lille-III Charles de Gaulle ? Est-elle efficace ? Respecte-t-elle les textes de loi établissant la démarche de gestion des archives ?

Comme nous le verrons, l'université Lille-III est une structure importante et complexe qui rend difficile la gestion de ses archives. Néanmoins, les raisons de la mise en place d'un système d'archivage sont nombreuses et urgentes. Mais la démarche pour la mise en œuvre de ce système est longue et complexe, et nécessite le respect de différentes étapes qui aboutiront à un résultat sur le long terme.

1 Le contexte de la mission

1.1 L'Université Lille-III¹

1.1.1 Historique

L'origine des universités de Lille remonte aux Facultés de Douai créées au XVI^e siècle. Leur originalité était de se situer au contact de la culture française et de la culture flamande, deux cultures aux particularités bien différentes.

En 1887, Lille s'est engagée à construire les Instituts de Sciences Naturelles, de Physique, de Chimie, d'Archéologie classique et les Facultés de Droit et de Lettres avec le soutien financier de l'Etat, et c'est la loi du 10 juillet 1896 qui constitue l'université de Lille, complétée par des institutions spécialisées.

Avec la restructuration des universités françaises imposée par la loi du 12 novembre 1968, trois universités se créent à Lille : l'Université des Sciences et Techniques (Lille 1), l'Université du Droit et de la Santé (Lille 2) et l'Université des sciences Humaines, Lettres et Arts (Lille-III).

En 1974, l'Université de Lille-III déménage de la rue Angellier de Lille vers le site de Villeneuve d'Ascq, dans le quartier du Pont de Bois. De nombreux aménagements ont été réalisés depuis afin d'améliorer la capacité d'accueil et la qualité de vie à l'université.

En 1994, la Faculté de Droit quitte les locaux de Villeneuve d'Ascq, offrant ainsi la possibilité pour Lille-III de restructurer son espace. Aujourd'hui, riche de ses bâtiments A et B, de son extension, de ses bâtiments modulaires et de ses sites délocalisés, l'université dispose d'un espace important, qu'elle continuera à aménager au fil des ans afin d'accueillir au mieux l'ensemble de sa communauté universitaire, étudiants, enseignants, personnels, français ou étrangers.

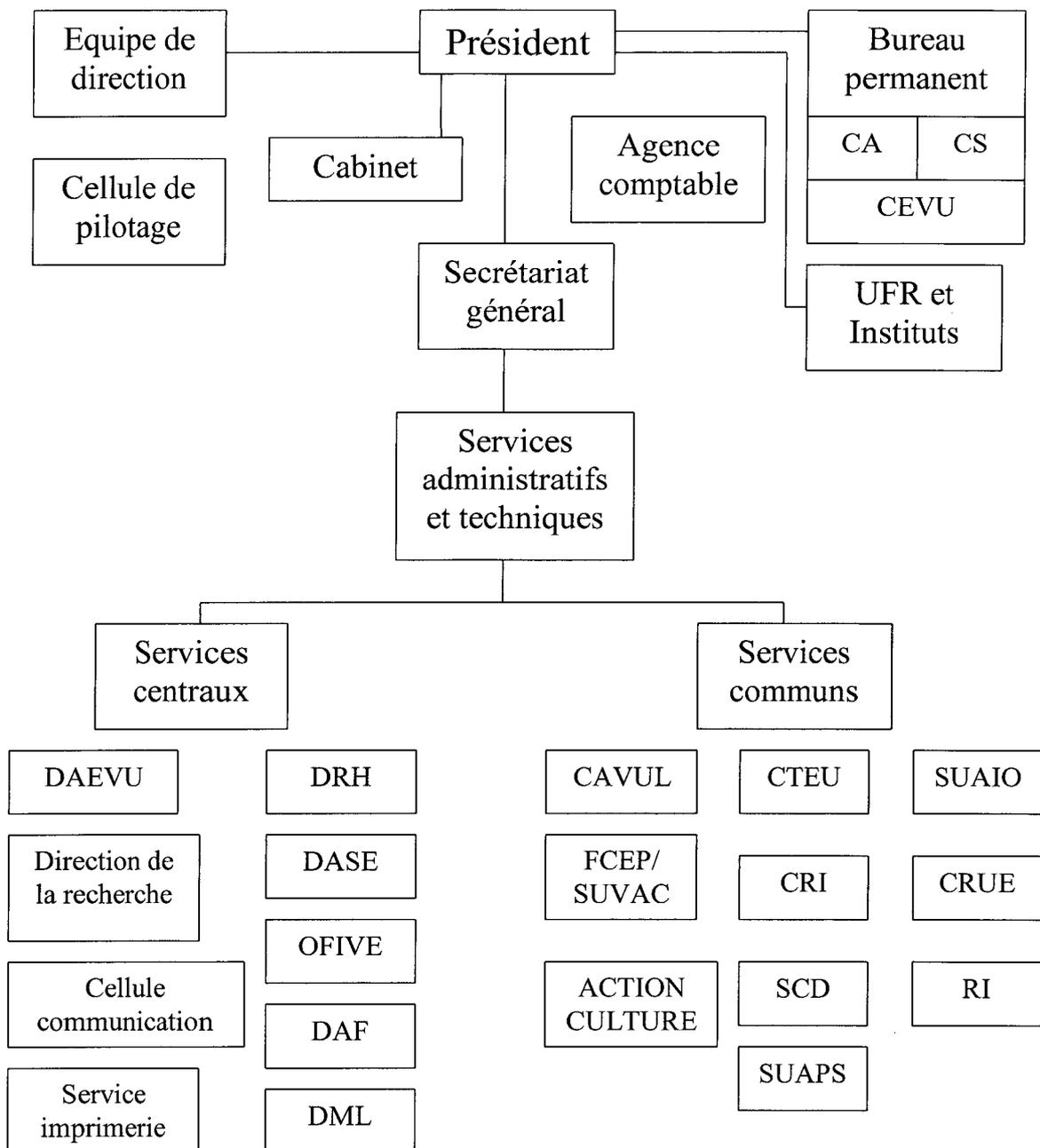
1.1.2 Le fonctionnement de l'université

La loi du 26 janvier 1984 relative à l'enseignement supérieur consacre l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière de l'université. Celle-ci est gérée de

¹ <http://univ-lille3.fr>

façon démocratique avec l'ensemble des personnels, des étudiants et des personnalités extérieures.

L'organisation de l'université est complexe et éclatée en plusieurs services qui possèdent chacun un directeur et un adjoint.



Organigramme administratif de Lille-III

1.1.2.1 La présidence

1.1.2.1.1 Le Président

Le Président est élu pour 5 ans par l'ensemble des membres des trois conseils : Conseil d'Administration (CA), Conseil Scientifique (CS) et Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU).

Il dirige l'université, la représente à l'égard des tiers ainsi qu'en justice, conclut les accords et les conventions et est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'université. Il préside les trois conseils, prépare et exécute leurs délibérations, reçoit leurs propositions et avis. Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement et affecte dans les différents services les personnels de gestion. Il est également responsable de l'ordre et de la sécurité à l'université. Enfin, il constitue l'équipe de direction et propose le bureau permanent au vote du CA.

1.1.2.1.2 L'équipe de direction, le bureau permanent, le secrétaire général et l'agent comptable

L'équipe de direction est composée des vice-présidents et des chargés de mission. Les premiers sont proposés au vote du Conseil d'Administration par le Président, les seconds sont désignés par lui.

Le bureau permanent est élu tous les deux ans, il assiste le Président dans l'élaboration des décisions ou des propositions.

Le secrétaire général est chargé de la gestion de l'établissement.

L'agent comptable prépare et exécute le budget adopté au CA et établit le compte financier.

1.1.2.2 Les conseils : Conseil d'Administration, Conseil Scientifique, Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

Les membres des trois conseils sont tous élus ou nommés, et on compte chaque fois des enseignants, des étudiants, et des personnalités extérieures, ainsi que d'autres personnes selon le conseil. Le Conseil Scientifique et le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

sont des organes consultatifs qui font des propositions au Conseil d'Administration qui prend les décisions.

Le CS est composé de 31 membres qui proposent au CA les orientations politiques de la recherche, de la documentation scientifique et technique. Ils proposent également la répartition des crédits de recherche. Le CS assure la liaison entre l'enseignement et la recherche, notamment dans le 3^{ème} cycle.

Les 30 membres du CEVU proposent les orientations des enseignements en formation initiale, continue et à distance, ils instruisent les demandes d'habilitation et les projets de nouvelles filières.

Le CA est l'organe de décision de l'université, ainsi ses 60 membres déterminent la politique de l'université, en délibérant notamment sur le contenu du contrat d'établissement, ils votent le budget et décident de l'orientation de l'enseignement et de la recherche.

1.1.2.3 Les composantes de formation

Les différentes composantes de formation proposées par Lille-III accueillent environ 22 000 étudiants tous les ans.

1.1.2.3.1 Les Unités de Formation et de Recherche

Les Unités de Formation et de Recherche (UFR) assurent l'organisation et la gestion des enseignements spécialisés définis par l'université. Elles sont au nombre de 14 à Lille-III :

UFR Angellier, Langue, Littérature et Civilisation des pays Anglophones ;

UFR Information Documentation et Information Scientifique et Technique ;

UFR Mathématiques Sciences Economiques et Sociales ;

UFR Sciences Historiques, Artistiques et Politiques.

UFR Etudes Germaniques et Scandinaves ;

UFR Arts et Culture

UFR Etudes Romanes, Slaves et Orientales ;

UFR Infocom ;

UFR Langues Etrangères Appliquées ;

UFR Lettres et Cultures Antiques ;

UFR Philosophie ;

UFR Psychologie ;

UFR Sciences de l'Education ;

UFR Lettres Modernes ;

Un conseil d'UFR définit les programmes d'enseignements dans les cadres fixés par l'université et est chargé de la gestion de l'UFR dans le respect de la réglementation en vigueur.

1.1.2.3.2 Les Instituts et les autres composantes

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT B) et le Centre de Formation des Musiciens Intervenants (CFMI) disposent d'une certaine autonomie et sont administrés par un Conseil d'Administration.

L'Ecole Doctorale « Sciences de l'Homme et de la Société », Médialille-Département de Formation aux Métiers du Livre et de la Documentation (DFMLD), le Service d'Enseignement à Distance (SEAD) et le Service universitaire de Formation Continue et d'Education Permanente complètent l'offre de formation de Lille-III.

1.1.2.4 Les services communs et centraux

Les services communs sont administrés par un conseil et sont au nombre de douze à l'université :

- Action Culture ;
- Centre de Ressources Informatiques (CRI) ;
- Centre Audiovisuel de l'Université de Lille-III (CAVUL) ;
- Centre de Télé-Enseignement Universitaire (CTEU) ;
- Cellule Relations Université-Entreprises (CRUE) ;
- Service Formation Continue Education Permanente / Service Universitaire de Validation des Acquis et des Compétences (SU-FCEP/SUVAC) ;
- Relations Internationales (RI) ;
- Service Commun de la Documentation (SCD) ;
- Service Universitaire d'Accueil, d'Insertion et d'Orientation (SUAIO) ;
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS).

Il y a en outre neuf services centraux :

- Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire (DAEVU) ;
- Direction de la Recherche ;
- Direction des Ressources Humaines (DRH) ;

Direction des Affaires Financières (DAF) ;
Agence Comptable ;
Direction de la Maintenance et de la Logistique (DML) ;
Direction de l'Aménagement, de la Sécurité et de l'Environnement (DASE) ;
Imprimerie ;
Observatoire de Formation de la Vie Etudiante (OFIVE).

Ils sont sous l'autorité directe du Président et du Secrétaire Général, et assurent les missions qui ne peuvent être prises en charge par les composantes et les services communs.

1.2 L'environnement de la mission

1.2.1 Intégration dans le lieu de stage

Nadège Hinck, stagiaire en M2 GIDE et dont la mission a consisté à assister Mme Despres-Lonnet dans la direction du pilotage du Système d'Information (SI) de Lille-III, et moi-même, avons partagé la salle projet de l'UFR IDIST durant le stage. Marie Pierreuse, stagiaire en 2^{ème} année à l'IUT B Infocom nous y a rejointes durant les mois de mai et juin pour effectuer son stage de communication sur le SI. Dans l'UFR, Nadège et moi connaissions déjà notre tutrice professionnelle Mme Despres-Lonnet et la responsable pédagogique Mme Lefort, qui est partie en juillet.

Le vendredi 30 mars 2007, la première phase d'intégration est passée par la présentation de nos missions au Comité de pilotage, dont les membres ont reconnu l'importance. Néanmoins, par la suite nous n'avons pas eu l'autorisation d'assister aux Conseils d'Administration, alors que cela aurait été judicieux pour nous permettre de comprendre le fonctionnement administratif de l'Université, élément primordial pour mener à bien nos missions.

De ce fait, nous avons travaillé la théorie en étudiant pour ma part les cours de Master de Frédérique Pilleboue sur l'archivage, les livres empruntés aux Bibliothèques Universitaires de Lille 1 et Lille-III, et en effectuant des recherches sur internet. De plus, la plupart des personnels étant partis en vacances pendant les congés d'avril, nous n'avons pu commencer nos enquêtes dès le début du stage. Nous nous sommes donc concentrées sur

l'approfondissement de l'approche théorique. Par la suite, la fermeture de l'université en août nous a également empêchées de recontacter les personnes que nous avons rencontrées.

1.2.2 La mission et les livrables

La mission du stage intitulée « Etude de faisabilité et préconisations en vue de la mise en œuvre d'une démarche d'archivage généralisée à Lille-III » comportait au départ deux pôles :

- participer au lancement de la démarche d'archivage des documents papier de l'université en sensibilisant les producteurs de documents aux procédures d'archivage en partenariat avec les Archives Départementales du Nord, notamment Mmes Pilleboue et Lounici, et en effectuant un état des lieux de l'arriéré des archives papier, pour établir des préconisations dans la gestion de ces documents : j'ai rebaptisé cette partie « archives papier » ;
- faire un état des lieux de la production documentaire des services administratifs de l'Université Lille-III en élaborant une typologie et un schéma de circulation des documents et des prises de décisions des CA, CEVU, et CS, pour établir des préconisations dans la gestion des documents circulant dans les CA : partie renommée « documents du CA ».

Concernant la première partie de la mission, après une rapide analyse de la situation des archives de l'université lors de réunions et une première approche de la démarche à adopter pour effectuer un travail correct (la mise en œuvre de cette action est très longue, parfois plusieurs années sont nécessaires pour atteindre ce but dans un organisme entier), il s'est avéré que la mission telle qu'elle était définie était irréalisable en six mois, d'autant plus que le stage a eu lieu en grande partie pendant les vacances d'été, période durant laquelle l'université est peu fréquentée par le personnel. Cette partie du travail a donc été scindée en deux objectifs plus raisonnables :

- faire un état des lieux des locaux dédiés aux archives de l'université,
- mettre en place un système de gestion des archives de la DAEVU.

Le livrable attendu est donc un cahier de préconisations pour la gestion des archives de l'université, avec une partie sur l'état des lieux des locaux d'archives et une autre sur la mise en place d'un système d'archivage à la DAEVU.

Pour la deuxième partie de la mission intitulée « documents du CA », l'impossibilité d'accéder aux conseils, le manque de temps à consacrer à ce travail et l'analyse du besoin ont fait que le cahier de préconisations s'est avéré inutile et cet aspect de la mission a été abandonné.

1.2.3 Calendrier de la mission

Au départ, la mission était théoriquement découpée sur les six mois, d'avril à septembre, de cette façon :

- avril : prise de connaissance du fonctionnement de l'organisation,
- mai : typologie des documents et décisions des CA, CEVU, CS ; participation au groupe de réflexion sur l'archivage papier,
- juin : schéma de circulation des documents et des prises de décisions des CA, CEVU, CS ; démarche de prise de contact avec les ADN et sensibilisation aux procédures en interne,
- juillet : rédaction du cahier de préconisations et éventuellement d'un plan de classement pour les documents des CA, CEVU, et CS,
- août et septembre : état des lieux des archives papier et rédaction du cahier de préconisations en accord avec les ADN.

Mais les priorités ayant changées, le calendrier général a dû être revu. Finalement, seul un calendrier pour la mise en place d'un système d'archivage à la DAEVU a été réellement établi, cette activité étant devenue le point le plus important de la mission. Il a été en partie réalisé en collaboration avec les Archives Départementales du Nord (annexe 1) :

- avril : prise de connaissance du fonctionnement de l'université,
- avril-mai : recherches théoriques sur le records management,
- mai : élaboration de documents d'explication afin de sensibiliser la commission "archives" et les personnels de la DAEVU à la démarche de records management,
- 16 mai : réunion de la commission "archives",
- 29 mai : réunion des personnels de la DAEVU,
- 6 juin : réunion aux ADN pour faire un point sur la démarche,
- 8 juin au 23 juillet : entretiens avec les personnels de la DAEVU et rédaction des comptes-rendus,
- 17 juillet : réunion aux ADN pour faire le point sur les comptes-rendus,

- rédaction du tableau de tri et de conservation pour la DAEVU,
- validation du tableau de tri et de conservation par les ADN.

L'autre volet de la mission (état des lieux) a donc été réalisé tout au long des six mois, sans suivre de calendrier précis, mais plutôt en fonction des disponibilités des personnes concernées.

2 Pourquoi archiver ?

2.1 Différents besoins

Il existe différentes raisons qui peuvent mener un organisme à ressentir le besoin de devoir gérer ses archives. Marie-Anne Chabin², spécialiste des archives et auteur de nombreux ouvrages sur le sujet, en a recensé cinq :

- Faire de la place :

Les archives inutilisées gagneraient à être triées afin de savoir s'il est pertinent ou non de les conserver. Dans le cas d'une réponse négative, un espace important pourrait être libéré et réutilisé judicieusement. Les archives qui sont consultées plus régulièrement pourraient quant à elles être intégrées à un système de gestion électronique des documents ce qui permettrait d'optimiser la place et le temps d'accès aux documents. En définitive, l'important est de gérer la production de documents en amont c'est-à-dire d'éviter toute photocopie ou impression inutile entre autres. Par exemple un document peut la plupart du temps être transmis par mail, sans que personne n'ait besoin de l'imprimer.

- Organiser un ensemble documentaire volumineux :

La difficulté à accéder à l'information peut être due à plusieurs facteurs, comme un mauvais classement doublé d'une mauvaise identification des documents par des mots-clés non pertinents. Dans ce cas la seule personne capable de retrouver l'information recherchée est souvent celle qui a créé le document. Mais la mémoire humaine a ses limites, et un document mal rangé et/ou mal référencé est souvent une source d'information perdue. Cela est aussi le cas lors de la rotation des personnels. Il est donc primordial de mettre en place un système commun et connu de tous pour le classement physique des documents, et pour l'utilisation de mots-clés adaptés. De plus certaines archives peuvent s'avérer vitales pour l'entreprise. En effet, une société spécialisée par exemple dans l'alimentaire a un besoin vital de conserver et de pouvoir retrouver les recettes de ses produits, sans quoi elle peut perdre un marché et être en péril.

² CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'archive*. Paris : Hermès Science Publications, 2000. 246 p.

- Préserver les documents à valeur légale :

Certains documents ont une valeur légale et doivent pour cela être conservés. La loi a en effet fixé des délais, comme par exemple 30 ans pour des documents traitant de travaux de construction. Ce sont les archives dites auditable, c'est-à-dire que l'entreprise doit pouvoir les fournir sans délai aux instances judiciaires qui en font la demande. D'autres ont valeur de preuve en cas de contentieux par exemple, il faut donc assurer leur intégrité et leur sécurité.

- Satisfaire à la conservation de la mémoire :

Certains grands organismes peuvent décider de constituer un fonds historique, afin d'entretenir la mémoire de leur société. Cette démarche patrimoniale nécessite de pouvoir trouver les informations intéressantes à la mise en place de ce fonds, c'est pourquoi elle s'accompagne souvent de la création d'un service d'archives. Pour les établissements d'enseignement, la préservation de documents ayant valeur de témoignage destiné à entretenir la mémoire peut se faire sous forme de conservation des cours dispensés et/ou des productions d'élèves.

- Anticiper la communication aux utilisateurs finaux :

Cette démarche de capitalisation sert plutôt à l'exploitation des documents conservés, notamment l'exploitation du fonds patrimonial de façon culturelle (musée) ou commerciale. Dans une autre mesure certains documents peuvent être utiles à la recherche historique et scientifique et doivent donc être constitués en un fonds spécial.

2.2 Notions d'archivage

2.2.1 Cycle de vie des archives

La plupart du temps, les non professionnels de la gestion de l'information confondent "documentation" et "archives". Or, dans le contexte archivistique, les deux entités sont clairement distinctes :

- « Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (Article

L211-1 du Code du patrimoine)³. Ce sont des « documents propres à l'activité du service qui les a produits, uniques et originaux et soumis à des règles précises de traitement et de conservation.

- La documentation est constituée de documents multigraphiés ou imprimés, (tels que journaux, périodiques, publications officielles, revues spécialisées), non produits par le service mais qu'il utilise comme source d'information et qu'il peut détruire à son gré. La documentation n'est pas versée aux Archives et peut être éliminée dès qu'elle est périmée, sans demande de visa. »⁴

Notre propos traite des archives et non de la documentation.

« Les archives suivent un cycle de vie caractérisé par trois âges :

- archives courantes (ou vivantes ou actives) : les dossiers servent à la gestion quotidienne des affaires et sont conservées à proximité des utilisateurs, dans les bureaux,
- archives intermédiaires (ou semi-vivantes ou semi-actives) : les dossiers ne sont plus d'usage courant mais restent soumis aux délais de prescriptions légales et aux besoins de fonctionnement des services ; ils doivent être conservés dans les locaux d'archives intermédiaires,
- archives définitives (ou historiques) : les dossiers n'ont plus de valeur administrative mais présentent un intérêt historique ; ils sont conservés définitivement par les services d'archives (...). Les dossiers ne présentant pas d'intérêt historique sont éliminés avec l'accord des »⁵ services d'archives.

« La durée des différents âges est variable selon les documents ; elle dépend des prescriptions légales et des besoins de la gestion. Les éliminations ne sont possibles qu'à l'issue des deux premiers âges. »

³ REPUBLIQUE FRANCAISE. *Legifrance.gouv.fr Le service public de la diffusion du droit* [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPATRIML.rcv>> (consulté le 30 août 2007).

⁴ ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD. *Les archives : Pourquoi ? Comment ? Guide de procédures*. 2006

⁵ *Ibidem*

USAGE		CYCLE DE VIE	LIEU DE CONSERVATION
DUA (durée d'utilité administrative)	TRAVAIL ADMINISTRATIF	ARCHIVES COURANTES Utilisation fréquente	BUREAUX DU SERVICE PRODUCTEUR
	REFERENCE ET VALEUR PROBATOIRE	▼	
		ARCHIVES INTERMEDIAIRES Utilisation épisodique	LOCAL D'ARCHIVES INTERMEDIAIRES
▼			
VERSEMENT ET / OU ELIMINATION			
▼			
PREUVE, TEMOIGNAGE, MEMOIRE, HISTOIRE		ARCHIVES DEFINITIVES Recherche historique	ARCHIVES DEPARTEMENTALES

6

Le cycle de vie des archives

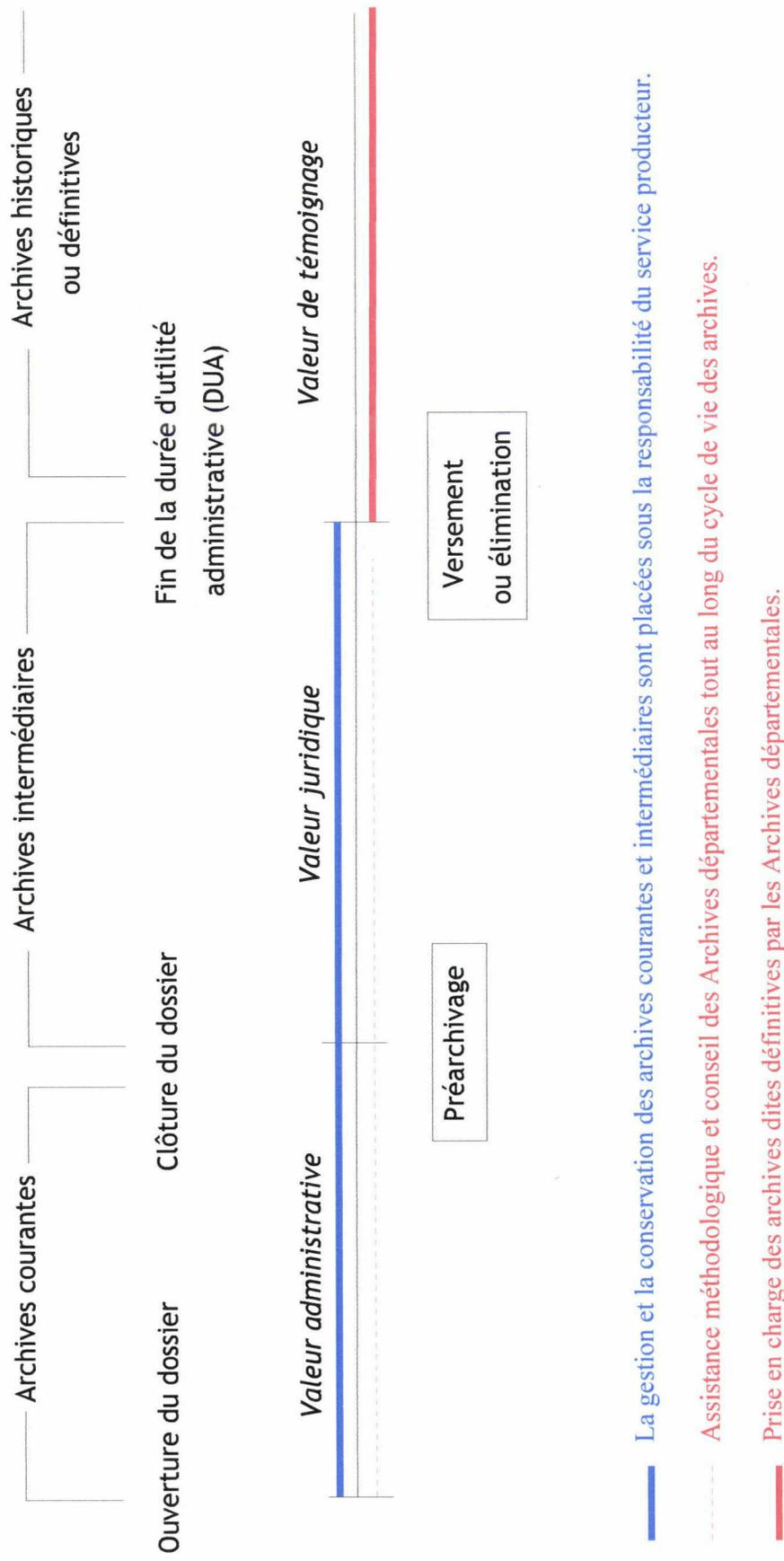
Par ailleurs, il faut également distinguer dossier, document, et donnée.

« L'unité de base de l'archivage tourne autour de ce qu'on appelle un document, c'est-à-dire une entité physique constituée par un support individualisé sur lequel sont fixées des informations. Autour du document et liés à lui existent deux autres niveaux de repérage de l'information : au niveau supérieur se trouve le dossier, constitué par un ensemble déterminé de documents dont le regroupement n'est, en principe, pas dû au hasard ; au niveau inférieur se situe la ou les données, à savoir un ensemble de mots, de chiffres, de signes conventionnels qui constituent solidairement une information pérenne mais qui peuvent n'être liés au document qui les supporte que par des liens conjoncturels et matériels. »⁷

⁶ *Ibidem*

⁷ CHABIN, Marie-Anne. *Op Cit*

Le cycle de vie des archives*



— La gestion et la conservation des archives courantes et intermédiaires sont placées sous la responsabilité du service producteur.

- - - Assistance méthodologique et conseil des Archives départementales tout au long du cycle de vie des archives.

— Prise en charge des archives dites définitives par les Archives départementales.

* Frédérique Pilleboue, Archives départementales du Nord

2.2.2 Normes de sécurité

Les archives courantes étant conservées dans les bureaux ou à proximité car ils sont utilisés couramment, les règles de sécurité s'appliquent plutôt aux modalités et lieux de stockage des archives intermédiaires. Le local dédié aux archives intermédiaires est sous la responsabilité du chef de service qui en définit les droits d'accès.

Les dossiers doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives spécialement conçues pour cet usage. Ils ne doivent comporter ni trombones, ni élastiques, ni pochettes plastiques... qui à long terme dégraderaient les feuilles de papier. De plus, il est préférable d'utiliser des chemises plutôt que des classeurs à anneaux. Les boîtes sont de 8 à 12 cm d'épaisseur, au delà elles deviendraient difficilement manipulables du fait de leur poids et il y aurait de ce fait un risque de détérioration des documents.

Les étagères sont des rayonnages de préférence mobiles pourvus de tablettes réglables en hauteur afin d'optimiser l'espace. Pour localiser facilement et rapidement les boîtes contenant les dossiers, les travées, les tablettes et les boîtes sont numérotées en continu.

Le local doit être protégé de la lumière, de l'humidité, des risques d'inondation, d'incendie et de vol. Il est par ailleurs chauffé et ventilé. Afin de répondre à ces conditions, le local doit être équipé comme suit :

- fermeture à clé et accès limité,
- éclairage de 100 à 150 lux,
- humidité de 45 à 55 %,
- isolation des conduites d'eau,
- isolation des fils électriques, dispositifs anti-incendie (détecteurs de fumée et extincteurs),
- température de 16 à 20°C,
- ventilation de l'air ambiant.

« En aucun cas les dossiers ne doivent être stockés dans des caves, greniers ou garages qui peuvent être préjudiciables à leur bonne conservation. »⁸

Si l'organisme public ne peut assurer ces conditions de conservation, il peut stocker ses archives dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, ou placé sous son contrôle.

⁸ ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD. *Op Cit*

2.3 Textes de loi pour les établissements publics

Comme l'ont rappelé Marie-Françoise Limon-Bonnet des Archives de France et Fabien Oppermann du Centre des Archives contemporaines lors de la conférence des présidents d'université du 16 février 2006, « La bonne maîtrise de l'archivage par les services est une nécessité pour l'administration.

Elle répond à un triple objectif :

- assurer un fonctionnement optimal de l'administration. Selon la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, la maîtrise de l'archivage constitue un outil majeur de l'information et participe de la modernisation de l'Etat. Un bon archivage permet une meilleure organisation du travail et une efficacité accrue.
- préserver les droits de l'administration et des usagers, en conservant, durant des délais déterminés réglementairement, les documents nécessaires pour prouver ces droits.
- assurer, à très long terme, une visibilité de l'action menée par les services. Les archives sont les sources de l'histoire fondamentales pour les chercheurs. Elles sont la base du travail de l'historien, pour la mémoire et la connaissance. »

Cinq textes de loi sont fondamentaux pour guider la gestion d'archives :

- le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979,
- le livre II du Code du patrimoine,
- la circulaire du 2 novembre 2001,
- le livre IV du Code Pénal,
- l'instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005.

2.3.1 Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979

Ce décret indique le rôle et l'implication des services d'archives de l'Etat dans la gestion des archives publiques.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979⁹

Décret relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

version consolidée au 31 décembre 2006 – *version JO initiale.*

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1

La direction des Archives de France exerce toutes les attributions confiées par la loi susvisée du 3 janvier 1979 à l'administration des archives, à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense et des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.

Article 2

Modifié par Décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 art. 1 (JORF 31 décembre 2006).

I. - Elle assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'Etat ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

(...)

II. - Le contrôle scientifique et technique porte sur les conditions de gestion, de collecte, de tri et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des

⁹ REPUBLIQUE FRANCAISE. *Legifrance.gouv.fr Le service public de la diffusion du droit* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Ajour?nor=&num=79-1037&ind=1&laPage=1&demande=ajour> (consulté le 30 août 2007).

archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

III. - Il est exercé sur pièces ou sur place par :

(...)

4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques.

(...)

ORGANISATION DES SERVICES D'ARCHIVES

Article 5

Modifié par Décret n°2006-1828 du 23 décembre 2006 art. 2 (JORF 31 décembre 2006).

Les Archives nationales sont constituées par l'ensemble des services à compétence nationale rattachés à la direction des Archives de France.

Les Archives nationales collectent, trient, classent, conservent, communiquent et mettent en valeur :

(...)

2° Les documents provenant des établissements publics nationaux et des autres personnes morales de droit public, ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, dont la compétence s'étend ou s'est étendue à l'ensemble du territoire français ;

(...)

COLLECTE ET CONSERVATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Article 12

Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la direction des Archives de France, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues.

Article 13

Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

- a) - ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;
- b) - ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination conformément à l'article 16 ci-dessous.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits Dépôts de préarchivage, gérés par la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont conservées soit dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la direction des Archives de France, soit dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France.

Article 14

Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les tris et éliminations définis ci-dessous aux articles 15 et 16 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placés sous son contrôle.

Article 15

Sont définies par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France :

1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;

2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;

3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :

a) Elimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri ;

b) Versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placé sous son contrôle.

Article 16

Le tri des documents incombe à la direction des Archives de France ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de tri et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La direction des Archives de France établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel la direction des Archives de France est habilitée à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la direction des Archives de France.

(...)

Article 18

Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Article 19

La direction des Archives de France communique aux services, établissements et organismes qui lui ont versé les documents, les répertoires et inventaires qu'elle en dresse.

Article 20

Les documents conservés dans les dépôts relevant de la direction des Archives de France restent à la disposition exclusive du service, établissement ou organisme dont ils proviennent dans la mesure où ils ne sont pas communicables aux termes des lois susvisées du 17 juillet 1978 et du 3 janvier 1979.

Article 21

Pour l'application des articles 12 à 20, la direction des Archives de France est représentée, en ce qui concerne les archives départementales et communales, par le directeur des services d'archives du département.

2.3.2 Livre II de la partie législative du Code du Patrimoine

Ce texte de loi est la base concernant la gestion des archives publiques. De plus, il expose les sanctions pénales encourues en cas de mauvaise gestion des archives.

Code du patrimoine¹⁰
(Partie législative)

Livre II
ARCHIVES

TITRE Ier
REGIME GENERAL DES ARCHIVES

Chapitre Ier
Dispositions générales

Article L211-1

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

Article L211-2

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

¹⁰ REPUBLIQUE FRANCAISE. *Legifrance.gouv.fr Le service public de la diffusion du droit* [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPATRIML.rcv>> (consulté le 30 août 2007).

Article L211-3

Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

Article L211-4

Les archives publiques sont :

a) les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements ou entreprises publics ;

(...)

Chapitre 2

Collecte, conservation et protection

Section 1

Archives publiques

Sous-section 1

Dispositions générales

Article L212-1

Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles.

Article L212-3

A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents (...) font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

(...)

Article L212-5

Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci doivent être, à défaut d'une affectation différente déterminée par l'acte de suppression, versées à l'administration des archives.

(...)

Chapitre 4

Dispositions pénales

Article L214-1

Le fait, pour toute personne, d'enfreindre les prescriptions de l'article L211-3 est passible des peines prévues aux articles 226-13 et 226-31 du code pénal.

Article L214-2

Sans préjudice de l'application des articles 314-1 et 432-15 du code pénal, le fait, pour tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, de violer les conditions de conservations ou de communication (...) est puni d'une peine d'emprisonnement d'un an et d'une amende de 15 000 Euros ou de l'une de ces deux peines.

Article L214-3

Sans préjudice de l'application des articles 322-2 et 432-15 du code pénal, le fait, pour toute personne, lors de la cessation de ses fonctions, de détourner, même sans intention frauduleuse, des archives publiques dont elle est détentrice à raison de ces fonctions, est puni d'une peine d'emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 Euros ou de l'une de ces deux peines.

2.3.3 Circulaire du 2 novembre 2001

Ce texte insiste entre autres sur la nécessité et l'importance de l'implication de tous les services concernés dans la mise en œuvre du processus de gestion des archives.

Circulaire 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat¹¹

(...)

Ces documents d'archives sont tout d'abord indispensables au bon fonctionnement des services publics. Ceux-ci sont fréquemment amenés à les consulter dans le cadre de leur activité quotidienne, par exemple pour reconstituer l'historique d'un dossier ou répondre aux questions qui leur sont posées. Les citoyens peuvent, de leur côté, trouver dans les archives publiques des informations utiles à l'établissement ou à l'exercice de leurs droits vis-à-vis de l'administration ou d'une autre personne privée. L'accès aux archives constitue, de ce point de vue, une composante essentielle du droit d'accès à l'information.

(...)

une bonne gestion des archives publiques n'est possible que si l'ensemble des services et établissements publics de l'Etat se mobilisent à cet effet.

(...)

La maîtrise de l'archivage intermédiaire par toutes les administrations constitue, à cet égard, un outil majeur de la gestion de l'information et participe de la modernisation de l'Etat.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principales dispositions que les administrations, autres que celles relevant des ministres des affaires étrangères et de la défense, doivent mettre en œuvre pour organiser en leur sein les fonctions d'archivage. Elle précise également les modalités selon lesquelles les services de la direction des Archives de France contrôlent le respect des règles d'archivage par les services versants.

1. Principes régissant la gestion des archives intermédiaires dans les services et établissements publics de l'Etat

¹¹ REPUBLIQUE FRANCAISE. *Legifrance.gouv.fr Le service public de la diffusion du droit* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=559938&indice=1&table=JORF&ligneDeb=1> (consulté le 30 août 2007).

1.1. Identification des responsabilités

Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'Etat, la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission. Cette tâche doit être confiée à des agents formés aux techniques de gestion des documents (catégories A et B), et disposant de moyens appropriés à leurs attributions.

(...)

1.2. Attributions des agents chargés de la gestion des archives intermédiaires

Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires sont, en second lieu, les correspondants permanents de l'administration qui assure la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent (Archives nationales ou archives départementales).

(...)

1.3. Moyens

Des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative n'a pas encore expiré).

(...)

1.4. Recours à des prestataires de services du secteur privé

Le recours à des prestataires de services du secteur privé, pour tout ou partie de la gestion des archives courantes et intermédiaires, ne peut se faire qu'avec l'accord et sous le contrôle du service d'archives public compétent, seul habilité à juger de la compatibilité des prestations proposées avec la législation et la réglementation sur les archives, notamment en ce qui concerne les durées de conservation et la communicabilité des documents.

En l'absence d'un local administratif permettant la conservation sur place des archives intermédiaires, il est possible, sous réserve de l'accord du service public d'archives compétent (5), de recourir, pour les seules archives intermédiaires destinées à être ultérieurement détruites, à des sociétés privées offrant des prestations de stockage.

1.5. Mise en œuvre du dispositif

Chaque département ministériel ou établissement public national est responsable de la mise en œuvre des principes d'organisation indiqués ci-dessus, et notamment de la création et du bon fonctionnement du service ou de la cellule assurant la gestion des archives intermédiaires.

(...)

Dans tous les cas, le responsable désigné du dispositif (chef de pôle, animateur du réseau ou responsable du service) doit être placé sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental d'archives.

1.6. Appui fourni par les Archives nationales et les services départementaux des archives

Pour l'organisation et le suivi de l'archivage intermédiaire, les Archives nationales et les services départementaux des archives fournissent assistance méthodologique et conseil, dans des domaines tels que l'évaluation des besoins, la définition des procédures, la détermination des équipements adéquats, l'application des règles de conservation, la préparation des versements d'archives définitives ou la formation des agents.

(...)

2. Contrôle de la gestion des archives intermédiaires

2.1. Contrôle interne

Il incombe à chaque ministre de veiller à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services directement placés sous son autorité et de s'assurer que les établissements publics dont il a la tutelle respectent les principes énoncés ci-dessus.

A ce titre, il convient d'inclure dans les rapports d'activité annuels des services un bilan des mesures prises pour la gestion des archives courantes intermédiaires. Il faut également veiller à inclure cet aspect dans les missions d'inspection interne à chaque ministère.

2.2. Contrôle par la direction des Archives de France

Le ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) exerce un contrôle sur l'ensemble des archives publiques, à l'exception des archives relevant du ministère des affaires étrangères et du ministère de la défense. Ce contrôle porte également sur la gestion des archives courantes et intermédiaires. A ce titre, la direction des Archives de France élabore, en collaboration avec chacun des départements ministériels concernés, les règles à appliquer en matière de tri et de communication

des archives. Elle doit disposer des informations nécessaires sur le fonctionnement des services dans tout ce qui a trait à l'archivage et peut, à cet effet, procéder à leur inspection.

Le contrôle de proximité sur l'organisation de l'archivage, notamment sur les conditions matérielles de conservation et sur le sort des archives intermédiaires au terme de leur durée d'utilité administrative (élimination ou versement aux Archives nationales ou départementales), est exercé, au niveau central, par des conservateurs désignés à cet effet par le directeur des Archives de France et, dans les départements, par les directeurs des services départementaux d'archives placés sous l'autorité des préfets.

Ce contrôle implique que les services et établissements publics adressent à l'administration des archives un rapport périodique sur leur activité de gestion des archives courantes et intermédiaires. La périodicité de cet envoi doit être déterminée par un accord entre l'administration des archives et chaque service ou établissement.

De même, les services et établissements publics doivent dresser un état sommaire, régulièrement tenu à jour, des archives dont la conservation est assurée et faire parvenir ce document, après chaque mise à jour, à l'administration des archives. Cette dernière doit aussi être destinataire de la liste des documents proposés pour l'élimination et de tout projet d'aménagements de locaux d'archivage. Enfin, les agents de l'administration des archives doivent pouvoir effectuer des visites sur place.

2.3.4 Livre IV de la partie législative du Code Pénal

La partie législative du Code Pénal prévoit des sanctions en cas de destruction, détournement, perte ou vol d'archives.

Code Pénal¹²
(Partie législative)

Livre IV

Des crimes et délits contre la nation, l'Etat et la paix publique

Titre III

Des atteintes à l'autorité de l'Etat

Chapitre II

Des atteintes à l'administration publique commises par des personnes exerçant une fonction publique

Section 3

Des manquements au devoir de probité

Paragraphe 5

De la soustraction et du détournement de biens

Article 432-15

(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art.3

Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu,

¹² REPUBLIQUE FRANCAISE. *Legifrance.gouv.fr Le service public de la diffusion du droit* [en ligne] Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/RechercheSimplePartieCode?commun=CPENAL&code=CPENALLL.rc>
v
(consulté le 30 août 2007)

ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende.

(...)

Article 432-16

(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art.3

Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende.

(...)

Chapitre III

Des atteintes à l'administration publique commises par des particuliers

Section 3

De la soustraction et du détournement de biens contenus dans un dépôt public

Article 433-4

(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art.3

Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

Le fait de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou des effets, pièces ou titres en tenant lieu ou tout autre objet, qui ont été remis, en raison de ses fonctions, à une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, à un comptable public, à un dépositaire public ou à l'un de ses subordonnés, est puni de sept ans d'emprisonnement et de 100 000 euros d'amende.

2.3.5 Instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005.

L'objectif de cette instruction (annexe 2) destinée aux établissements concourant à l'éducation nationale est de faciliter la gestion des archives courantes et intermédiaires dont la responsabilité incombe au producteur des documents, et d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives nécessaires à la recherche historique et scientifique.

Elle se présente sous la forme d'un tableau de tri et de conservation composé de cinq colonnes :

- type de documents,
- Durée d'Utilité Administrative (DUA) : « cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou des services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. »¹³ ;
- sort final : « ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA. Ce sort final peut être : la *destruction*, indiquée par la lettre *D*, (...) le *versement* aux archives départementales, indiqué par la lettre *C*, (...) le *tri*, indiqué par la lettre *T*. »¹⁴ ;
- observations : les remarques de cette colonne concernent les modalités de tri des archives ;
- échelon concerné : « précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés »¹⁵.

Par ailleurs, cette instruction est découpée en six chapitres :

- politique générale, administration et évaluation,
- vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation,
- examens et concours,
- santé et aide sociale,
- finances et comptabilité,
- bâtiments.

¹³ Instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005. Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.

¹⁴ *Ibidem*

¹⁵ *Ibidem*

Chaque service peut, avec cette instruction faire un premier tri dans ces archives, et éliminer ce qui ne relève pas de son service, et ce qui est de la documentation au sens archivistique du terme.

2.4 Records management¹⁶

La meilleure réponse à tous ces besoins et à toutes ces obligations légales est certainement le Records Management : « champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents » (Norme ISO 15489). En effet, cette procédure complète, établie par la norme ISO 15489, définit les objectifs, préconise la politique à adopter, décrit les outils et explicite le processus de gestion des archives. Il préconise en outre la mise en œuvre de moyens importants ainsi que l'implication de toutes les personnes afin d'obtenir un résultat optimal.

Sa mise en œuvre dans un établissement permet de couvrir tous les besoins et toutes les obligations précitées.

2.4.1 Objectifs

« Le records management prend en compte le document dans une version finie (non modifiable, validée si besoin, signée si besoin). (...) [II] a pour finalité de permettre à l'organisme de disposer à tout instant du document dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et se protéger en cas de contentieux. (...) Cet objectif se traduit par : garantir que le document existe, que l'on sait où le trouver, qu'il est accessible, qu'il est traçable, qu'il est authentique, fiable, intègre et exploitable.

Ceci implique que l'organisme se dote d'un « système de records management » ayant les fonctions principales suivantes :

- veiller à ce que le document essentiel à l'organisme existe,
- prendre en charge le document depuis sa création jusqu'à son sort final (destruction ou

¹⁶ Groupe métiers AAF-ADBS « Records Management ». *Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, par le Groupe métiers AAF-ADBS « Records Management ».*

versement aux archives définitives),

- conserver le document dans son contexte ou en lien avec lui,
- garantir la conservation des documents et leur restitution dans des délais et sur des supports adaptés,
- assurer la traçabilité du document,
- communiquer le document selon les droits d'accès associés. »

2.4.2 Politique

« L'organisme définit la politique de records management, c'est-à-dire les grands principes et la ligne de conduite. Cette politique doit être connue et mise en œuvre à tous les niveaux hiérarchiques de l'organisme. Elle doit tenir compte du contexte législatif et réglementaire, de l'environnement économique et organisationnel (...) de l'organisme, ainsi que des règles et contraintes internes. Elle doit s'intégrer à la politique globale de l'organisme et être cohérente avec ses autres politiques : politiques de système d'information, de sécurité, de gestion du risque, d'investissement, d'équipement, de qualité,... (...) »

- Prise en compte de l'environnement légal et réglementaire

L'organisme qui met en place ce système doit le faire en se conformant aux textes législatifs, réglementaires et normatifs qui régissent son activité, ainsi qu'à ceux qui régissent la gestion des archives.

- Politique de sélection ou définition du périmètre documentaire

Il est de la responsabilité du records manager « de décider quels sont les documents qu'il considère comme devant relever du records management :

- prise en compte de toutes les activités ou non,
- prise en compte de tous les documents ou non, selon leur valeur intrinsèque (preuve légale, témoignage d'un savoir ou d'un savoir-faire, trace d'une activité ou d'une action, ou valeur d'information),
- prise en compte de tous les supports ou non,
- prise en compte de toutes les natures de documents ou non. »

- Politique de communication et d'accès aux documents

L'organisme peut être partagé entre : contrôler l'accès à l'information qu'il détient, et diffuser l'information qu'il détient en interne ou en externe. « Il est donc indispensable, dans le cadre de la mise en place d'un système de records management, que la politique de communication et d'accès aux documents soit clairement définie. Cette politique découle de nombreux autres facteurs » telle la législation. Pour cela, l'organisme doit se doter d'outils réglementaires, procéduraux et techniques. (...) Les grands principes à définir sont :

- les niveaux de sécurité et le champ de leur application : cartographie des activités, à laquelle on relie la cartographie des documents, et la cartographie des utilisateurs,
- les modalités d'évolution de la confidentialité dans le temps,
- le niveau de visibilité des documents confidentiels : communication ou non sur leur existence. »

- Politique de conservation

« Au regard des exigences légales et de ses besoins, l'organisme définit les grands principes de conservation qui seront ensuite appliqués et précisés par type de document, dans le référentiel de classement et d'archivage. »

- Politique de préservation physique

« Qu'il s'agisse de papier, d'électronique ou de tout autre support, l'application des normes de préservation physique peut être très lourde. En fonction de l'importance donnée à leur conservation dans le temps, l'organisme précise pour chaque grande famille de documents les moyens à mettre en œuvre pour garantir leur préservation physique sur le support choisi. »

- Politique globale et politiques locales de records management

« La politique globale de records management peut être complétée par des politiques locales. Dans ce cas, la politique globale doit tenir compte des contextes locaux pour permettre à ces dernières de s'inscrire dans le global. »

- Politique de records management dans la politique globale des systèmes d'information de l'organisme

« Au sein d'un organisme, plusieurs fonctions jouent un rôle dans la production, l'acquisition, la gestion et la diffusion de l'information, ainsi que dans la gestion et le traitement à valeur ajoutée des contenus. (...) Ces différents systèmes ont des règles, des outils, et des traitements qui se recouvrent partiellement. Si l'articulation entre les différents systèmes n'est pas réfléchi, on assiste à des incohérences globales et des redondances. »

2.4.3 Outils

- « Plan de classement des activités

Ce plan représente l'organisme à travers ses activités. Il en fait le recensement et les organise hiérarchiquement. (...) Le premier niveau reflète habituellement la fonction. Le deuxième niveau est basé sur les activités constitutives de la fonction. Les niveaux inférieurs détaillent les activités ou ensemble d'actions composant chaque activité.

- A la différence de nombreux plans de classement élaborés par les services producteurs, les entrées du plan de classement des activités sont bien des activités (ou actions) et non des thèmes (ou objets).
- A la différence de l'organigramme, les entrées du plan de classement des activités sont des activités et non des noms de structures de l'organisme (directions, sous-directions, départements, services, cellules...).

- Référentiel de classement et d'archivage des documents

Le référentiel de classement et d'archivage s'appuie sur le plan de classement des activités. Il indique pour chacune des activités : les catégories documentaires de l'activité. Et pour chaque catégorie documentaire :

- si elle est à enregistrer dans le système d'archivage ou non,
- sa durée de conservation,

- le sort à appliquer aux documents de cette catégorie à l'issue de la durée de conservation : destruction ou versement aux archives définitives.

- Le référentiel de classement et d'archivage comporte toutes les caractéristiques des tableaux de gestion établis par les archives.
- Le point de départ de la durée de conservation doit impérativement être précisé (par défaut : la date du document).
- Les catégories documentaires mentionnées dans le référentiel de classement et d'archivage peuvent désigner soit des documents individualisés, soit des dossiers (ensembles de documents).
- Le référentiel de classement et d'archivage peut contenir d'autres informations sur les documents, tels que le service producteur, service(s) utilisateur(s), support, mode de classement, quantité produite annuellement, justification des règles de conservation retenues...

- Règles d'attribution des identifiants

Chaque document ou dossier doit porter un identifiant unique qui permettra de le traiter de façon individualisée tout au long de son cycle de vie. (...) Les règles de définition de l'identifiant records management sont communes à l'ensemble de l'organisme, de façon à éviter les doublons. (...) Cet identifiant records management peut coexister avec des identifiants locaux. Il est alors impératif que ces identifiants soient clairement distingués.

- L'unicité et l'univocité de l'identifiant est d'autant plus impérative dans les systèmes acceptant documents physiques et documents électroniques.
- Pour des raisons de simplification de gestion et de réduction des coûts, cet identifiant peut, si l'organisme le décide, n'être affecté qu'au dossier auquel appartient le document, chaque document du dossier portant alors le même identifiant.

- Règles de localisation

Chaque lieu de stockage et chaque système de gestion documentaire faisant partie du système de records management est identifié de façon univoque. Les règles de localisation sont communes à l'ensemble de l'organisme de façon à éviter les doublons.

- Règles de description du document

La norme distingue la description du contexte du document, la description de son contenu et la description de sa structure. Elle énumère à titre d'exemple un certain nombre de métadonnées. (...) On peut citer parmi les principaux travaux de référence les modèles OAIS, Dublin Core, MoReq,...

- Plan de sécurité

Le plan de sécurité précise les règles et les procédures de protection du document, tout au long de son cycle de vie, notamment dans les cas suivants : action sur le document par les gestionnaires, communication du document, évènements physiques tels que transport, changement de localisation ou destruction. Toutes les actions sur le document sont tracées, y compris dans le cadre d'une sous-traitance. Ces règles concernent, pour les documents, ou des catégories de documents : les personnes habilitées à les consulter, les modalités de consultation, les modalités de préservation physique, les modalités de traçage des accès et des manipulations. Les règles d'accès précisent soit nominativement la personne, soit la fonction. Une correspondance fonction/personne assurant cette fonction, doit être établie et gérée dans le temps, et au final, l'accès au document à un instant 't' est bien nominatif.

- Charte du records management

La charte est un document de référence destiné aux utilisateurs, aux professionnels du records management et à la Direction. Elle décrit :

- les objectifs du records management et les politiques mises en œuvre pour atteindre ces objectifs. Ces politiques peuvent être complétées par la description des politiques locales.
- Les responsabilités et les personnes en charge de ces responsabilités, pour chaque étape du records management.

Elle intègre les règles et outils. Toutes les décisions inscrites dans la charte du records management sont documentées et conservées. »

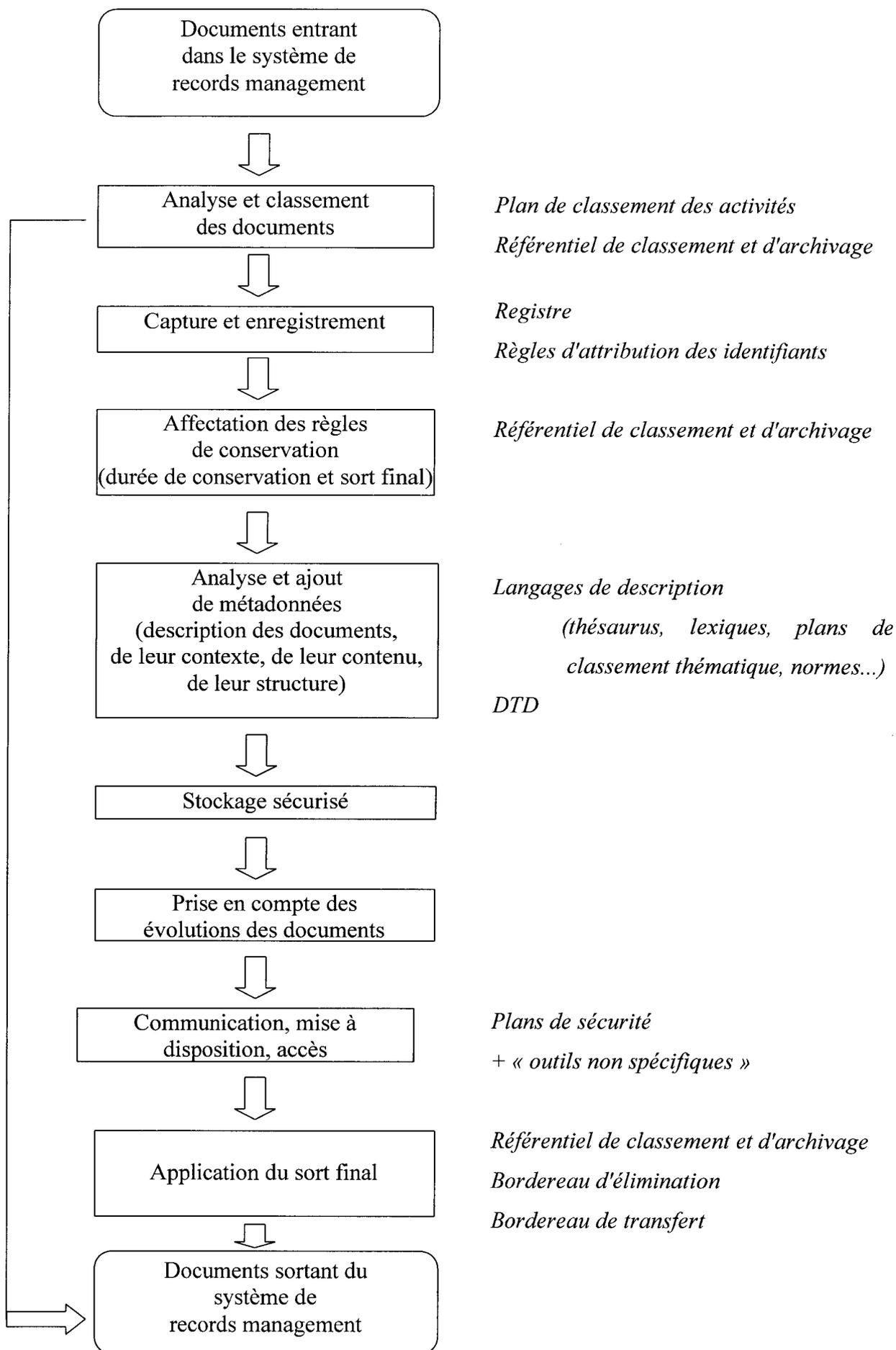
2.4.4 Processus

- Processus de conception et de mise en œuvre du système
 - « Constitution d'un groupe de personnes représentatives de la direction, des entités et des utilisateurs, pour suivre le projet et prendre des décisions.
 - Etudes préliminaires : étude de l'organisme (missions et objectifs, structure...), étude du projet (les enjeux pour l'organisme), étude de son contexte (systèmes d'information existants, environnement réglementaire...), étude des contraintes (financières, techniques, organisationnelles, en ressources humaines...), étude des besoins et des pratiques des utilisateurs.
 - Identification et analyse des fonctions et des activités de l'organisme.
 - Recensement des catégories de documents, identification des exigences de conservation en matière de preuve et en matière d'information, et évaluation du risque à ne pas conserver ou ne pas produire les documents.
 - Analyse des systèmes d'archivage et des systèmes d'information existants afin d'évaluer s'ils répondent aux exigences de conservation.
 - Identification des stratégies qui répondent aux exigences de conservation et choix d'une solution, sur la base de scénarios précisant notamment l'impact sur les utilisateurs.
 - Formalisation d'un cahier des charges pour la conception détaillée du système de records management, des règles et des outils, de l'organisation.
 - Réalisation conformément au cahier des charges, et mise en œuvre : test, mise en application sur un site pilote, formation, déploiement. »

- Processus de gestion des documents records

Etapes du processus

Outils utilisés



○ Analyse et classement du document produit ou reçu (obligatoire)

« Le document entrant dans le records management est fini et porteur d'un niveau de sécurité. L'analyse du document permet : l'identification de la rubrique de classement dans le plan de classement des activités, l'identification de la catégorie du document. Ce classement détermine automatiquement : si le document sera ou non enregistré dans le système d'archivage, et si oui, quelles en sont les règles de conservation : niveau de gestion (dossier ou document), délai de conservation, traitement à l'issue du délai... »

○ Capture et enregistrement du document dans le système de records management (obligatoire)

« La capture désigne l'ensemble des opérations d'enregistrement d'un document, de rattachement de ce document à un plan de classement, d'ajout de métadonnées complémentaires et de stockage dans le système d'archivage. L'enregistrement consiste à affecter des métadonnées d'identification minimales : identifiant, données minimum de description du document (titre...), adresse du document... »

○ Analyse et ajout de métadonnées (description du document, de son contexte, de son contenu, de sa structure)

« La description du contexte du document est obligatoire car le document ne prend souvent tout son sens et sa valeur que replacé dans son contexte. Elle consiste à affecter des métadonnées décrivant :

- le producteur du document et le processus de production du document : dossier ou affaire de rattachement, date et heure de l'action, auteur de l'action,
- le contexte d'exploitation du document : relations avec d'autres documents du même dossier, d'autres documents extérieurs au dossier, d'autres dossiers,
- le contexte technique de création et d'exploitation, en particulier pour les documents électroniques.

La description du contenu du document en vue de la recherche est utile pour certains types de documents. Elle consiste à affecter des métadonnées complémentaires par indexation au contenu :

- métadonnées thématiques ou descripteurs,
- métadonnées désignant des lieux, des organismes, des personnes physiques,
- résumé documentaire,
- sommaire...

La description de la structure est utilisée surtout pour les documents électroniques. »

- Stockage sécurisé

« Le système de stockage sécurisé est maîtrisé, surveillé et maintenu. Il assure le traçage des localisations tout au long du cycle de vie du document. »

- Prise en compte des évolutions du document

« Les événements ayant un impact sur le document, son indice de sécurité ou sa conservation sont notamment :

- la création d'une nouvelle version (...),
- la modification du statut du document (...),
- la modification du niveau de sécurité du document (...),
- la modification de la durée de conservation (...). »

- Communication, mise à disposition, accès

« Traçage des actions (communication, réintégration), des localisations, des utilisateurs et des motifs d'utilisation du document. »

- Migrations, ou changement de support et/ou de format

« Traçage des migrations et des protocoles de migration utilisés. »

- Application du sort final (destruction ou transfert de la responsabilité ou de la propriété)

« Repérage des dossiers et documents qui ont atteint la date ou l'événement mentionnés dans le référentiel de classement et d'archivage, et décision de conserver le document, de le transférer aux archives définitives ou de le détruire. Ces actions sur le document sont tracées dans le système d'archivage. Le système de records management doit pouvoir conserver les métadonnées des documents transférés ou détruits. »

- Processus d'audit et de contrôle du records management

- Principaux objectifs d'un audit

- Prouver l'authenticité et la fiabilité du document
- Justifier l'existence du système, mesurer sa performance et le faire évoluer

- « Contenu de l'audit

Contrôler :

- d'une part que les politiques, règles et processus définis par l'organisme permettent de répondre aux exigences et contraintes externes et internes,
- d'autre part que le système mis en œuvre est conforme à ces politiques, règles et processus. »

2.5 Compétence des Archives Départementales du Nord

« Les archives publiques en France forment un réseau structuré. (...) »

Les Archives départementales du Nord collectent, classent, répertorient, conservent et communiquent les archives publiques produites dans le département du Nord par les administrations de l'Etat, du Conseil général et de leurs établissements publics, les communes de moins de 2 000 habitants ainsi que les fonds d'archives privées déposés par les particuliers ou achetés par le Département. (...)

		Services publics d'archives	Champ de compétences
Ministère de la Culture  Direction des Archives de France	Contrôle scientifique et technique  Textes réglementaires et normatifs	Archives nationales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations centrales - Tout service public de compétence nationale
		Archives régionales (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Services du Conseil Régional
		Archives départementales (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Préfecture et services déconcentrés de l'Etat dans le département - Services du Conseil Général - Tout organisme public ayant son siège dans le département
		Archives municipales (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Services de la commune

1-2-3) Le fonctionnement de ces services est à la charge des collectivités territoriales.

2) Le directeur des Archives départementales est un agent de l'Etat qui, par délégation du préfet, exerce le contrôle scientifique et technique sur tous les producteurs d'archives publiques dans le ressort départemental, y compris les communes.

3) Les communes de moins de 2 000 habitants doivent déposer aux Archives départementales leurs documents de plus de 100 ans (loi du 21 décembre 1970), dont elles restent cependant propriétaires. »¹⁷

Les services publics d'archives

¹⁷ ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD. *Op Cit*

Au vu des textes de loi précités et étant donné que l'Université Lille-III est un organisme public situé à Villeneuve d'Ascq, ce sont les Archives Départementales du Nord qui doivent conseiller la faculté dans la gestion de ses archives.

C'est donc sous leur égide que j'ai appliqué le processus recommandé de Records Management.

3 La mise en place d'un système de gestion des archives à Lille-III

3.1 Les archives papier

3.1.1 Analyse du besoin

Le président de l'université avait émis le souhait que la "question des archives de l'université" soit soulevée concrètement par la mise en place d'un projet "archives". Le comité de pilotage du 30 mars 2007 a donc reconnu et approuvé l'importance de ma mission de stage.

Plus tard, la réunion de la commission "archives" a fait un point sur l'état des archives de la faculté en faisant appel aux souvenirs des différentes personnes présentes, car aucun suivi n'avait été fait auparavant. Il est ressorti de cette réunion que :

- les lieux de stockage des archives sont disséminés sur toute l'université,
- les documents stockés sont très hétéroclites,
- chaque service gère ses dossiers à sa façon,
- il existe un gros problème de saturation des locaux (bureaux et salles de stockage) lié au volume de production annuel des services
- qui entraîne un stockage "en vrac",
- il n'y a pas d'inventaire ni du contenu des salles, ni de celui des boîtes.

Après les différents déménagements, les archives ont été stockées là où il y avait de la place sans faire d'inventaire, et c'est sur la mémoire des agents que se basent les recherches de documents. Or, la rotation régulière des personnels et l'oubli naturel rendent de plus en plus difficile l'accès aux documents.

Par ailleurs, le fonctionnement de l'université fait que beaucoup de documents circulent entre les différents services (élaboration des documents dans le service, consultation au CEVU ou CS, vote en CA, version définitive ventilée dans les services concernés...). Ces procédures engendrent une multiplication de versions et de doubles d'un même document, qu'il faut ensuite gérer.

De ce fait et vu les obligations légales exposées ci-dessus, il est urgent de mettre en place une gestion raisonnée des documents produits et reçus par l'université, d'abord par la création d'un poste de gestionnaire des archives.

Néanmoins durant les six mois de stage, il a été convenu que deux points étaient essentiels :

- faire un état des lieux des locaux de stockage dédiés aux archives dans toute l'université,
- donner la priorité au service de la DAEVU en mettant en place un système complet de gestion des archives.

Pour le premier point l'objectif sous jacent est d'épurer rapidement par élimination ce qui est inutile pour faire de la place dans les salles afin d'accueillir les documents qui doivent réellement être conservés. Le but de l'état des lieux est donc d'avoir un aperçu de ce qu'il y a dans les salles d'archives de l'université, afin de pouvoir éliminer rapidement et en masse ce qui ne constitue pas des archives au sens technique du terme (doubles, documentation...).

Concernant la deuxième partie du travail à réaliser, il s'est avéré que M. Pluvinage, Adjoint à la Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire, avait déjà engagé des procédures avec les Archives Départementales du Nord, notamment avec Mmes Pilleboue et Lounici, afin d'éliminer et de verser les archives de la DAEVU qui devaient l'être. En effet, en 2005, la DAEVU et les ADN se sont mutuellement engagées dans la gestion des archives de la DAEVU (annexe 3).

L'université devait :

- 1) s'impliquer par une volonté politique et la mise en œuvre de moyens (humains, physiques et financiers), notamment des moyens spécifiques en agents et en qualification pour reprendre le passif ;
- 2) verser effectivement aux ADN les documents conservés après l'élimination autorisée de 17 500 « dossiers scolaires » de la période 1925-1967 ;
- 3) préparer à partir du registre des bandes magnétiques (s'il existe) le tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options des cours et supports de cours dont la DUA est supérieure à 2 ans ;
- 4) pour la conservation des archives électroniques, recenser les outils informatiques de gestion et préparer les données pour tout type de migration ;

- 5) conserver les courriels sur papier selon leur intérêt, éventuellement dans le dossier de l'étudiant ;
- 6) recenser les documents produits ou reçus dans l'établissement qui ne figurent pas dans l'instruction n°2005-003 du 22 février 2005 de tri et de conservation ;
- 7) améliorer la conservation des procès-verbaux d'examen édités sur des supports non normalisés dans des cartons d'archivage adaptés ;
- 8) entreprendre un travail de réflexion sur l'utilité de la conservation des dossiers annuels des étudiants depuis la mise en œuvre d'APOGEE : la production annuelle de 80 mètres linéaires de documents est démesurée par rapport aux capacités de stockage actuelles.

De leur côté les ADN s'était engagées à :

- 1) contribuer à l'encadrement des stagiaires étudiants chargés d'étudier les archives de l'université ;
- 2) apporter une aide contextuelle dans l'administration des archives ;
- 3) préparer l'intervention de Madame Cleyet-Michaud, directeur général des archives, auprès du président de l'université pour le sensibiliser à la conservation des archives ;
- 4) soutenir l'université auprès des autorités de tutelle pour la création d'emplois (archiviste) ;
- 5) collaborer à la réflexion sur l'utilité de la conservation des dossiers annuels des étudiants depuis la mise en œuvre d'APOGEE ;
- 6) entreprendre un travail de réflexion sur l'avenir des dossiers des étudiants antérieurs à 1968.

Visiblement toutes les parties de ce contrat n'ont pas pu être réalisées, notamment le point 1) de la DAEVU, puisque je suis seule (en dehors de M. Pluinage qui continue le travail commencé avec les ADN) à m'occuper de la mise en place d'un système de gestion des archives. Dans ma démarche, j'inclus le point 6) de la DAEVU.

La réalisation d'un état des lieux de toutes les salles de l'université ainsi que la mise en place complète d'un système de gestion des archives à la DAEVU sont des démarches très longues et ne pourront être réalisées durant les six mois de stage. J'ai donc pour mission de rédiger un cahier de préconisations pour l'archivage des documents de l'université, en incluant un point spécifique à la DAEVU.

3.1.2 Démarche

3.1.2.1 Etat des lieux des archives de l'université

Afin de pouvoir éliminer rapidement ce qui est inutile de garder, la première étape est d'avoir un aperçu de ce que contiennent les salles dédiées aux archives dans l'université. Dans ce but, j'ai contacté M. Vincent Baudry de la Direction de l'Aménagement de la Sécurité et de l'Environnement (DASE) qui m'a indiqué cinq salles consacrées aux archives. Pour préparer les visites, j'ai élaboré un tableau pour réaliser un rapide état des lieux des archives dans ces salles (annexe 4). Ce tableau permet de localiser assez finement les archives dans l'université et de décrire assez rapidement le contenu de la salle. Il comporte six colonnes :

- bâtiment : c'est le premier niveau de localisation, comme l'université s'étend sur plusieurs bâtiments, il est nécessaire de préciser l'emplacement dans la faculté ;
- salle : le second degré de localisation est le numéro de la salle qui malheureusement n'existe pas toujours clairement, il a alors fallu décrire l'environnement afin de reconnaître la salle facilement et explicitement ;
- localisation dans la salle : c'est le troisième et dernier niveau de localisation, j'ai numéroté en continu chaque "ensemble" d'archives dans la salle, j'y ai ajouté le mode de stockage (type d'étagère, boîtes, cartons...) et la mesure en mètre linéaire ;
- description : à partir des informations inscrites sur les boîtes, j'ai reporté dans le tableau le contenu supposé des boîtes ;
- identification du service producteur : toujours à partir des informations inscrites sur les boîtes, j'ai tenté d'attribuer les archives de la salle à un ou plusieurs services producteurs lorsque cela était évident ;
- fait le : il est important de dater le passage dans les salles au cas où d'autres cartons seraient ajoutés par la suite.

A partir de ces tableaux (annexe 5), j'ai réalisé des plans des salles avec les "ensembles" afin d'aider au repérage des archives (annexe 6). J'ai ainsi visité les cinq salles (que j'ai numéroté de 1 à 5) qui à elles seules représentent environ 1 500 mètres linéaires d'archives. La nature de ces archives y est très variée et parfois mal identifiée, on trouve par exemple des boîtes sur lesquelles sont uniquement inscrits les mots "courrier" ou "archives M. Xxxx". Cette difficulté à identifier la nature des archives rend parfois impossible la simple catégorisation en archives ou documentation.

Il est donc inenvisageable pour le moment de trier certains ensembles de cette façon assez superficielle mais qui permet néanmoins de savoir dans un premier temps ce que l'on peut éliminer car cela relève de la documentation, et ce qu'il faut trier, qui relève des archives. Pour certains cartons, il faut donc effectuer un récolement, opération qui consiste à vérifier l'intégrité d'une collection, et, par extension à faire un inventaire du contenu d'une boîte d'archives. J'ai donc de la même façon créé un tableau de récolement (annexe 7), qui comporte douze colonnes, pour une description fine :

- lieu : numéro (allant de 1 à 5) attribué à la salle et description sommaire de l'environnement ;
- localisation dans la salle : troisième niveau de localisation du tableau d'état des lieux ;
- identification de la boîte : informations inscrites sur la boîte ;
- dates / début : date du document le plus ancien dans le dossier ;
- dates / fin : date du document le plus récent dans le dossier ;
- description du contenu : liste exhaustive des documents contenus dans le carton ;
- identification du service producteur : quand cela était évident (en-tête de document, adresse explicite...), j'ai noté dans cette colonne le service émetteur du document ;
- observations : lorsque des éléments paraissaient avoir été ajoutés ou être en décalage avec le document, je l'ai spécifié ;
- durée d'utilité administrative : après le récolement, il est possible dans cette colonne d'inscrire la DUA de chaque document ;
- sort final : de même on peut ajouter le sort final de chaque pièce ;
- année d'application du sort final (date de fin + DUA + 1 an) : à partir des informations portées dans les autres colonnes, on peut calculer l'année d'application du SF ;
- fait le : comme tout à l'heure, il est important de dater le passage dans les salles au cas où d'autres cartons seraient ajoutés par la suite.

Dans la salle n°1, j'ai effectué un récolement sur une boîte d'archives de 15 cm (annexe 8) afin de savoir combien de temps cela prendrait pour analyser le contenu des 1 500 mètres linéaires d'archives de l'université.

J'ai mis 30 minutes pour faire 15 cm, il faudra donc environ 2 ans et demi à une personne seule pour réaliser le récolement des 1 500 mètres linéaires d'archives de l'université, à raison de 8h par jour, 5 jours par semaine. Bien évidemment, même avec plusieurs personnes, le délai est long et ne convient pas aux attentes du Comité Archives qui souhaite avant tout faire rapidement de la place dans les salles afin de répondre aux besoins.

De plus, à ce moment, le secrétaire général m'a appris qu'il y avait beaucoup d'autres salles qui contenaient peut-être des archives. Nous en avons alors visitées quelques unes, au nombre de huit. Nous avons fait un rapide inventaire de leur contenu et il s'est avéré que certaines contenaient uniquement de la documentation. Par ailleurs, il a été également envisagé que je visite chaque UFR pour avoir un aperçu de leurs archives, mais par manque de temps il m'a été impossible de réaliser ce travail.

C'est donc à partir des inventaires des salles et en s'appuyant sur la synthèse de l'instruction de tri et de conservation n° 2005-003 du 22 février 2005 que j'ai rédigé (annexe 9) et qui reprend uniquement les parties concernant l'université, que le Comité Archives a pu procéder à une première suppression des archives inutiles, à savoir une grande majorité de pièces faisant partie de la documentation et non des archives.

3.1.2.2 Mise en place d'un système de gestion des archives de la Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire

Les différentes étapes du Records Management sont, comme nous l'avons vu plus haut, au nombre de huit :

- Constitution d'un groupe de personnes pour suivre le projet et prendre des décisions.

C'est la Commission Archives présidée par le Secrétaire Général M. Cappelle qui a lancé le projet de mise en place d'un système d'archivage à la DAEVU suite aux réunions qui ont fait ressortir ce besoin. Un autre groupe archives s'est alors constitué à la DAEVU. Il regroupe les responsables de chaque cellule de la DAEVU en plus de M. Didier Pluvinage, Adjoint à la direction de la DAEVU, à savoir : M. Guy Decarne, responsable des archives ; Mme Brigitte Cousin, responsable de la cellule Accueil des étudiants étrangers et gestion de leurs dossiers administratifs ; Mme Jacqueline Bouchard, responsable Formations et professionnalisation ; Mme Isabelle Magnies, responsable de la Structure des enseignements ; Mme Valérie Souilleux, responsable des Inscriptions Administratives, Mme Sylvie Quillien, responsable des Examens et diplômes ; et Mme Brigitte Menu, responsable du Bureau de la vie étudiante. J'ai présenté à ces personnes la démarche que j'allais suivre pour mettre en place le système de gestion des archives de la DAEVU en leur donnant tout d'abord quelques

notions sur les archives (cf. p.21) et sur l'importance de leur gestion, et en insistant sur le caractère obligatoire de cette démarche. Par la même occasion je leur ai indiqué que l'implication et la participation de tous étaient indispensables à la réussite de ce projet. Je leur ai également transmis une synthèse de l'instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005 (annexe 9), afin de leur expliquer l'objectif final de ma mission, qui est de décliner ce tableau en fonction de leurs propres besoins.

Une fois l'importance du problème bien comprise par tous, il a été possible de passer à la phase d'investigation.

- Etudes préliminaires.

Il s'agit là d'analyser entre autres le besoin de l'organisme en matière d'archivage en fonction de son organisation

Pour cela il a fallu comprendre la DAEVU, les différentes instances qui la gèrent, ainsi que son environnement réglementaire. J'ai donc visité le site Internet de l'université Lille-III pour prendre des renseignements sur chaque cellule. Malheureusement, le site de la fac est en reconstruction et la page concernant la DAEVU n'a pas encore été rédigée, il m'a donc été impossible de trouver des renseignements de cette façon. M. Pluvinage m'a donc aidée dans mes recherches en me fournissant un organigramme (annexe 10) et en m'expliquant le circuit des décisions prises pour la DAEVU (examen en CEVU puis vote en CA). J'ai de plus intégré à mon questionnaire des questions sur les missions dévolues à chaque fonction afin de mieux comprendre le travail de chacun. Dans le même temps, je me suis documentée sur la réglementation des archives, afin de cerner au mieux la manière d'analyser le besoin en fonction des obligations légales. J'ai donc pour cela étudié le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, le livre II de la partie législative du Code du Patrimoine, la circulaire du 2 novembre 2001 et le livre IV du Code Pénal. De ces textes de lois fondamentaux dans le processus de gestion des archives, j'ai extrait ce qui importait pour l'université (cf. 2.3. *Textes de loi pour les établissements publics*, p.20).

- Identification et analyse des fonctions et des activités de l'organisme.

Cette étape a consisté en la rédaction d'un questionnaire d'évaluation des besoins (annexe 11) afin de faire passer des entretiens aux personnels de la DAEVU. En m'appuyant

sur les travaux de Christine Harache et Martine Launet¹⁸, ainsi que sur l'*Abrégé d'archivistique*¹⁹, j'ai constitué une liste de 21 questions réparties en quatre thèmes : le contexte de production, le recensement des documents, l'âge courant et l'âge intermédiaire. Le premier thème permet de cerner la fonction de la personne, ses missions et dans quel cadre législatif elle travaille. Le second est composé de questions vraiment pointues sur les pièces constituant les dossiers et documents traités par la personne. La partie âge courant concerne l'utilisation des dossiers, l'âge intermédiaire le sort des dossiers après leur clôture. A ces questions, j'ai ajouté une grille pour évaluer le classement actuel des dossiers en termes de situation géographique, de volume, de structuration, et de fréquence d'utilisation et de recherche des dossiers classés (annexe 12).

Une fois le questionnaire établi, j'ai rencontré les responsables de chaque cellule, avec parfois les autres personnes du service, ainsi que M. Sattin, M. Pluinage, M. Decarne et Mme Roger, soit au total 18 personnes. Les entretiens se sont déroulés du 8 juin au 23 juillet 2007, dans les bureaux afin d'avoir un accès direct aux dossiers dont nous parlions. En date du 7 septembre, une seule personne n'a pas été interrogée, il s'agit de l'agent en charge des diplômes, qui a été longuement absent durant la période des entretiens. A partir des notes prises lors de ces entretiens et des documents fournis, j'ai rédigé des comptes-rendus. Chaque compte-rendu a été corrigé et validé par les personnes interrogées, dans le but d'éviter au maximum les erreurs et d'avoir des rapports aussi précis que possible. Seule Mme Bouchard, responsable de la cellule Formations et professionnalisation jusque mi-juillet n'a pas répondu à mes relances afin de corriger le compte-rendu de son entretien. Elle remplace aujourd'hui Mme Menu au Bureau de la Vie étudiante. Son ancien poste n'est pour l'instant pas pourvu.

Fin juillet, M. Pluinage m'a fourni le travail d'un étudiant réalisé en 2005 sur le fonctionnement de la DAEVU. Il schématise les liens entre les différentes cellules de la DAEVU et permet de comprendre clairement le circuit des informations en fonction du calendrier universitaire, base de l'organisation du travail des personnels de la DAEVU. Fournie plus tôt, cette étude sur les différentes cellules de la DAEVU m'aurait permis d'éviter les confusions et m'aurait fait gagner un temps précieux.

En croisant les données de chaque compte-rendu et de ce schéma, j'ai pu établir un nouvel organigramme de la procédure générale de la DAEVU (annexe 13), légèrement modifié par rapport au précédent du fait des changements au sein même de l'organisme. La

¹⁸ HARACHE, Christine, LAUNET, Martine. *Organiser et faire vivre le classement*. Issy-les-Moulineaux : ESF éditeur, 2000. (collection Guides pratiques de la Cegos).

¹⁹ ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. *Abrégé d'archivistique*. Angers : ASG Gal'Art Edition, 2004.

schématisation des liens entre les services de la DAEVU m'a permis de mieux comprendre le circuit de certains documents dans ces services.

- Recensement des catégories de documents, identification des exigences de conservation.

Cette étape consiste en la rédaction du tableau de tri et de conservation consacré aux services de la DAEVU, en collaboration avec les Archives Départementales du Nord. C'est à partir des entretiens que le recensement des documents se fait, et à partir des besoins exprimés par les personnels et des textes de lois que l'identification des exigences de conservation est établie. En effet, un document peut avoir une valeur de preuve de 5 ans selon un texte de loi, mais si son cycle de vie dans le service est plus long, alors la DUA sera établie sur la durée la plus longue.

L'*Abrégé d'archivistique*²⁰ insiste sur le fait que « issu du regard croisé du producteur d'archives et de l'archiviste, le tableau de gestion d'archives est au cœur de toute démarche de normalisation des procédures d'archivage :

- Outil contractuel validé par les deux parties, il est la base des relations entre le producteur d'archives et l'archiviste.
- Outil de dialogue, il permet à l'archiviste et au producteur d'archives de parler le même langage.
- Outil de gestion prévisionnelle du cycle de vie des documents, il simplifie et rationalise la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et permet d'évaluer les besoins en espaces d'archivage à court, moyen et long terme.
- Outil d'organisation et de normalisation, il accompagne les procédures d'élimination et de versement définies dans une charte d'archivage.
- Outil au service de la transparence, il précise les responsabilités de chaque service dans la conservation des dossiers (sélection des doublons).
- Outil de sélection des archives, il précise et motive le traitement final à appliquer à chaque document (élimination, tri, conservation). »

Le tableau de tri et de conservation est donc le fruit d'une étroite collaboration entre les producteurs d'archives et l'archiviste. Ce point montre bien l'importance de l'implication de tous dans le projet afin d'avoir le maximum de renseignements sur les documents eux-

²⁰ *Ibidem*

mêmes, mais aussi sur leur utilisation dans le service.

A ce jour, le tableau n'a pas encore été rédigé, mais devrait l'être d'ici fin septembre, afin d'être intégré au cahier de préconisations.

- Analyse des systèmes d'archivage et des systèmes d'information existants afin d'évaluer s'ils répondent aux exigences de conservation.
- Identification des stratégies qui répondent aux exigences de conservation et choix d'une solution, sur la base de scénarios précisant notamment l'impact sur les utilisateurs.
- Formalisation d'un cahier des charges pour la conception détaillée du système de records management, des règles et des outils, de l'organisation.
- Réalisation conformément au cahier des charges, et mise en œuvre : test, mise en application sur un site pilote, formation, déploiement.

Ces quatre dernières étapes n'ont pu être réalisées, il faudra donc continuer la démarche pour obtenir un résultat concret. On voit par là que le processus est long et complexe, et que la gestion des archives doit être effectuée par des professionnels, en soutien des agents de l'organisme.

3.2 Les documents du Conseil d'Administration

3.2.1 Analyse du besoin

De la même façon, le président de l'université a signalé la difficulté à retrouver les documents associés aux décisions prises en CA. De ce fait, l'université ne peut fournir les documents sur lesquels elle base ses décisions, et inversement, elle ne connaît pas les décisions liées à certains documents. Selon Mme Despres-Lonnet, le problème le plus important à résoudre était celui lié aux conventions, car ces documents sont des accords qui engagent l'université auprès d'autres organismes. Il est donc capital de gérer correctement ces documents.

J'ai donc rencontré M. Xavier Mercier, le juriste de l'université, qui m'a expliqué quels étaient le statut et l'importance des conventions pour l'université : c'est le président de

l'université qui est habilité à signer les conventions engageant la faculté, conventions préalablement consultées par le CEVU ou le CS selon qu'il s'agit respectivement de la formation ou de la recherche, et approuvés par la CA ; 400 à 500 conventions sont ainsi étudiées par an. M. Mercier m'a également conseillé de rencontrer son adjointe, Mme Cathy Maurer pour obtenir plus de précisions sur la gestion de ces documents.

Cette dernière a été assez surprise de l'objet de ma visite, qui consistait à m'informer sur les conventions et surtout sur la procédure qui les accompagne afin de mettre au point un système d'archivage qui permettrait de les retrouver plus facilement qu'actuellement.

En effet, plusieurs systèmes ont été mis en place pour la gestion de ces documents :

- une fiche de suivi est créée pour chaque convention, avec la date du CA et la décision prise ;
- un cahier de suivi des conventions est également tenu, y sont référencés la date d'arrivée de la convention, le service concerné, l'intitulé de la convention et son état (quelles sont les parties qui ont signé la convention et le nom de la personne qui a signé pour l'université) ;
- une base de données équipée d'un moteur de recherche répertorie les documents par composante de rattachement, puis plus finement par service (puis par autre subdivision si nécessaire),
- les versions papier des conventions signées sont conservées depuis 2001 dans des pochettes dans le bureau de Mme Maurer, un autre exemplaire est en accès libre dans le couloir, les conventions sont archivées par année universitaire en fonction de la date des contrats, y sont associés la date de passage en CA, la décision, une référence qui peut concerner le partenaire / porteur de projet / pays associé / intitulé / date de début / date de fin / date de signature / avenant / volet financier..., et les observations éventuelles.

Les versions papiers des conventions sont ventilées aux différentes personnes concernées par l'accord.

Ainsi Mme Maurer m'a assuré qu'il n'y avait aucune difficulté à retrouver les conventions.

De ce fait, cette partie de ma mission a été d'abord remise en cause puis finalement abandonnée.

4 Les préconisations pour l'archivage papier

Le cahier de préconisations qui sera rendu à la fin du stage, comprendra trois grandes parties :

- Le rappel du besoin : pallier notamment au manque de place et satisfaire aux obligations légales en faisant d'une part un état des lieux des locaux de stockage dédiés aux archives dans toute l'université, d'autre part en donnant la priorité à la DAEVU, qui est l'un des plus gros producteurs de documents chaque année. Dans cette partie sont également rappelées les engagements pris par la DAEVU et les ADN en 2005.
- Les obligations légales : rappel et extraits des cinq textes de lois fondamentaux pour la gestion des archives, à savoir le décret n°79-1037, le livre II du Code du Patrimoine, la circulaire du 2 novembre 2001, le livre IV du Code Pénal, et l'instruction de tri et de conservation n°2005-003.
- Les préconisations générales et spécifiques à la DAEVU : la plus importante de toute est la création d'un poste d'archiviste, puis viennent des recommandations plus pratiques comme les normes de sécurité à respecter dans les bâtiments, l'état des lieux et le récolement à effectuer, des explications sur l'élimination, le versement et la communication des documents, des conseils sur l'archivage courant et intermédiaire, et enfin le tableau de tri et de conservation dédié aux services de la DAEVU.

Dans l'introduction seront données des notions sur d'archives, notamment des définitions et un glossaire viendra clore le cahier de préconisations.

CONCLUSION

Nous l'avons vu, la mise en place d'un système d'archivage généralisé dans un organisme est d'une importance capitale pour l'accès à l'information. Mais ce n'est pas une chose aisée et cela demande beaucoup de temps car la procédure est complexe, mais plus encore elle nécessite l'implication de toutes les personnes concernées par ce projet.

L'université Lille-III est très en retard dans la gestion de ses archives, mais petit à petit, la prise de conscience commence à se faire à différents niveaux hiérarchiques. Durant ce stage, l'appui du secrétaire général, du directeur de la DAEVU et de son adjoint m'a ainsi permis de mener correctement mes investigations. J'ai donc pu atteindre en partie les objectifs qui m'avaient été fixés. En effet, j'ai opéré un état des lieux dans les salles d'archives les plus importantes, et j'ai débuté le travail de mise en place d'un système d'archivage à la DAEVU. Néanmoins, il reste beaucoup de travail à faire, et il serait judicieux de le poursuivre sans interruption, afin de ne pas perdre la motivation des agents qui semblent prêts à modifier leurs habitudes de travail pour satisfaire aux obligations légales.

Pour cela, il est indispensable, pour une structure comme l'université Lille-III qui compte plus de 1 000 fonctionnaires et qui accueille près de 22 000 étudiants chaque année, de mobiliser des moyens humains et financiers et de se doter d'un service d'archives qui centraliserait les procédures.

Car le problème est d'importance, je n'ai fait que le survoler et le soulever. En effet, qu'en est-il des archives des autres services et notamment des UFR, qui, elles aussi, produisent annuellement une quantité considérable de documents liés aux enseignements et aux relations avec les étudiants ? Comment sont-ils gérés et stockés ? D'autre part comment gérer les documents éclatés sur plusieurs services (par exemple le dossier de l'étudiant est composé du dossier administratif détenu par la DAEVU et du dossier pédagogique situé dans les UFR fréquentés par l'étudiant) ?

Toutes ses questions restent pour l'instant sans réponses et seul un travail long et effectué en profondeur issu de la collaboration entre archiviste et producteurs d'archives permettra d'y répondre.

GLOSSAIRE

Analyse (archivistique) :

Etape qui consiste à présenter, sous une forme organisée, concise et précise les informations contenues dans un document ou un ensemble de documents.

Archives :

Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme ou leur support matériel, produits ou reçus par tout service ou organisme public ou privé et par toute personne physique ou morale dans l'exercice de leurs activités (art. 1 de la loi 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives).

A noter que ce mot désigne également le service chargé de les conserver et les bâtiments qui les abritent.

Archives courantes :

Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services qui les ont produits ou reçus. En pratique, tous les documents que les services conservent par devers eux pour la gestion quotidienne des affaires.

Archives définitives :

Documents qui, ayant subi les tris et éliminations prévus par les tableaux de tri et de conservation, ne sont plus susceptibles d'élimination et sont conservés, sans limitation de durée, pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes et pour la documentation historique de la recherche.

Archives intermédiaires :

Documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement pour des besoins administratifs ou juridiques. Parmi les archives intermédiaires figurent les documents qui, après tri, seront conservés comme archives définitives.

Bordereau d'élimination :

Etat des documents soumis par un service producteur au visa de l'administration des Archives ou proposés pour l'élimination par l'administration des Archives au service dont émanent les documents.

Bordereau de versement :

Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service producteur. Le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de décharge et d'instrument de recherche.

Dates extrêmes :

Dates de la pièce la plus ancienne et de la pièce la plus récente d'un dossier ou d'une unité de conditionnement.

Document :

Objet porteur d'information(s) organisée(s).

Dossier :

Ensemble de documents relatifs à une même affaire.

Durée d'utilité administrative (DUA) :

Durée pendant laquelle le service est tenu de conserver les documents qu'il a produits ou qui lui ont été transmis pour des raisons :

- administratives : informations nécessaires à la bonne marche du service,
- juridiques : obligations qui incombent aux administrations soit pour permettre le contrôle des décisions et des procédures, soit pour justifier des droits d'un tiers.

La DUA est toujours une durée minimale.

Elimination :

Modalité du tri appliquée aux documents dépourvus d'intérêt historique et dont la durée d'utilité administrative est atteinte. Selon la législation en vigueur les documents à éliminer doivent être détruits.

Mètre linéaire :

Unité de mesure représentant un mètre de rayonnage occupé par les archives.

Récolement :

Opération périodique destinée à vérifier l'intégrité des collections.

Service producteur :

Entité qui reçoit et produit des documents dans le cadre de son activité.

Service versant :

Entité qui transfère des archives à un service d'archives, qu'il en soit lui-même le producteur ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Sort final :

Expression d'usage courant pour désigner le traitement final des documents.

Tableau de tri et de conservation :

Etat des documents ou dossiers produits ou reçus par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'un domaine d'action administrative et fixant, pour chacun d'eux, la durée d'utilité administrative et le sort final.

Tri :

Procédure consistant à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du fonds auquel ils appartiennent ou bien des documents auxquels ils appartiennent

- soit pour les conserver, temporairement soit à titre définitif,
- soit pour les éliminer,
- soit pour les échantillonner.

Il s'agit de la mise en œuvre des tableaux de tri et de conservation.

Versement :

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service de gestion des archives intermédiaires ou à un service d'archives, ou bien d'un service de gestion des archives intermédiaires à un service d'archives.

LISTE DES ABREVIATIONS

ADN : Archives Départementales du Nord

CA : Conseil d'Administration

CAVUL : Centre Audiovisuel de l'Université de Lille-III

CEVU : Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire

CFMI : Centre de Formation des Musiciens Intervenants

CRI : Centre de Ressources Informatiques

CRUE : Cellule Relations Université-Entreprises

CS : Conseil Scientifique

CTEU : Centre de Télé-Enseignement Universitaire

DAEVU : Direction de l'Administration des Etudes et de la Vie Universitaire

DAF : Direction des Affaires Financières

DASE : Direction de l'Aménagement, de la Sécurité et de l'Environnement

DFMLD : Département de Formation aux Métiers du Livre et de la Documentation

DML : Direction de la Maintenance et de la Logistique

DRH : Direction des Ressources Humaines

FCEP/SUVAC : Formation Continue Education Permanente / Service Universitaire de Validation des Acquis et des Compétences

IDIST : Information Documentation Information Scientifique et Technique

IUT : Institut Universitaire de Technologie

M2 GIDE : Master 2ème année Gestion de l'Information et de la Documentation en Entreprise

OFIVE : Observatoire de Formation de la Vie Etudiante

RI : Relations Internationales

SCD : Service Commun de la Documentation

SEAD : Service d'Enseignement à Distance

SI : Système d'Information

SUAIO : Service Universitaire d'Accueil, d'Information et d'Orientation

SUAPS : Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives

UFR : Unité de Formation et de Recherche

BIBLIOGRAPHIE

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU NORD. *Les archives : Pourquoi ? Comment ? Guide de procédures*. 2006

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS. *Abrégé d'archivistique*. Angers : ASG Gal'Art Edition, 2004.

CHABIN, Marie-Anne. *Le management de l'information*. Paris : Hermès Science Publications. 2000. 246 p.

Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État. Premier ministre - NOR : PRMX0105139C - JO du 04-11-2001, pp. 17359-17360. Paris, le 2 novembre 2001.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979. Décret relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Groupe métiers AAF-ADBS « Records Management ». *Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, par le Groupe métiers AAF-ADBS « Records Management »*.

HARACHE, Christine, LAUNET, Martine. *Organiser et faire vivre le classement*. Issy-les-Moulineaux : ESF éditeur, 2000. (collection Guides pratiques de la Cegos).

Instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005. Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.

MORGAT, Pierre. *Audit et gestion stratégique de l'information*. Paris : Les éditions d'organisation, 1995. (collection Audit) Chapitre 1 : les grands principes de la gestion stratégique de l'information, pp.18-19.

MORI, Mayumi. *Étude préalable à la mise en place d'un système d'archivage Université Claude Bernard Lyon : rapport de stage de Master*. Master ALLC Mention ICD Spécialité GIDE. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle, Lille-III, 2005, 122 p.

PRUVOST, Laëtitia. *Mise en place d'une politique de classement et d'archivage à la Direction des Etudes et des Affaires Juridiques (DEAJ) : mémoire de stage et recherche de Master 2*. Master 2 Mention ICD Parcours GIDE Option PRISME. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle, Lille-III, 2006, 67 p.

RENEVEY FRY Chantal. *La norme ISO 15489 sur le Records Management*.

WAYMEL, Alison. *Mise en place de la partie documentation d'un tableau de tri et de conservation des archives : rapport-mémoire de stage de Master 1*. M1 ICD option SID. Villeneuve d'Ascq : Université Charles de Gaulle, Lille-III, 2006, 47 p.

WEBOGRAPHIE

<http://www.cpu.fr/>

<http://www.univ-lille3.fr>

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CPATRIML.rev>

<http://www.cepid.com/cepid2003/recordsmanagement.pdf>

<http://www.education.gouv.fr/botexte/bo010906/MENS0101700C.htm>

<http://www.education.gouv.fr/cid1014/textes-de-reference.html>

[http://mentor.adc.education.fr/exl-
php/cadcgp.php?MODELE=vues/men_com_regles_affiche5/tpl-
f.html&CMD=cherche&WHERE_IS_FT_CID=61890](http://mentor.adc.education.fr/exl-
php/cadcgp.php?MODELE=vues/men_com_regles_affiche5/tpl-
f.html&CMD=cherche&WHERE_IS_FT_CID=61890)

<http://www.education.gouv.fr/cid2477/commencer-ses-etudes-superieures-en-france.html>

<http://www.education.gouv.fr/cid2476/-dossier-blanc-demande-prealable-a-une-inscription-en-1er-cycle-dans-une-universite-francaise.html>

BILAN DU STAGE

Apports professionnels

Ce stage m'a permis d'approfondir et de mettre en pratique les enseignements prodigués par des professionnels de l'archivistique comme Mme Catherine Dhérent ou Mme Frédérique Pilleboue. J'ai ainsi vu concrètement la complexité à mettre en place un système de gestion des archives, et surtout la difficulté à convaincre de l'importance de ce système qui ne montre ses effets qu'à long terme, et de façon sous-jacente la difficulté à mobiliser et à faire envisager un changement d'habitude.

Apports personnels

Sur le plan personnel, ce stage a conforté mon idée que les postes à responsabilité n'étaient pas compatibles avec ma personnalité. Par ailleurs le contexte du stage m'a ôté toute envie de travailler dans une grande structure où tout le monde se croise mais où personne ne se parle. Je me dirigerai donc plutôt vers des petits organismes qui avancent dans le concret.

Sandrine COLLIEZ

MASTER 2 ICD

Option GIDE

Gestion de l'Information et de
la Documentation en Entreprise

Mémoire Professionnel

Mission effectuée du 02 avril au 31 septembre 2007

à

l'Université Lille-III Charles de Gaulle

Réflexions et premières investigations
pour la mise en place d'un système d'archivage
à l'université Lille-III

ANNEXES

Sous la direction de :

M. Christian Wallyn (responsable universitaire)

Mme Marie Despres-Lonnet (tutrice professionnelle)

Soutenu le lundi 24 septembre 2007 à l'UFR IDIST

Université Lille-III Charles de Gaulle

Domaine universitaire du Pont de Bois

BP 60 149 ; 59653 Villeneuve d'Ascq

SOMMAIRE ANNEXES

Annexe 1 : calendrier MS Project

Annexe 2 : instruction de tri et de conservation n°2005-003 du 22 février 2005

Annexe 3 : compte rendu de la réunion entre les Archives Départementales du Nord et la DAEVU

Annexe 4 : tableau d'état des lieux vierge

Annexe 5 : tableau d'état des lieux rempli

Annexes 6 : plans des salles visitées

Annexe 7 : tableau de récolement vierge

Annexe 8 : tableau de récolement rempli

Annexe 9 : synthèse du tableau de tri et de conservation n°2005-003 adapté à l'université

Annexe 10 : organigramme de la DAEVU

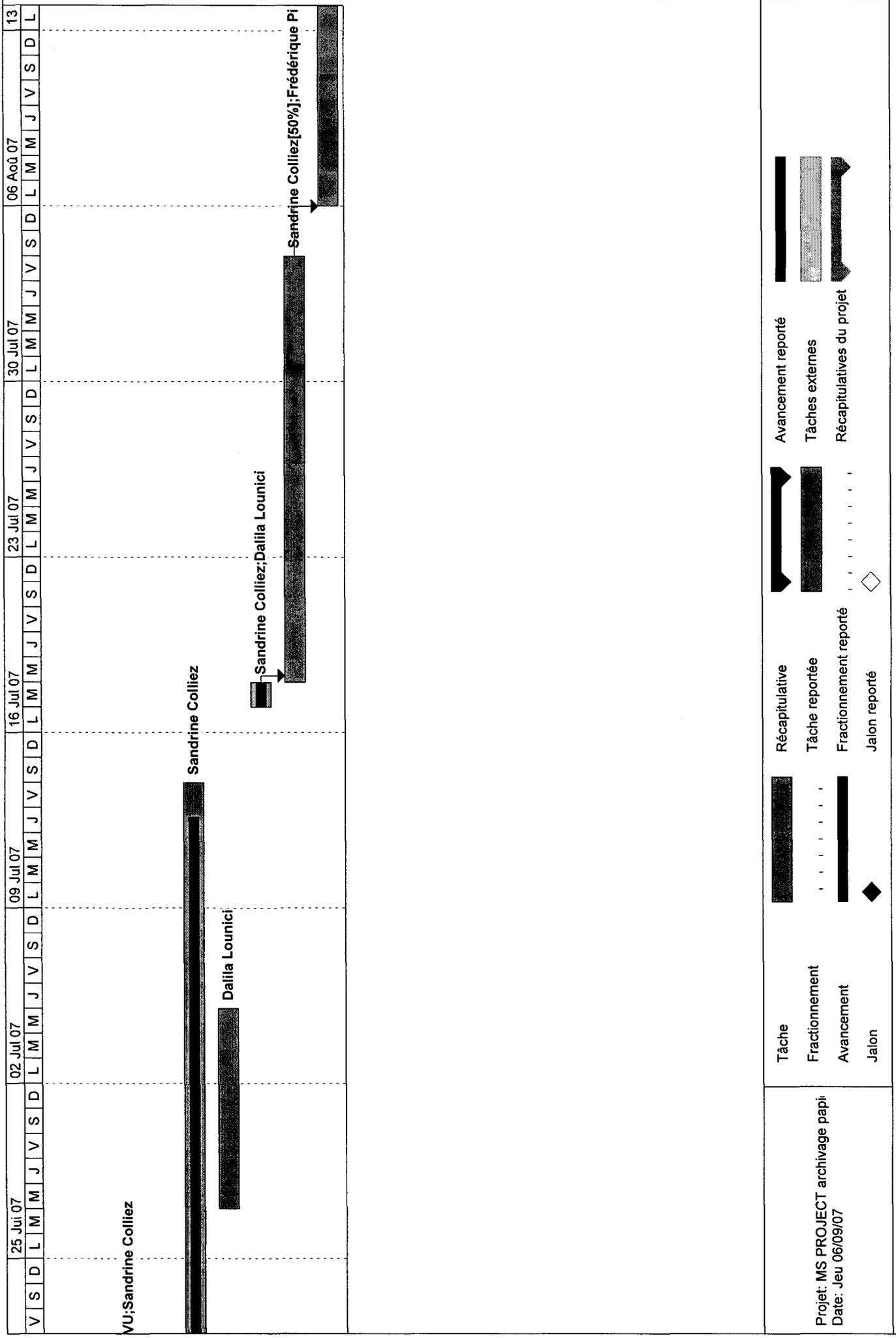
Annexe 11 : questionnaire d'évaluation des besoins

Annexe 12 : questionnaire d'évaluation du classement

Annexe 13 : organigramme de la procédure générale de la DAEVU

Annexe

1



Annexe

2

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté, égalité, fraternité

Le Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement
supérieur
et de la recherche
Le Ministre de la culture et de la communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales-
(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les recteurs
Mesdames et Messieurs les présidents d'université
Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie
(pour attribution)

Mesdames et Messieurs les présidents des Conseils régionaux
(pour information)

Mesdames et Messieurs les présidents des Conseils généraux
(pour information)

Mesdames et Messieurs les Maires
(pour information)

Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Instruction Education

Objet : Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).

Textes officiels

Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application, notamment **décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979**.

Circulaire du Premier ministre NOR : PRMNX0105139C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

Textes intégrés à la présente instruction

Arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités de dépôt des thèses.

AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.

AD 88-8 du 7 septembre 1988 relative à la conservation et à l'archivage des dossiers des commissions de l'éducation spéciale.

AD 95-1 du 27 janvier 1995 (cf. FP/3 1821 du 20 octobre 1993)

Références antérieures annulées

Circulaire 70-215 du 28 avril 1970 (BOEN n° 20 du 14 mai 1970, p. 1617-1626) et AD 70-5 du 26 mai 1970 relatives aux archives de l'éducation nationale : rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements d'enseignement du second degré, écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial.

AD 70-1058 du 17 juin 1970 relative au choix des établissements d'enseignement du second degré appelés à verser leurs archives aux archives départementales. Cette circulaire prévoyait de sélectionner quelques établissements devant verser leurs archives définitives aux archives départementales. La nouvelle instruction vise désormais tous les établissements. Cependant, on s'efforcera de préserver les liens privilégiés qui ont pu être tissés entre archives départementales et établissements autrefois sélectionnés comme services versants.

Note AD 86/157 du 5 janvier 1973 relative aux archives des établissements d'enseignement supérieur : dossiers médicaux des étudiants.

AD 75-1 du 25 février 1975 (BOEN du 2 janvier 1975, p. 104-109) relative aux archives des services et établissements de l'éducation : tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.
Note AD 18460/8400 du 30 octobre 1980 relative au versement des archives de l'enseignement : écoles normales d'instituteurs et d'institutrices, 21 août 1980, p. 3007-3010.

Pourquoi une instruction nouvelle ?

L'augmentation du nombre des élèves et des étudiants a conduit à un accroissement incontestable de la masse des documents produits par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Par ailleurs l'évolution législative, réglementaire et administrative a abouti à certains transferts de compétences.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien des services dans la gestion de leurs archives courantes¹ et intermédiaires² et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives³ nécessaires à la recherche historique et scientifique, le Ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et le Ministère de la culture et de la communication ont décidé d'entreprendre la refonte des dispositions relatives au traitement des archives des services de l'éducation nationale qui s'appuient actuellement sur les circulaires et notes citées en référence, datant, pour les plus importantes, de 1970.

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 *relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat* prévoit que « la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission. »

Il est rappelé que le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents – archives départementales ou archives nationales notamment – revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les textes antérieurs, en particulier les circulaires de 1970, sont donc annulés par ces nouvelles instructions qui valent pour les archives postérieures à 1970. Les textes précédents prescrivaient le versement intégral des documents antérieurs à 1940. Si certains gisements d'archives n'ont pas encore été versés, ceux-ci devront faire l'objet d'un versement dans les plus brefs délais ; exception faite des dossiers personnels pour lesquels la DUA⁴ est longue (90 ans).

Méthode de travail adoptée

Coordonné par la direction des Archives de France, un groupe de travail constitué de représentants des services producteurs⁵ des documents et de professionnels des archives des deux ministères a mené, depuis la fin du premier semestre 2001, une réflexion sur l'évaluation, la sélection et la collecte des archives de l'éducation nationale.

La méthodologie retenue privilégie une approche thématique, dépassant la traditionnelle notion de service producteur des documents afin de prendre en compte, de manière transversale, l'ensemble des services qui concourent à l'éducation nationale quel que soit le niveau d'enseignement considéré : enseignement

¹ **ARCHIVES (1) COURANTES**

Dans le cycle de vie des *archives* (1), *documents* qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

² **ARCHIVES (1) INTERMÉDIAIRES**

Dans le cycle de vie des *archives* (1), *documents* qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après *tri* seront conservés comme des *archives définitives*).

³ **ARCHIVES (1) DÉFINITIVES**

Dans le cycle de vie des *archives* (1), *documents* qui, ayant subi des *tris*, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux *archives courantes* ou *intermédiaires*, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

⁴ **DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA)**

Durée légale ou pratique pendant laquelle un *document* est susceptible d'être utilisé par le *service producteur* ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son *traitement final*. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

⁵ **PRODUCTEUR (D'ARCHIVES)**

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des *archives* (1) dans l'exercice de son activité.

scolaire, enseignement supérieur ou éducation permanente. Les services d'archives, en particulier les archives départementales et la mission des Archives nationales auprès du Ministère de l'éducation nationale, pourront décliner cette instruction de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Plan de l'instruction de tri et de conservation

La démarche du groupe de travail a abouti à définir six thèmes composant chacun un chapitre du tableau de tri :

- 1. Politique générale, administration et évaluation**
- 2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation**
- 3. Examens et concours**
- 4. Santé et aide sociale**
- 5. Finances et comptabilité**
- 6. Bâtiments**

En attendant la promulgation d'un texte spécifique plus détaillé, les dossiers de personnel de l'éducation nationale sont à traiter selon les modalités prévues par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 (tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales).

Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, « en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données. »

Objectif poursuivi par les tableaux d'archivage

L'objectif de ces outils est de faciliter, conformément à ce qu'a récemment rappelé la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires - responsabilité qui revient au producteur des documents -, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque responsable d'établissement ou de service prenne soin de désigner au sein de ses collaborateurs un responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement.

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.

Une colonne est consacrée à la *typologie* des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la *durée d'utilité administrative (DUA)* ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne *sort final* précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

-la *destruction*, indiquée par la lettre *D*. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire

viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

-le *versement* aux archives départementales, indiqué par la lettre *C*. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un *bordereau de versement* récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;

-enfin, le tri, indiqué par la lettre *T*. Il signifie que les documents doivent être *triés* avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne *Observations*. Il est rappelé que les tris suggérés sont des *minima* de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver *plus* de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

La dernière colonne précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés.

Evaluation et perspectives d'avenir

Le Ministère de la culture et de la communication (direction des Archives de France) et le Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche évalueront l'impact de cette instruction deux ans après son entrée en vigueur. Elle fera l'objet de mises à jour en fonction de l'évolution des services.

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Le Ministre de l'éducation nationale, de
l'enseignement supérieur et de la recherche

Le Ministre de la culture et de la communication

François Fillon

Renaud Donnedieu de Vabres

Table des matières

1. Politique générale, administration et évaluation	p. 9
1.1. Politique générale	p. 10
1.1.1. Définition et coordination de la politique générale	p. 10
1.1.2. Programmes	p. 11
1.1.3. Organisation de la carte scolaire	p. 12
1.1.4. Projets pédagogiques	p. 12
1.1.4.1. Enseignement scolaire	p. 12
1.1.4.2. Enseignement supérieur	p. 12
1.1.4.3. Dispositifs particuliers d'insertion-formation : CLIPA, MOREA	p. 13
1.2. Administration	p. 13
1.2.1. Courrier, agendas et organigrammes	p. 13
1.2.2. Circulaires et textes officiels	p. 13
1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs	p. 13
1.2.3.1. Elections	p. 13
1.2.3.1.1. Enseignement scolaire	p. 14
1.2.3.1.2. Enseignement supérieur	p. 14
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type	p. 14
1.2.3.2. Fonctionnement des conseils, commissions, comités	p. 14
1.2.3.2.1. Enseignement scolaire	p. 14
1.2.3.2.2. Enseignement supérieur	p. 15
1.2.3.2.3. Autres établissements rattachés ou sous tutelle	p. 15
1.2.3.2.4. Autres conseils ou commissions	p. 15
1.2.4. Contentieux	p. 16
1.2.5. Communication et relations publiques	p. 16
1.2.6. Distinctions honorifiques	p. 17
1.3. Contrôle, évaluation et statistiques	p. 18
1.3.1. Contrôle des établissements	p. 18
1.3.2. Evaluation et statistiques	p. 18
1.3.2.1. Enquêtes statistiques	p. 19
1.3.2.2. Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves	p. 20
2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation	p. 21
2. 1. Scolarité : inscription et suivi	p. 22
2. 1.1. Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation	p. 22
2. 1.1.1. Inscriptions	p. 22
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève	p. 22
Autres documents	p. 23
2. 1.1.2. Contrôle de l'assiduité et discipline	p. 23
Assiduité	p. 23
Discipline	p. 24
2. 1.2. Enseignement supérieur	p. 24
1.2.1. Inscriptions et suivi des cursus	p. 24
1.2.2. Discipline	p. 25
2. 1.3. Education spéciale	p. 25
2. 2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants	p. 26
2. 2.1. Emplois du temps	p. 26
2. 2.1.1. Enseignement scolaire	p. 26
2. 2.1.2. Enseignement supérieur	p. 26
2. 2.2. Documents et productions pédagogiques	p. 26
2. 2.3. Travaux d'élèves ou d'étudiants	p. 26
2. 3. Stages	p. 27
2. 4. Dispositifs particuliers de formation	p. 27
2. 4.1. Scolarisation hors établissement	p. 27
2. 4.2. Formation continue	p. 27
2. 4.2.1. Groupements d'établissements (GRETA)	p. 27
2. 4.2.2. Services de formation continue de l'enseignement supérieur	p. 28
2. 5. Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)	p. 28

3. Examens et concours	p. 29
3.1. Organisation des examens et concours	p. 30
3.1.1. Dossiers généraux	p. 30
3.1.2. Dossiers par centre	p. 30
3.1.3. Jurys	p. 30
3.1.4. Surveillants	p. 30
3.1.5. Frais d'organisation	p. 31
3.2. Candidatures et inscriptions	p. 31
3.2.1. Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle	p. 31
3.2.2. Examens professionnels	p. 31
3.2.3. Concours	p. 31
3.3. Sujets	p. 31
3.4. Documents produits par les candidats	p. 32
3.5. Notation	p. 34
3.6. Résultats	p. 34
4. Santé et aide sociale	p. 35
4.1. Santé	p. 35
4.1.1. Enseignement scolaire	p. 35
4.1.1.1. Médecine scolaire	p. 35
4.1.1.2. Infirmierie scolaire	p. 35
4.1.1.3. Accidents	p. 37
4.1.2. Enseignement supérieur	p. 37
4.1.2.1. Médecine et infirmierie universitaires	p. 37
4.1.2.2. Accidents	p. 38
4.2. Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants	p. 38
4.2.1. Enseignement scolaire	p. 38
4.2.1.1. Assistants sociaux	p. 38
4.2.1.2. Fonds sociaux collégiens et étudiants	p. 38
4.2.1.3. Bourses de l'enseignement secondaire	p. 38
4.2.2. Enseignement supérieur	p. 39
4.2.2.1. Assistants sociaux	p. 39
4.2.2.2. Bourses de l'enseignement supérieur	p. 39
4.2.2.2.1. Dossier social étudiant (DSE)	p. 39
4.2.2.2.2. Autres bourses d'étudiants	p. 39
4.2.2.2.3. Bourses pour les étudiants étrangers	p. 40
4.2.2.2.4. Bourses pour les programmes d'échanges (<i>Erasmus, etc.</i>)	p. 41
4.2.2.3. Prêts d'honneur	p. 41
4.2.2.4. Commissions sociales d'établissements	p. 41
5. Finances et comptabilité	p. 42
5.1. Finances et comptabilité des établissements	p. 43
5.1.1. Budgets et comptes financiers	p. 43
5.1.1.1. Enseignement scolaire	p. 43
5.1.1.2. Enseignement supérieur et chancellerie des universités	p. 44
5.1.2. Exécution des budgets	p. 44
5.1.2.1. Dépenses	p. 44
5.1.2.2. Recettes	p. 44
5.1.2.3. Documents récapitulatifs	p. 44
5.2. Budgets, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie	p. 45
5.2.1. Gestion du budget académique (rectorat et inspection académique)	p. 45
5.2.2. Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection académique	p. 45
5.2.2.1. Recettes	p. 45
5.2.2.2. Dépenses	p. 45
5.2.3. Délégation des crédits aux établissements	p. 46
5.2.4. Crédits accordés à des personnes physiques ou morales privées (bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales interministérielles, congés bonifiés ...)	p. 46
5.2.5. Marchés publics	p. 47

5.2.6. Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués	p. 47
5.3. Gestion comptable des services des collectivités territoriales chargés de l'éducation	p. 47
5.3.1. Dépenses	p. 47
5.3.2. Recettes	p. 47
6. Bâtiments	p. 48
6.1. Gestion du patrimoine immobilier	p. 49
6.2. Réglementation et sécurité	p. 49
6.2.1. Normes	p. 49
6.2.2. Sécurité	p. 49
6.3. Prospective et programmation	p. 50
6.4. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces	p. 51
6.4.1. Constructions, extensions, réhabilitations et équipements	p. 51
6.4.2. Entretien	p. 51
6.4.3. Bâtiments démontables	p. 52
6.4.4. Contentieux	p. 52
6.4.5. Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements	p. 52

Table des sigles et acronymes utilisés dans la présente instruction

BOEN	Bulletin officiel de l'éducation nationale
CA	Conseil d'administration
CAEN	Conseil académique de l'éducation nationale
CDDP	Centre départemental de documentation pédagogique
CDEN	Conseil départemental de l'éducation nationale
CEVU	Conseil des études et de la vie universitaire
CFA	Centre de formation et d'apprentissage
CLIPA	Classe d'initiation professionnellement en alternance
CNDP	Centre national de documentation pédagogique
CNED	Centre national d'enseignement à distance
CRDP	Centre régional de documentation pédagogique
CROUS	Centre régional des œuvres universitaires et sociales
CS	Conseil scientifique
DUA	Durée d'utilité administrative
EES	Etablissement d'enseignement supérieur
EPL	Etablissement public local d'enseignement
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
FI	Formation intégrée
GRETA	Groupement d'établissements
IA	Inspection académique ou inspecteur d'académie
IGAEN	Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale
IGEN	Inspection générale de l'éducation nationale
INRP	Institut national de recherche pédagogique
IUFM	Institut universitaire de formation des maîtres
MENESR	Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
MGI	Mission générale d'insertion
MIGIEN	Mission générale d'insertion de l'éducation nationale
MOREA	Module de re-préparation d'examen en alternance
PAE	Projet d'action éducative
SAIA	Service académique d'inspection de l'apprentissage
UFR	Unité de formation et de recherche

1. Politique générale, administration et évaluation

1.1. Politique générale

- 1.1.1. Définition et coordination de la politique générale
- 1.1.2. Programmes
- 1.1.3. Organisation de la carte scolaire
- 1.1.4. Projets pédagogiques
 - 1.1.4.1. Enseignement scolaire
 - 1.1.4.2. Enseignement supérieur
 - 1.1.4.3. Dispositifs particuliers d'insertion - formation : CLIPA, MOREA

1.2. Administration

- 1.2.1. Courrier, agendas et organigramme
- 1.2.2. Circulaires et textes officiels
- 1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs
 - 1.2.3.1. Elections
 - 1.2.3.1.1. Enseignement scolaire
 - 1.2.3.1.2. Enseignement supérieur
 - Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type
 - 1.2.3.2. Fonctionnement des conseils, commissions, comités
 - 1.2.3.2.1. Enseignement scolaire
 - 1.2.3.2.2. Enseignement supérieur
 - 1.2.3.2.3. Autres établissements rattachés ou sous tutelle
 - 1.2.3.2.4. Autres conseils ou commissions
- 1.2.4. Contentieux
- 1.2.5. Communication et relations publiques
- 1.2.6. Distinctions honorifiques

1.3. Contrôle, évaluation et statistiques

- 1.3.1. Contrôle des établissements
- 1.3.2. Evaluation et statistiques
 - 1.3.2.1. Enquêtes statistiques
 - 1.3.2.2. Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
1.1. Politique générale				
1.1.1. Définition et coordination de la politique générale				
Programmes ministériels de politique générale				
	Durée de validité			
Plan national de formation, plans académiques de formation (annuels) Dossiers préparatoires, comptes rendus de réunions, maquettes, documents définitifs Projets d'académie	1 an	C		MENESR
Documents préparatoires à la mise en place du contrat de plan Etat/région dans son volet éducatif	Durée de validité 10 ans	C	Dossiers thématiques des cabinets. Dans la collection du Ministère, ne conserver que les expertises.	MENESR Rectorat EES Préfecture de région Région
Dossiers des universités (composantes et services) et statuts des établissements d'enseignement supérieur	Durée de validité	C		MENESR Rectorat EES
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C		MENESR EES Rectorat IA EPLE Ecoles
Comptes rendus de réunions (réunions de directeurs du Ministère, conférences des recteurs, réunions des inspecteurs d'académie, réunions en préfecture ...)	5 ans	C		MENESR Rectorat IA Préfecture
Dossiers de classement en zone d'éducation prioritaire retenus ou non retenus	5 ans	C		MENESR Rectorat IA (parfois)

1.1.2. Programmes	Durée du programme	C	Conserver les collections du Ministère. Conserver la collection des CAEN et CDEN des rectorats et IA, détruire les collections des préfectures et collectivités territoriales.	MENESR et les différents conseils
Dossiers préparatoires, dossiers de séances des différents conseils (Conseil supérieur de l'éducation, Conseil national des programmes, Conseil de l'enseignement général et technique, Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, Conseils académiques de l'éducation nationale, Conseils départementaux de l'éducation nationale, Conseils d'établissements d'enseignement supérieur)		C		
Programmes publiés dans les hors-séries du <i>Bulletin officiel</i>	Durée du programme	C en tant que de besoin	Conserver la collection du Ministère.	MENESR
Habilitation des diplômes nationaux -Maquettes -Arrêtés ministériels d'habilitation à délivrer le diplôme -Modalités des contrôles continus de connaissances -Historique des habilitations	Durée de vie du diplôme	C C T C	Cette habilitation concerne également les établissements privés. Garder chaque exemplaire différent. Le conserver quand il existe.	MENESR EES
Habilitation pour le contrôle en cours de formation dans les lycées professionnels, CFA et sections professionnelles : - dossier de demande d'habilitation (description de l'équipe enseignante, des structures pédagogiques, des entreprises d'accueil, rapport d'inspection, avis du recteur)	5 ans	C		Rectorat

Matériaux pédagogiques : - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques - listes des manuels en usage - autres matériels : panneaux <i>Rosvigno</i> , vidéos, etc.	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.	Ecoles EPLE CFA Rectorat IA EES INRP CNDP CRDP CDDP
1.1.3. Organisation de la carte scolaire				
Demandes d'ouverture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture	5 ans	C		Rectorat IA Collectivités territoriales
1.1.4. Projets pédagogiques				
1.1.4.1. Enseignement scolaire				
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	C		Ecoles EPLE Rectorat IA
Contrats éducatifs locaux	Durée du contrat	C		Rectorat IA Communes
1.1.4.2. Enseignement supérieur				
Contrats quadriennaux - projets d'établissement - expertises du Ministère-Contrat d'établissement - bilans du contrat	10 ans	C	Dans la collection du Ministère, ne conserver que les expertises.	MENESR EES

1.1.4.3. Dispositifs particuliers d'insertion - formation : CLIPA, MOREA,...				Etablissements
Projets pédagogiques	10 ans	C		
1.2. Administration				
1.2.1. Courrier, agendas et organigrammes				
Chronos de courrier	5 ans	TS	Conserver tout ou partie des chronos des cabinets ministériels, recteurs, inspecteurs d'académie, présidents d'universités et médiateurs.	
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	TS		
Agendas des chefs d'établissements, des secrétaires généraux, des inspecteurs, des recteurs, etc.	5 ans	TS		
Planning de réservation de salles	1 an	D		
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	C		
1.2.2. Circulaires et textes officiels				
Circulaires, instructions, notes du Ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc.	Durée de validité	C	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux, etc., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au <i>Bulletin officiel</i> du Ministère.	Tous services
<i>Bulletin officiel</i> de l'éducation nationale	Durée de validité	C ou D	Les rectorats peuvent conserver leur collection. Le Ministère conserve une collection complète. Une collection provenant d'un service de l'éducation nationale doit être déposée aux archives départementales si celles-ci n'en sont pas par ailleurs destinataire régulier au titre de leur bibliothèque administrative.	Tous services
1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs				
1.2.3.1. Elections				

1.2.3.1.1. Enseignement scolaire				
Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne,...).	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles EPLF Rectorat
1.2.3.1.2. Enseignement supérieur				
Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions avec participation d'étudiants : conseil d'administration –CA- et autres conseils (Conseil des études et de la vie universitaire –CEVU-, conseil scientifique –CS-, conseil d'UFR, conseil de département, conseil de laboratoire,...)	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers en opérant un tri à l'intérieur comme détaillé ci-dessous.	EES
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type				
Professions de foi	1 an	C		
Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.	
Circulaires d'organisation	durant 2 mandats	D		
Arrêtés d'organisation	durant 2 mandats	D		
Listes électorales	durant 2 mandats	D		
Procès-verbaux de dépouillement : - second degré : procès-verbaux dans les établissements et synthèses des procès-verbaux au rectorat et à l'inspection académique	durant 2 mandats	T	Conserver les procès-verbaux d'un mandat sur deux dans l'établissement. Conserver les synthèses des dépouillements.	
- supérieur : procès-verbaux par bureau de vote	durant 2 mandats	T	Conserver les procès-verbaux uniquement s'il s'agit de CA, CS, CEVU, et conseils d'UFR et les conserver 1 mandat sur 2 pour les autres organes de délibération.	
1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités				
1.2.3.2.1. Enseignement scolaire				
Conseils d'écoles et conseils d'administration des	5 ans	C	Il convient de conserver la collection de	Ecoles

collèges, lycées, établissement régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès-verbaux de réunion				l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite.	EPLE EREA IA Rectorat Collectivités territoriales
Conseils d'administration d'associations et d'établissements péri-scolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux	5 ans	C			Ecoles EPLE EREA IA Rectorat
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C			Ecoles EPLE
1.2.3.2. Enseignement supérieur					
Conseils des universités et établissements d'enseignement supérieur : procès-verbaux	5 ans	C			EES
Commissions paritaires d'établissement	5 ans	C		Conserver la collection des établissements concernés.	EES
1.2.3.3. Autres établissements rattachés ou sous tutelle					
Procès-verbaux, délibérations des conseils d'établissement	5 ans	C			
Commissions paritaires d'établissement :					
- convocations et listes des membres	5 ans	D		Conserver la collection des établissements concernés. La collection de l'inspection académique ou du rectorat peut être détruite quand elle existe.	EES Rectorat IA
- ordre du jour, procès-verbaux	5 ans	C			
1.2.3.4. Autres conseils ou commissions					
Comités techniques paritaires ou départementaux, Comités d'hygiène et de sécurité :					
- convocations et listes des membres	5 ans	D			EPLE EES Rectorat IA
- ordres du jour, procès-verbaux	5 ans	C			

1.2.4. Contentieux		Tous établissements	
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
1.2.5. Communication et relations publiques			
Dénomination des établissements			
	2 ans	C	Ecoles EPLÉ EES Collectivités territoriales
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen. Ecoles et EPLÉ EES Collectivités territoriales Rectorat et IA MENESR
Sites internet des établissements et services	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif. Ecoles EPLÉ EES Collectivités territoriales Rectorat IA MENESR
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)		C	Tous établissements
Coupages, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs Tous établissements
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur. Tous établissements

Manifestations et cérémonies : -documents préparatoires ou définitifs -discours -photographies -dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.	
Demandes et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.	
Cartes de vœux :				
- produites par l'établissement ou le service	2 ans	T	Ne conserver qu'un exemplaire.	
- reçues	2 ans	T	Conserver un échantillon représentatif.	
Autres produits du service de communication	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.	
1.2.6. Distinctions honorifiques : Palmes académiques, Médaille de l'Enseignement technique,...				
Dossier de candidatures	5 ans	T	Conserver les dossiers à partir du grade de commandeur.	MENESR Rectorat
-notice de proposition			Pour le reste :	IA
-lettres de recommandation			- conserver dans le service instructeur les dossiers des candidatures non retenues pour les années se terminant en 0 et 5,	Préfecture
-extrait de casier judiciaire			-conserver au Ministère les dossiers des candidatures retenues pour les années se terminant en 0 et 5 (ou dossiers en B et T selon classement adopté).	
			Les extraits de casier judiciaire doivent être éliminés.	
			Pour la médaille de l'Enseignement technique, distinction attribuée par arrêté rectoral, conserver les dossiers des candidatures retenues et non retenues au rectorat pour les années se terminant en 0 et 5.	
Liste des candidatures	5 ans	C		MENESR Rectorat
Liste des promus, fichier nominatif	5 ans	C	Le fichier nominatif des promus est conservé au bureau du Cabinet du Ministère.	MENESR Rectorat
Décrets de promotion	1 an	D	Les décrets paraissent au <i>Journal officiel</i> .	MENESR

Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions	5 ans	T	Ne conserver que les années se terminant en 0 et 5.	MENESR Rectorat EES EPLÉ Ecoles EES
Docteurs <i>Honoris Causa</i>	5 ans	C		
1.3. Contrôle, évaluation et statistiques				
1.3.1. Contrôle des établissements				
Enseignement public : création ou fermeture d'établissement -arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat -convention de création pour les CFA	Durée de l'existence de l'établissement	C		Rectorat Préfecture Ecoles et EPLE CFA Collectivités territoriales
Nationalisation des lycées et collèges -arrêté -convention -état des lieux	5 ans	C	A conserver au Ministère, dans l'établissement et dans la collectivité territoriale de rattachement.	MENESR Collectivités territoriales EPLÉ
Enseignement privé sous contrat : contrats, avenants, registres d'ouverture	Durée de l'existence de l'établissement	C		Rectorat Etablissements
Etablissements privés hors contrat : déclarations	Durée de l'existence de l'établissement	C		Rectorat Etablissements
Dossiers par établissements des recteurs et inspecteurs d'académie	Durée de l'existence de l'établissement	C	Ces dossiers que se constituent les recteurs et IA sont souvent composés de documents que l'on retrouve – mais éclatés – dans les différents établissements et services. Il est donc utile de conserver cette collection très commode pour certaines recherches quand elle existe. Prévoir un versement tous les 10 ans.	Rectorat IA
Rapports de l'IGAEN et de l'IGEN sur les établissements et les personnels	10 ans	C	Une collection complète de ces rapports est conservée au Ministère.	MENESR IA

Contrôle de légalité des actes administratifs des écoles et EPLE	1 an	D	Conserver également à l'IA et au rectorat les rapports relatifs aux établissements de leur ressort. Cf. Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997. Traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'Etat avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfetures et sous-préfetures.	Préfeture IA Rectorat
Politique de l'apprentissage : -programme annuel -rapports -comptes rendus de visite	10 ans	C		Rectorat (SAIA)
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires.	EPLE EES Rectorat
Classement des établissements scolaires	5 ans	C	Ces documents servent pour le calcul des retraites des chefs d'établissements. Conserver une copie de l'arrêté au rectorat et à l'inspection académique.	MENESR Rectorat IA
1.3.2. Evaluation et statistiques				
Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements et autres tableaux de bord	5 ans	T	Ces tableaux sont établis par les services statistiques des rectorats et inspections d'académie. Ils positionnent les établissements en fonction de critères comme le nombre de boursiers, les résultats aux tests d'entrée en CM, 6 ^e , 2 ^{nde} , les résultats au brevet, au bac, etc.	
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements	5 ans	C	Dans les départements des chefs-lieux de région, ne garder que la collection du rectorat ou celle de l'IA qui font parfois doublon ; ailleurs conserver la collection unique. Le cas échéant, conserver un exemplaire dans le fonds de l'établissement.	

1.3.2.1. Enquêtes statistiques			
Enquêtes de rentrée scolaire	5 ans	T	
Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc.	5 ans	C	La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du <i>BOEN</i> .
Questionnaires d'enquêtes	5 ans	T	Conserver un échantillon représentatif des questionnaires ouverts.
Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord, etc.	10 ans	C	Les exploitations nationales sont à conserver par le MEN, celles établies au niveau académique par les rectorats et/ou les IA, voire les collectivités territoriales.
1.3.2.2. Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves			
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6 ^e , 2 nd e)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.
			Ecoles et EPLE

2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation

2. 1. Scolarité : inscription et suivi

- 2. 1.1. Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation
 - 2. 1.1.1. Inscriptions
 - Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève
 - Autres documents
 - 2. 1.1.2. Contrôle de l'assiduité et discipline
 - Assiduité
 - Discipline
- 2. 1.2. Enseignement supérieur
 - 1.2.1. Inscriptions et suivi des cursus
 - 1.2.2. Discipline
- 2. 1.3. Education spéciale

2. 2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants

- 2. 2.1. Emplois du temps
 - 2. 2.1.1. Enseignement scolaire
 - 2. 2.1.2. Enseignement supérieur
- 2. 2.2. Documents et productions pédagogiques
- 2. 2.3. Travaux d'élèves ou d'étudiants

2. 3. Stages

2. 4. Dispositifs particuliers de formation

- 2. 4.1. Scolarisation hors établissement
- 2. 4.2. Formation continue
 - 2. 4.2.1. Groupements d'établissements (GRETA)
 - 2. 4.2.2. Services de formation continue de l'enseignement supérieur

2. 5. Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
2.1. Scolarité : inscription et suivi				
2.1.1. Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation				
2.1.1.1. Inscriptions				
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève				
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.	Ecoles EPLE Organismes de formation à distance CFA
Dossiers scolaires - 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 - Eléments concernant l'assiduité des élèves - Eléments concernant les sanctions	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves ...) Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type « Classes d'initiation pré-professionnelles par alternance ». Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.	Ecoles EPLE Organismes de formation à distance CFA

Autres documents							
Livrets scolaires						Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).	Ecoles EPLE Organismes de formation à distance CFA
Dérogations à la carte scolaire	1 an	D					IA Communes
Dossiers d'admission en 6e	--	--				A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort.	EPLE/IA
Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3e	--	--				A joindre au « dossier scolaire » dont il suit le sort.	EPLE/IA
Commissions d'affectation et d'orientation - Procès-verbaux - Listes nominatives des élèves - Fiches individuelles d'orientation	2 ans	T				Conservé les procès-verbaux. Si la fiche individuelle d'orientation est intégrée dans le dossier scolaire, elle suit le même sort que celui-ci.	IA Rectorat
Commissions d'appel des affectations et orientations - Procès-verbaux - Listes nominatives des élèves - Fiches individuelles d'orientation	2 ans	T				Conservé les procès-verbaux. Si la fiche individuelle d'orientation est intégrée dans le dossier scolaire, elle suit le même sort que celui-ci.	IA Rectorat
Photographies de classes	Sans objet	C				Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.	Ecoles EPLE CFA
2.1.1.2. Contrôle de l'assiduité et discipline							
Assiduité							
Statistiques des absences	1 an	C					Ecoles EPLE CFA IA
Registres d'appel journaliers	10 ans	D				La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.	Ecoles EPLE CFA

Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D		Ecoles EPLE CFA
Rappels aux familles	1 an	D		Ecoles EPLE
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D		Ecoles EPLE IA
Avis de recherche d'enfants	1 an	D		Ecoles EPLE IA Rectorat
Discipline				
Conseils de discipline des élèves -procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal.	EPLE IA
Commissions d'appel du conseil de discipline -procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal.	IA Rectorat
Cahiers de punitions (retenues, etc.)	1 an	D		EPLE
Registres des sanctions (exclusions, etc.)	10 ans	C		EPLE
2.1.2. Enseignement supérieur				
2.1.2.1. Inscriptions et suivi des cursus				
Registres papier et informatisés et dossiers d'inscription	10 ans	C	Les registres papier ont en général laissé la place à un registre informatisé. Le registre informatisé doit aussi être conservé à titre d'archives historiques (c'est à dire au-delà de la durée prévue par la CNIL, art. 36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du Code du patrimoine).	EES Organismes de formation à distance
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant (fiches individuelles de scolarité type fiches <i>Acker</i> ou dossiers-fiches récapitulatifs type système <i>Apogée</i> ,...)	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer des attestations de scolarité. Les récapitulatifs sous forme de fichiers électroniques doivent être conservés à titre d'archives historiques au-delà de la durée prévue par la CNIL (art. 36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du Code du patrimoine).	EES Organismes de formation à distance

				Il convient de procéder à l'extraction annuelle des enregistrements des fiches <i>Apogée</i> des étudiants non réinscrits dans l'année.	
Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) -état civil -cours interne et externe -décisions d'admissions individuelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis ...) -résultats aux partiels et examens terminaux	10 ou 50 ans	T	La DUA est de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant (voir ci-dessus) Conserver tous les dossiers jusqu'en 1975 (mise en œuvre de la loi d'orientation de 1968, E. Faure). Après 1975, si les documents récapitulatifs existent (voir ci-dessus), ne conserver que les dossiers dont les années se terminent en 0.	EES Organismes de formation à distance	
Demandes d'admissions sans suite ou refusées	1 an	D		EES Organismes de formation à distance	
Listings et fiches d'auditeurs libres	5 ans	T	Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5	EES Organismes de formation à distance	
2.1.2.2. Discipline					
Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire -Section disciplinaire du Conseil d'administration -Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER)	10 ans 10 ans	T C	Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5 ainsi que les procès-verbaux de la formation de jugement et les décisions de sanction.	EES MENESR Rectorat	
2.1.3. Education spéciale					
Dossiers individuels des élèves relevant de l'éducation spéciale (secrétariats des commissions départementales de l'éducation spéciale – CDES- et commissions de circonscription pré-élémentaire et élémentaire – CCPE-, commissions de circonscription du second degré – CCSD).	25 ans	T	Application de la circulaire <i>AD 88-8 du 7 septembre 1988</i> relative à la conservation et à l'archivage des dossiers des commissions de l'éducation spéciale : conserver 1/10 ^e des dossiers arrivés au terme de leur DUA.	Commission départementale de l'éducation spéciale IA	

2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants					
2.2.1. Emplois du temps					
2.2.1.1. Enseignement scolaire					
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles EPLE CFA EREA	
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles EPLE CFA EREA	
2.2.1.2. Enseignement supérieur					
Livrets des enseignements	5 ans	C		EES Organismes de formation à distance	
Planning des enseignements	1 an	T	Conserver les plannings des enseignements des années scolaires se terminant en 0 et 5.	EES	
Calendriers universitaires	1 an	C	Ils sont votés par les conseils d'administration.	EES	
2.2.2. Documents et productions pédagogiques					
Cahiers de texte du maître ou du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Ecoles EPLE CFA	
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Ecoles EPLE CFA	
Fiches de progression des classes	2 ans	T	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles	
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Ecoles EPLE CFA EES	
2.2.3. Travaux d'élèves ou d'étudiants					
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles EPLE	

	2 ans	T	Tri sélectif	CFA
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants				Ecoles EPLE CFA EES
2.3. Stages				
Offres de stages, Fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D		EPLE EES
Conventions avec les entreprises et les établissements -avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D		EPLE EES IA
-sans incidences financières	2 ans	D		
Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C		EPLE EES IA
Rapports des stagiaires	1 an	T	La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif.	EPLE EES
Attestations et évaluations pédagogiques de stage		Suit le sort final de l'élève ou de l'étudiant	A intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort.	EPLE EES CFA EREA
2.4. Dispositifs particuliers de formation				
2.4.1. Scolarisation hors établissement (cours à domicile, par correspondance, ...) : déclarations des parents, listes, contrôles des IA	10 ans	C		IA Communes Organismes de formation à distance
2.4.2. Formation continue				
2.4.2.1. Groupements d'établissements (GRETA)				
Conseils inter-établissements : comptes rendus de réunions	10 ans	C		GRETA
Réunions du bureau du GRETA	10 ans	C		GRETA

Bilans d'activité et documents préparatoires au budget	10 ans	C	Les GRETA n'ont pas de budgets propres. Leurs budgets sont intégrés dans ceux de l'EPLE support.	GRETA
Dossiers par formation organisée : offres de prestation, conventions de formation, fiches financières, copies de factures, feuilles de présence des stagiaires, copies des attestations de stage délivrées, documents pédagogiques, ...	1 an après apurement des comptes	T	Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité ou les métiers à risques. Ces attestations peuvent n'être conservées que 10 ans s'il existe une liste récapitulative des stagiaires stage par stage. Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	GRETA
2.4.2.2. Services de formation continue de l'enseignement supérieur -conventions de financement par des organismes extérieurs (conseil régional, Europe...) -catalogue des formations proposées - dossiers par formation organisée : offre de prestation conventions dossiers individuels d'inscription documents pédagogiques feuilles de présence -bilans -statistiques annuelles	1 an après apurement des comptes 2 ans 5 ans	C C T	Conserver une sélection de dossiers dans leur intégralité soit en conservant les années se terminant en 0 et 5, soit en affinant le tri en fonction des thèmes de formation proposés ⁶ . Attention, s'il s'agit de formation diplômantes ou ouvrant des droits, se reporter pour les durées d'utilité administrative et les sorts finaux aux 2.1.2.1. <i>Inscriptions et suivi des cursus</i> ci-dessus et 3. <i>Examens et concours</i> ci-dessous.	Collectivités territoriales EES
2.5. Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires) Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux) 5 ans 5 ans	T C C	Tri sélectif.	Ecoles EPLE, EES

⁶ On peut s'inspirer de l'instruction de tri et de conservation des archives des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale pour déterminer des critères de tri (DPACI/RES/20 du 1^{er} octobre 2004).

3. Examens et concours

3.1. Organisation

- 3.1. 1. Dossiers d'organisation des examens et concours (dossiers généraux)
- 3.1. 2. Dossiers par centre
- 3.1. 3. Jurys
- 3.1. 4. Surveillants
- 3.1. 5. Frais d'organisation

3.2. Candidatures et inscriptions

- 3.2. 1. Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle
- 3.2. 2. Examens professionnels
- 3.2. 3. Concours

3.3. Sujets

3.4. Documents produits par les candidats

3.5. Notation

3.6. Résultats

Type des documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
3.1. Organisation des examens et concours				
3.1.1. Dossiers généraux				
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves - Listes des centres d'examen - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux	MENESR Rectorat IA EPL EES
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.	
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T		
3.1.2. Dossiers par centre				
Organisation matérielle des examens	1 an	D		
Listes d'émargement des candidats	1 an	D		
3.1.3. Jurys				
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D		
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D		
Ordres de mission	5 ans	D		
Indemnités	5 ans	D		
3.1.4. Surveillants				
Convocations	5 ans	D		Rectorat IA EES
Listes d'émargement	5 ans	D		

3.1.5. Frais d'organisation					MENESR Rectorat IA EES
Etats des services de surveillance faits		D			
Enveloppes de chèque prouvant les quantités encaissées	Apurement des comptes + 1 an	D			
Pièces justificatives comptables (factures, etc.) Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant		D			
3.2. Candidatures et inscriptions					
3.2.1. Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle					
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, copies de diplômes, etc.	2 ans	D			MENESR Rectorat IA EES
3.2.2. Examens professionnels					
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T		Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1, 25 janvier 1995 ; FP-1821 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D			
3.2.3. Concours					
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis	90 ans	T		Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T. (instruction AD 95-1 du 25 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).	MENESR Rectorat IA EES
- candidats ayant échoué	5 ans	D			
3.3. Sujets					
Dossiers préparatoires (sujets, maquettes)	2 ans	T		Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	MENESR Rectorat IA EES
Sujets	2 ans	C			

3.4. Documents produits par les candidats	1 an	T	MENESE Rectorat IA EES Centres d'examens
Copies			1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. Modalités du tri des copies :
- Concours de recrutement du personnel non enseignant			Conserver les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de 1 % du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats. Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.
- Concours de recrutement du personnel enseignant - Concours d'entrée aux grandes écoles			Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
- Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la Déportation, etc.)			Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
- Examens diplômants de l'enseignement secondaire			Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conserver pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.

- Examens diplômants de l'enseignement supérieur				Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Il appartiendra aux recteurs, chanceliers des universités, de demander aux présidents d'universités de faire procéder à la collecte des copies selon ces modalités.	
Epreuves pratiques (maquettes, vêtements, ...)	1 an	T		Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...).	EPL EES MENESR
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	1 an	T		Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.	EPL EES Rectorat IA MENESR
Mémoires	5 ans	T		Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.	EPL EES MENESR
Thèses					EES
- Dossier de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	C			
- Thèse	1 an	C		Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses).	

3.5. Notation				
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats).	1 an	D		MENESR Rectorat IA EPLÉ EES
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen).	1 an	D		
3.6. Résultats				
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C		MENESR Rectorat IA EPLÉ EES
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C		
Registre des admis	50 ans	C		
Arrêtés	50 ans	C		
Registre de soutenances des thèses	50 ans	C		

4.1. Santé

4.1.1. Enseignement scolaire

- 4.1.1.1. Médecine scolaire
- 4.1.1.2. Infirmierie scolaire
- 4.1.1.3. Accidents

4.1.2. Enseignement supérieur

- 4.1.2.1. Médecine et infirmerie universitaires
- 4.1.2.2. Accidents

4.2. Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants

4.2.1. Enseignement scolaire

- 4.2.1.1. Assistants sociaux
- 4.2.1.2. Fonds sociaux collégiens et étudiants
- 4.2.1.3. Bourses de l'enseignement secondaire

4.2.2. Enseignement supérieur

- 4.2.2.1. Assistants sociaux
- 4.2.2.2. Bourses de l'enseignement supérieur
 - 4.2.2.2.1. Dossier social étudiant (DSE)
 - 4.2.2.2.2. Autres bourses d'étudiants
 - 4.2.2.2.3. Bourses pour les étudiants étrangers
 - 4.2.2.2.4. Bourses pour les programmes d'échanges (*Erasmus*, etc.)
- 4.2.2.3. Prêts d'honneur
- 4.2.2.4. Commissions sociales d'établissements

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
4.1. Santé				
4.1.1. Enseignement scolaire				
4.1.1.1. Médecine scolaire				
Dossiers médico-scolaires	30 ans	T	La DUA est de 30 ans à compter de la date de naissance. Conserver un dossier sur 20 et compléter par un échantillonnage géographique si nécessaire. On peut trouver aussi dans les dossiers médico-scolaires, des dossiers de Protection maternelle et infantile (PMI).	IA
Rapports annuels des médecins scolaires	5 ans	C		IA
Rapports annuels d'activité des services de promotion de la santé scolaire en faveur des élèves	5 ans	C		IA
Statistiques annuelles établies par les médecins scolaires	5 ans	C		IA
Synthèses départementales, académiques et nationales annuelles sur la médecine scolaire	5 ans	C		MENESR, Rectorat, IA
Dossiers d'organisation des grandes campagnes nationales de prévention (vaccinations, lutte contre le suicide, le sida, le tabac, etc.)	5 ans	C		IA, Rectorat, MENESR
Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires	5 ans	D	La conservation de ces documents est assurée par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales.	DDASS Etablissements
4.1.1.2. Infirmierie scolaire				
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D		Ecoles EPLE
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel <i>Segesse</i> : <i>Système automatisé de la gestion de la santé en établissement</i>). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Ecoles EPLE
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C		Ecoles EPLE IA

Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	C		Rectorat Ecoles EPLÉ IA Rectorat MENESR
Synthèses départementales, académiques et nationales de fréquentation des infirmeries	5 ans	C		IA Rectorat MENESR
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C		Ecoles EPLÉ IA Rectorat MENESR
4.1.1.3. Accidents				
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	IA
Dossiers d'accidents du travail	90 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Rectorat (avant 1985) CPAM
4.1.2. Enseignement supérieur				
4.1.2.1. Médecine et infirmerie universitaires				
Dossiers médicaux d'étudiants	10, 25 ou 50 ans	T	La DUA court à compter de la première inscription. Elle est de 10 ans pour les premiers et seconds cycles, de 25 ans pour tous les troisièmes cycles, sauf les laboratoires sensibles pour lesquels elle est de 50 ans. Conserver un dossier sur 20.	EES
Rapports annuels des services de médecine préventive	5 ans	C		EES
Statistiques annuelles des services de médecine préventive	5 ans	C		EES
Dossiers d'organisation de grandes campagnes nationales	5 ans	C		EES MENESR

Bordereaux de destruction de déchets médicaux en infirmerie	5 ans	D		EES
4.1.2. Accidents				
Accidents du travail	90 ans	D	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté.	EES CPAM
Accidents universitaires	90 ans	D	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté.	EES
4.2. Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants				
4.2.1. Enseignement scolaire				
4.2.1.1. Assistants sociaux				
Rapports annuels d'activité des assistantes sociales	5 ans	C		IA Rectorat Assistants sociaux
Statistiques annuelles et synthèses départementales sur l'action sociale	5 ans	C	Le rapport est conservé par l'inspection académique (service de promotion de la santé) ; les rectorats peuvent détruire les dossiers au terme de la DUA.	IA Rectorat
Dossiers individuels des élèves -avec fiche de signalement	90 ans	C	La DUA est de 90 ans à compter de la date de naissance de l'élève. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.	Rectorat IA Assistants sociaux
- sans fiche de signalement	10 ans	T	La DUA est de 10 ans à compter de la majorité de l'élève. Conserver 1 dossier sur 20. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.	
4.2.1.2. Fonds sociaux collégiens et lycéens				
Dossiers individuels	2 ans	D		EPLÉ
Bilans d'activité	2 ans	C		EPLÉ
Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves	5 ans	C		IA
4.2.1.3. Bourses de l'enseignement scolaire				
Ces dispositions annulent celles de l'instruction AD 75-1 du 26 février 1975 relative au tri et à la conservation des documents concernant les examens et les bourses.				

Bourses nationales				EPL IA
- Commissions départementales et régionales des bourses : procès-verbaux	2 ans	C		
-Dossiers retenus ou non retenus	2 ans	D		
-Fichiers de boursiers	5 ans	D	Certains établissements ont pu créer de tels fichiers pour « suivre » leurs boursiers, mais ce n'est pas un document qui existe partout.	
-Listings des boursiers	5 ans	C		
-Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	C		
-Exonération des frais de pension	5 ans	D		
Bourses des collectivités territoriales : dossiers retenus ou non retenus	2 ans	D		Collectivités territoriales
4.2.2. Enseignement supérieur				
4.2.2.1. Assistants sociaux				
Rapports annuels d'activité des assistants sociaux	5 ans	C		EES Assistants sociaux
Statistiques annuelles sur l'action sociale	5 ans	C		EES
Dossiers individuels	5 ans	D		EES Assistants sociaux
4.2.2.2. Bourses				
Ces dispositions annulent celles de l'instruction AD 75-1 du 26 février 1975 relative au tri et à la conservation des documents concernant les examens et les bourses.				
4.2.2.2.1. Dossier social étudiant (DSE)				
Dossiers non retenus	2 ans	D		CROUS Rectorat
Dossiers retenus	2 ans	D		
Avis d'attribution	2 ans	D		
Arrêtés d'attribution rectoraux collectifs	5 ans	C		
Listings récapitulatifs d'attribution	5 ans	D		
4.2.2.2.2. Autres bourses d'étudiants				
Bourses des collectivités territoriales				EES Collectivités territoriales
-Dossiers retenus ou non	2 ans	T	Conserver l'exemplaire des collectivités territoriales les années se terminant en 0 et 5.	CROUS Rectorat
-Arrêtés d'attribution	5 ans	C	Conserver l'original dans la collectivité qui a attribué la bourse.	

- Rapport annuel d'activité de l'étudiant boursier	2 ans	C	Conserver le rapport dans la collectivité qui a attribué la bourse.	EES CROUS Rectorat
Bourses de mobilité (1 ^{er} et 2 ^e cycles), bourses de 3 ^e cycle (agrégation, DEA, etc.), bourses de service public ou allocations d'études - Dossiers retenus ou non	2 ans	T	Conserver les dossiers des années universitaires se terminant en 0 et 5.	
- Procès-verbaux de la commission d'attribution	2 ans	C		
- Arrêtés d'attribution rectoraux	5 ans	C		
- Listings récapitulatifs	5 ans	D		
- Avis d'attribution	5 ans	C		
Bourses de fondations, etc.				Rectorat
- Dossiers de candidature retenus ou non	2 ans	D		
- Procès-verbaux de la commission d'attribution	2 ans	C		
- Arrêtés d'attribution	5 ans	C		
- Rapports des boursiers	2 ans	C		
4.2.2.2.3. Bourses pour les étudiants étrangers				
Bourses de longue durée pour les étudiants étrangers				CNOUS CROUS
- Bourses du gouvernement français . Dossiers non retenus . Dossiers retenus	2 ans 50 ans	D C	Il s'agit de conserver les dossiers du CNOUS. En effet, les bourses accordées aux étudiants étrangers sont centralisées au CNOUS. L'éventuel dossier CROUS peut être détruit.	
- Bourses des gouvernements étrangers	50 ans	C	Même remarque que ci-dessus.	
Bourses de courte durée pour étudiants étrangers	10 ans	D	Les pièces les plus intéressantes du dossier de bourse sont dans le dossier de l'étudiant.	CNOUS CROUS

4.2.2.4. Bourses pour les programmes d'échanges (Erasmus, etc.)				EES
Etudiants d'universités françaises partant dans un autre pays : statistiques sur le nombre d'étudiants à l'étranger classés par discipline.	2 ans	C		
Etudiants européens arrivant en France : relevés de notes, tableaux récapitulatifs d'étudiants européens par discipline	2 ans	C	Ces documents ne se retrouvent pas dans le dossier de l'étudiant de l'université d'accueil, mais sont, en général, conservés au service des relations internationales.	
4.2.2.3. Prêts d'honneur				
Dossiers non retenus	2 ans	D		Rectorat CROUS
Dossiers retenus	Durée du prêt puis 5 ans	D		
Arrêtés collectifs d'attribution	5 ans	C		
Enregistrement des titulaires des prêts	5 ans	C		
4.2.2.4. Commissions sociales d'établissements				
Dossiers de demandes	2 ans	D		EES
Comptes rendus financiers et bilans statistiques	5 ans	C		
Notifications des décisions	2 ans	D		

- 5. Finances et comptabilité**
- 5.1. Finances et comptabilité des établissements**
 - 5.1.1. Budgets et comptes financiers
 - 5.1.1.1. Enseignement scolaire
 - 5.1.1.1.2. Enseignement supérieur et chancellerie des universités
 - 5.1.2. Exécution des budgets
 - 5.1.2.1. Dépenses
 - 5.1.2.2. Recettes
 - 5.1.2.3. Documents récapitulatifs
- 5.2. Budgets, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie**
 - 5.2.1. Gestion du budget académique (rectorat et inspection d'académie)
 - 5.2.1.1. Budgets et comptes du rectorat (y compris des CIO d'Etat)
 - 5.2.1.1.2. Budgets et comptes des inspections d'académie
 - 5.2.2. Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection d'académie
 - 5.2.2.1. Recettes
 - 5.2.2.2. Dépenses
 - 5.2.3. Délégation des crédits aux établissements
 - 5.2.4. Crédits accordés à des personnes physiques ou morales privées (bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales interministérielles, congés bonifiés ...)
 - 5.2.5. Marchés
 - 5.2.6. Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués
- 5.3. Gestion comptable des services des collectivités territoriales chargés de l'éducation**
 - 5.3.1. Dépenses
 - 5.3.2. Recettes

Typologie documentaire	DUA	Sort final	Observations	Service détenteur
5.1. Finances et comptabilité des établissements				
5.1.1. Budgets et comptes financiers				
5.1.1.1. Enseignement scolaire				
Budgets prévisionnels	10 ans	C	<p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p>N. B. Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</p>	<p>EPIE Collectivités territoriales IA Rectorat</p>
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	<p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p>N. B. Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</p>	
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	<p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p>N. B. Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</p>	

5.1.1.2. Enseignement supérieur et chancellerie des universités				
Comptes rendus des commissions des finances	10 ans	C		EES
Budgets prévisionnels	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université.	Rectorat
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université.	Collectivités territoriales
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université.	
5.1.2. Exécution des budgets				
5.1.2.1. Dépenses				
Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait ... -Fonctionnement	Apurement des comptes + 1 an	D		EPL EES
- Investissement	<i>idem</i> et durée de vie de l'équipement	T	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils, réseau informatique...).	
5.1.2.2. Recettes				
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	Apurement des comptes + 1 an	T	Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts.	EPL EES
Régie d'avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quittances	Durée de vie de la régie	D		EPL EES
Ventes aux domaines	Apurement des comptes + 1 an	D		EPL EES
5.1.2.3. Documents récapitulatifs				
Grand livre, balance annuelle	Apurement des comptes + 1 an	C		EPL EES

Journal général, autres balances	Apurement des comptes + 1 an	D		EPLE EES
Journal des mandats, des titres ou des recettes	Apurement des comptes + 1 an	D		EPLE EES
Fiches de comptes	Apurement des comptes + 1 an	D		EPLE EES
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	5 ans	C		EPLE EES
5.2. Budget, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie				
5.2.1. Gestion du budget académique (rectorat et inspection d'académie)				
Budgets et comptes du rectorat (y compris CIO d'Etat)	10 ans	C		Rectorat
Budgets et comptes des inspections d'académie	10 ans	C		IA
5.2.2. Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection d'académie				
5.2.2.1. Recettes				
Dotations régionale d'équipement scolaire (DRES)	10 ans	D		Rectorat IA
Dotations de fonctionnement (globale, complémentaire) sur avis de versement	10 ans	D		Collectivités territoriales
5.2.2.2. Dépenses				
Conventions (avec des lycées privés, de maîtrise d'ouvrage déléguée aux lycées publics, au titre du plan d'action pour l'avenir des lycées, au titre de financement FEDER, de garantie régionale à des emprunts souscrits par des lycées privés, de bonification d'intérêts d'emprunts souscrits par des lycées privés ...)	10 ans	C		Rectorat

Arrêtés attributifs de subventions (dotations pour travaux d'urgence et de petit entretien, subventions aux villes et EPCI pour participation aux travaux dans les équipements sportifs, accompagnement de constructions nouvelles, dotations d'accès aux équipements sportifs extérieurs, dotations acquisition aux manuels scolaires, dotations aux associations sportives, dotations pédagogiques aux exploitations agricoles, dotations de fonctionnement aux lycées privés ...)	10 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.	Rectorat IA
Marchés			Voir ci-dessous 5.2.5.	
Contrats (locations, assurances, prestataires de service ...)	Durée du contrat	D		Rectorat
5.2.3. Délégation des crédits aux établissements				
Engagements - délégation de crédits - décisions - engagement global du budget	10 ans	D		Rectorat IA
Ordonnancements - mandats - décisions financières - états de liquidation	10 ans	D		Rectorat IA
5.2.4. Crédits accordés à des personnes privées physiques ou morales (bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales interministérielles, congés bonifiés ...)				
Engagements - lettres de notification - subventions - décisions	10 ans	D		Rectorat IA

Ordonnancements - mandats - décisions financières - états de liquidation	10 ans	D		Rectorat IA
5.2.5. Marchés publics (avec ou sans formalités préalables)	5 à 30 ans	T	DUA et sort final des documents varient en fonction de l'issue de la procédure, de la phase du marché et de sa nature (pour le détail, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics).	Rectorat IA EES Collectivités territoriales
5.2.6. Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués	10 ans	C	Transmis par le payeur.	Rectorat
5.3. Gestion comptable par les services des collectivités territoriales chargés de l'éducation				
5.3.1. Recettes				
Dotations régionale d'équipement scolaire (DRES) sur avis de versement	10 ans	D		Collectivités territoriales
Dotations de fonctionnement (globale, complémentaire) sur avis de versement	10 ans	D		Collectivités territoriales
5.3.2. Dépenses				
Conventions (lycées privés ; maîtrise d'ouvrage déléguée aux lycées publiques ; plan d'action pour l'avenir des lycées ; financement FEDER ; garantie régionale à des emprunts souscrits par des lycées privées ; bonification d'intérêts d'emprunts souscrits par des lycées privés)	10 ans	C		Collectivités territoriales
Arrêtés attributifs de subventions (dotations pour travaux d'urgence et de petit entretien ; subventions aux villes et ECPI pour participation aux travaux)	5 ans	T	Conserver les arrêtés et les dossiers les plus significatifs.	Collectivités territoriales

6. Bâtiments

6.1. Gestion du patrimoine immobilier

6.2. Réglementation et sécurité

6.2.1. Normes

6.2.2. Sécurité

6.3. Prospective et programmation

6.4. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces

6.4.1. Constructions, extensions, réhabilitations et équipements

6.4.2. Entretien

6.4.3. Bâtiments démontables

6.4.4. Contentieux

6.4.5. Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
6.1. Gestion du patrimoine immobilier				
Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente de biens immobiliers, dossiers domaniaux	Durée de la propriété	C	Les départements et les régions conserveront les états du patrimoine dont ils ont la responsabilité de l'entretien.	MENESR Collectivités territoriales Rectorat EES
Baux - Contrats et avenants	5 ans après la fin du bail	D		MENESR Collectivités territoriales Rectorat EES
- Etats des lieux	Durée du bail	D		
- Fiches de liquidation (honoraires d'avocats, d'huissiers, etc.)	5 ans	D		
Autorisations administratives d'ouverture de locaux scolaires : arrêtés	5 ans	C		Collectivités territoriales Préfecture
6.2. Réglementation et sécurité				
6.2.1. Normes				
Dossiers thématiques sur les normes d'architecture, techniques et de sécurité	Durée de validité	D	Documentation pour le service	MENESR Rectorat Collectivités territoriales
6.2.2. 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	C		Ecole EPL Rectorat, IA EES MENESR Collectivités territoriales
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D		

Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.	Ecole EPL Rectorat, IA EES MENESR Collectivités territoriales
Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D		Ecoles EPL EES
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C		Ecoles EPL Rectorat, IA EES
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.	Rectorat, IA EES
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	MENESR Collectivités territoriales
6.3. Prospective et programmation				
Etudes d'opportunité	10 ans	C		Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales
Etudes de faisabilité	10 ans	C		Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales
Contrat de plan : volet « construction et d'aménagement »	10 ans	C		Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales Préfecture

Programme pluri-annuel d'investissements	10 ans	C		Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales
6.4. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces				
6.4.1. Constructions, extensions, réhabilitations et équipements				
Genèse du projet : comptes rendus, correspondance, agrément, programme pédagogique, études, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé.	10 ans	C		Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
Construction : marchés de travaux, de service ou de fourniture	5 à 30 ans	T	DUA et sort final des documents varient en fonction de l'issue de la procédure, de la phase du marché et de sa nature (pour le détail se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics).	
6.4.2. Entretien				
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	Ecoles EPLÉ MENESR EES Collectivités territoriales
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	Ecoles EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les plans de récolement et les	Ecoles EPLÉ Rectorat

				dossiers des ouvrages exécutés. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	MENESR EES Collectivités territoriales
Dossiers de subventions	10 ans	D			Ecoles EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
6.4.3. Bâtiments démontables					
Autorisations d'implantations Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T		Conserver quelques dossiers témoins.	Ecoles EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
6.4.4. Contentieux					
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T		Conserver quelques dossiers témoins.	Ecoles EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
6.4.5. Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres	70 ans à compter du décès de l'artiste	C		La DUA est dictée par le Code de la propriété intellectuelle et artistique.	Ecoles EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales

Annexe

3



Villeneuve d'Ascq, le 23 novembre 2005

COMPTE RENDU
de la réunion du 10 novembre 2005

Objet : **Administration des archives de la scolarité.**

Le jeudi 10 novembre 2005 s'est tenue à 10 heures dans le bureau A1 319 et dans les locaux d'archives, sous la présidence de Monsieur PLUVINAGE Didier, adjoint du directeur de l'administration des études et de la vie universitaire (DAEVU), une réunion de travail sur la gestion des archives de la scolarité.

Participaient à cette réunion :

- Madame LOUNICI Dalila, assistant qualifié de conservation du patrimoine, responsable des archives des services de l'Etat, Archives départementales du Nord,
- Madame PILLEBOUE Frédérique, conservateur d'état, chargé de la collecte et du traitement des archives contemporaines, Archives départementales du Nord,
- Monsieur LEDOUX Philippe, service de gestion des personnels, direction des ressources humaines,
- Monsieur DECARNE Guy, responsable des archives, DAEVU,
- Monsieur MAHLMANN Fabrice, gestion des diplômes, DAEVU,
- Monsieur CHEHIB Mohamed, service des archives, DAEVU.

Cette réunion s'est déroulée en 2 temps :

- d'abord un échange d'informations théoriques,
- puis une visite commentée des différents locaux qui abritent les archives.

Les points suivants ont été abordés :

1. le cadre réglementaire :

le livre II du code du patrimoine consacré aux archives.

la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 modifiée relative aux archives : « *Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. [...]* »

le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 sur la compétence des services d'archives publics et la coopération entre les administrations ... : « *[...] Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la Direction des archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.* »

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique de la Direction des archives de France. [...] »

La circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État : « [...] Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'État, la fonction de gestion des archives intermédiaires¹ doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placée à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission. Cette tâche doit être confiée à des agents formés aux techniques de gestion des documents (catégories A et B), et disposant de moyens appropriés à leurs attributions.

[...] Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent.

[...] Des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative n'a pas encore expiré).

Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage d'archives dans des locaux inadaptés à leur conservation ou non conformes aux règlements de sécurité. De même, lors de toute opération de construction ou de restructuration de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux adaptés à la conservation des archives intermédiaires.

[...] Pour l'organisation et le suivi de l'archivage intermédiaire, les Archives nationales et les services départementaux des archives fournissent assistance méthodologique et conseil, dans des domaines tels que l'évaluation des besoins, la définition des procédures, la détermination des équipements adéquats, l'application des règles de conservation, la préparation des versements d'archives définitives ou la formation des agents. [...] »

L'instruction n° 2005-003 du 22 février 2005 de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale a été publiée dans un encart du bulletin officiel de l'éducation nationale n° 24 du 16 juin 2005. L'objectif de cette instruction « est de faciliter une bonne gestion des archives courantes² et intermédiaires – responsabilité qui revient au producteur des documents – [...] ».

Cette instruction importante, de portée générale est très détaillée. Elle doit servir de base à une sélection pointue des documents produits : après une durée d'utilité administrative (DUA), leur sort est à examiner en collaboration étroite avec la direction des archives départementales :

- la destruction matérielle (élimination par le feu, le déchiquetage, etc. et non le dépôt en déchets) doit être faite après un visa de cette direction (bordereau d'élimination) ;
- le versement aux archives départementales (bordereau de versement) est de 2 types :
 - intégral ;
 - après un tri.

¹ Ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement à proximité des services d'origine pour les besoins administratifs ou juridiques.

² Ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine.

2. L'université :

- S'impliquer par une volonté politique et la mise en œuvre de moyens (humains, physiques et financiers), notamment des moyens spécifiques en agents et en qualification pour reprendre le passif. Certaines universités ont obtenu la création d'un emploi d'archiviste.
- Verser effectivement aux archives départementales les documents conservés après l'élimination autorisée de 17 500 « dossiers scolaires » de la période 1925-1967 en novembre 1998 et février 1999.
- Préparer à partir du registre des bandes magnétiques (s'il existe) le tri « sélectif représentant la diversité des niveaux et des options des cours et supports de cours » dont la DUA est supérieure à 2 ans.
- Pour la conservation des archives électroniques, recenser les outils informatiques de gestion et préparer les données pour tout type de migration.
- Conserver les courriels sur papier selon leur intérêt, éventuellement dans le dossier de l'étudiant.
- Recenser les documents produits et reçus dans l'établissement qui ne figurent pas dans l'instruction.
- Améliorer la conservation des procès-verbaux d'examen édités sur des supports non-normalisés dans des cartons d'archivage adaptés.
- Entreprendre un travail de réflexion sur l'utilité de la conservation des dossiers annuels des étudiants depuis la mise en œuvre d'APOGEE : la production annuelle de 80 mètres linéaires de documents est démesurée par rapport aux capacités de stockage actuelles.

3. Les archives départementales :

- Contribuer à l'encadrement de stagiaires étudiants chargés d'étudier les archives de l'université.
- Apporter une aide « contextuelle » dans l'administration des archives.
- Préparer l'intervention de madame CLEYET-MICHAUD, directeur général des archives, auprès du président de l'université pour le sensibiliser à la conservation des archives.
- Soutenir l'université auprès des autorités de tutelle pour la création d'emplois (archiviste).
- Collaborer à la réflexion sur l'utilité de la conservation des dossiers annuels des étudiants depuis la mise en œuvre d'APOGEE.
- Entreprendre un travail de réflexion sur l'avenir des dossiers des étudiants antérieurs à 1968.

Didier PLUVINAGE

Annexe

4

état des lieux v0

Tableau d'état des lieux

Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le

Annexe

5

tableau pour état des lieux

SALLE 1

Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le
B	Face à la salle B1 114	24 étagères en bois de 3 colonnes x 5 tablettes sur 38.5cm + 1 colonne = 140,525m			21/05/07
	Dates extrêmes relevées : 1979-2003	2 étagères de 2c x 8t x 78cm = 24,96m			
	b = boîtes ; c = colonnes ; ca = cartons ; t = tablettes ;	3 étagères de 2c x 7t x 117cm = 49,14m			
		Étagère métallique de 4t x 36cm = 1,44m	Concours ITA ; Emplois enseignants ; Associations ; Budget Nabucco ; IUFM ; Rectorat ; IATOS ; Comptes financiers ; Nabucco ; Harpège ; Apogée ; CA ; Examens ; Courrier ; Revue de presse ; Recueil des lois et règlements ; BO ; Dossiers suspendus vides ; classeurs Lille 3 vides	UFR ; Agence comptable ; Relations Internationales ; Présidence ; FCEP ; Service formation ; OFIVE	
		4 étagères métalliques de 55cm de large sur 190cm de hauteur : au moins 4 tablettes = 2,20m			

tableau pour état des lieux

		<p>Au sol : 17 boîtes de 7cm + 18b x 8cm + 39b x 15cm + 4 cartons de 25cm + 41ca x 36cm + 40ca x 27cm + 1ca x 30cm + 15ca x 15cm = 37,59m</p>	
		255,855m	

SALLE 2

Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le
B	B1 123	1) 3 étagères de 2 colonnes x 9 tablettes de 114cm = 61,56m	Doubles traitements (1988-1994) ; doubles complémentaires (1994) ; doubles paies (1999-2003) ; doubles factures (1998-2002) ; doubles bordereaux (2000-2003)	FCEP ; Services généraux ; Composantes recherche	21/05/07
Dates extrêmes relevées : 1988-2007		2) vrac : 6 boîtes de 17cm + 1 carton de 36cm + 5ca x 32cm + 1ca x 55cm = 3,85m	Copies de comptes financiers ; Budget (1994-2001) ; Matériel informatique	FCEP	

tableau pour état des lieux

Des câbles électriques pendent en plein milieu de la pièce.	3) étagère métallique : 6t x 95cm = 5,70m	Livres RSH		
	4) vrac : 20ca x 25cm = 5m	Livres RSH		
	5) 3 étagères 2c x 8t x 70cm = 33,60m	Duplicata titres soldés (2000-2004)		
	6) vrac : 35b x 15cm + 1ca x 36cm + étagère métallique 5t x 80cm = 9,61m	Immo (?); Budget 1995; Fiches routage RSH 1999 (post it « à jeter » sur l'étagère métallique)		
	7) étagère 1c x 7t x 55cm 3,85m	Recettes 1997-1998 BP soldés		
12 tablettes de 85cm libres et 24 tablettes de 95cm libres soit 33m libres	8) 1 étagère 2c x 6t x 120cm + 2 étagères 2c x 8t x 85cm – 12t x 85cm + 1 étagère 6c x 9t x 95cm – 24t x 95cm = 59,90m	Doubles factures (2003); Recettes (1999); JO (2006-2007); Grand Livre (1992); Compte financier (1972 et 1986); Courrier; Marchés régions (1992-1997); Budgets (1989); Bordereaux		

tableau pour état des lieux

		9) 1 étagère 1c x 9t x 95cm + 1 étagère 2c x 9t x 55cm = 18,45m	Cellule achats/marchés (2002) ; Inventaires ; Déplacements ; Revues financières ; Courriers divers	DAF	
		10) 1 étagère 2c x 9t x 95cm + 1 étagère 6c x 9t x 115cm = 79,20m	Cours UFR : Moniteurs (1973) ; Vacances ; Heures complémentaires ; Dossiers de charges		
		11) vrac + 3 étagères métalliques d'au moins 5t x 120cm = 18m	Classeur Trésor Public ; CCP Situation ; Matériel informatique ; Traitements états	Agent comptable ; Adjoint secrétariat ; FCEP	
		12) 6 cartons x 1m = 6m	Archives CAS		
		13) 3 cartons x 36cm = 1,08m	Comptes financiers		
		305,80m			

tableau pour état des lieux

SALLE 3

Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le
Maison de l'étudiant	En face de A 007	1) 1étagère de 9 colonnes x 10 tablettes x 92cm = 82,80m	Dossiers étudiants (2004-2006) par ordre alphabétique, boîtes numérotées	Scolarité	22/05/07
Étagères métalliques rouillées. Sol jonché de papiers tombés de dossiers. Fils électriques au mur. Tuyauterie.		2) 9c x 10t x 92cm – 5t x 92cm = 78,20m	Dossiers étudiants (avant 1968) par ordre chronologique ; Sujets d'examens (1968/1972)	Scolarité	
5 tablettes de 92cm libres soit 4,60m libres		3) 9c x 9t x 92cm = 74,52m	Dossiers étudiants (après 1968) ; CA/CEVU (1988-1989) ; Fiches modificatrices (1974-1975)	Scolarité	
		4) 9c x 9t x 92cm = 74,52m	Dossiers étudiants (après 1968) ; Doctorats	Scolarité	

tableau pour état des lieux

		5) 10c x 9t x 92cm = 82,80m	Dossiers étudiants (après 1968) ; Doctorats ; Réforme plan Fouchet	Scolarité	
		6) 10c x 10t x 92cm = 92m	Dossiers étudiants (après 1968) ; Guides des études (depuis 1976) ; Etats de liquidation ; Bourses ; Fiches d'accueil ; Transferts ; Annulations inscription	Scolarité	
		7) 10c x 9t x 92cm = 82,80m	Dossiers étudiants (après 1968) ; Dossiers CA/CEVU (1986-1987) ; CNE statistiques (1988-1989)	Scolarité ; Présidence	
1 colonne de 9 tablettes de 92cm libres soit 8,28m libres		8) 10c x 9t x 92cm – 1c x 9t x 92cm = 74,52m	Dossiers inscription ; Examens (à partir de 1980)	Scolarité	
		9) 3c x 10t x 97cm + 6ca x 33cm = 31,08m	Dossiers étudiants ; PV soutenances (1969-1987) ; Livres informatiques ; Fiches d'intervention	Scolarité	
		10) vrac : 6ca x 60cm = 3,60m	Dossiers scolaires	Scolarité	

tableau pour état des lieux

			Archives K7 CA/CEVU ; Bourses (1986-1987) ; Examens (2002-2003)	Présidence ; Scolarité	
		11) vrac : 1ca x 30cm + 8ca x 11cm + 10ca x 20cm = 3,18m	Fiches cartonnées ; Vie étudiante	Scolarité	
		12) 7c x 8t x 92cm + 3ca x 55cm = 53,17m	Courriers ; Dossiers étudiantes ; Examens		
		13) 8c x 11t x 92cm = 80,96m	Dossiers inscription ; Sécurité sociale ; Liste étudiants ; Examens ; Bons de commande ; Courrier IEU (1970) ; Affiliations ; Apurement des comptes ; CITI		
		14) 7c x 6t x 92cm = 38,64m	Vie étudiante (2006) avec post it « à trier » ; Calendriers ; Examens		
		15) vrac : 3ca x 43cm + 3ca x 55cm + 2ca x 60cm + 19b x 15cm = 6,99m			
		859,78m			

tableau pour état des lieux

SALLE 4

Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le
A	Sous-sol sous station chauffage	1) vrac : 3 x 120cm = 3,60m	Revue « Le Moniteur »	DML	22/05/07
		2) étagère 1c x 5t x 120cm = 6m	Chrono (1997-2002) ; Budget (2003) ; Factures (1999-2000) ; Bons de commande	DML	
		3) 1c x 5t x 120cm = 6m (enveloppes)	Mercurus ; PV CA CS ; Budgets (1985) ; Bons de commande (1993) ; Courriers	DML	
		4) vrac : 90cm + 3ca x 56cm + 4ca x 17cm = 3,26m	Restructuration ; Pôle Cambrai CCTP	DML	

tableau pour état des lieux

		5) vrac : 2 x 300cm = 6m	« Le Moniteur » ; Maison de l'étudiant ; BC + ENG 2004 ; SS Section chauffage ; Maintenance logistique ; Taxation téléphonique	DML	
		6) 1c x 5t x 120cm = 6m	Factures	DML	
		7) 1c x 3t x 120cm = 3,60m	Appel d'offres ; Nettoyage locaux (1995)	DML	
		8) vrac : 4b x 15cm = 0,60m	« Le Moniteur » ; Dossiers locaux	DML	
		9) vrac : 2ca x 51cm = 1,02m		DML	
		36,08m			

tableau pour état des lieux

SALLE 5

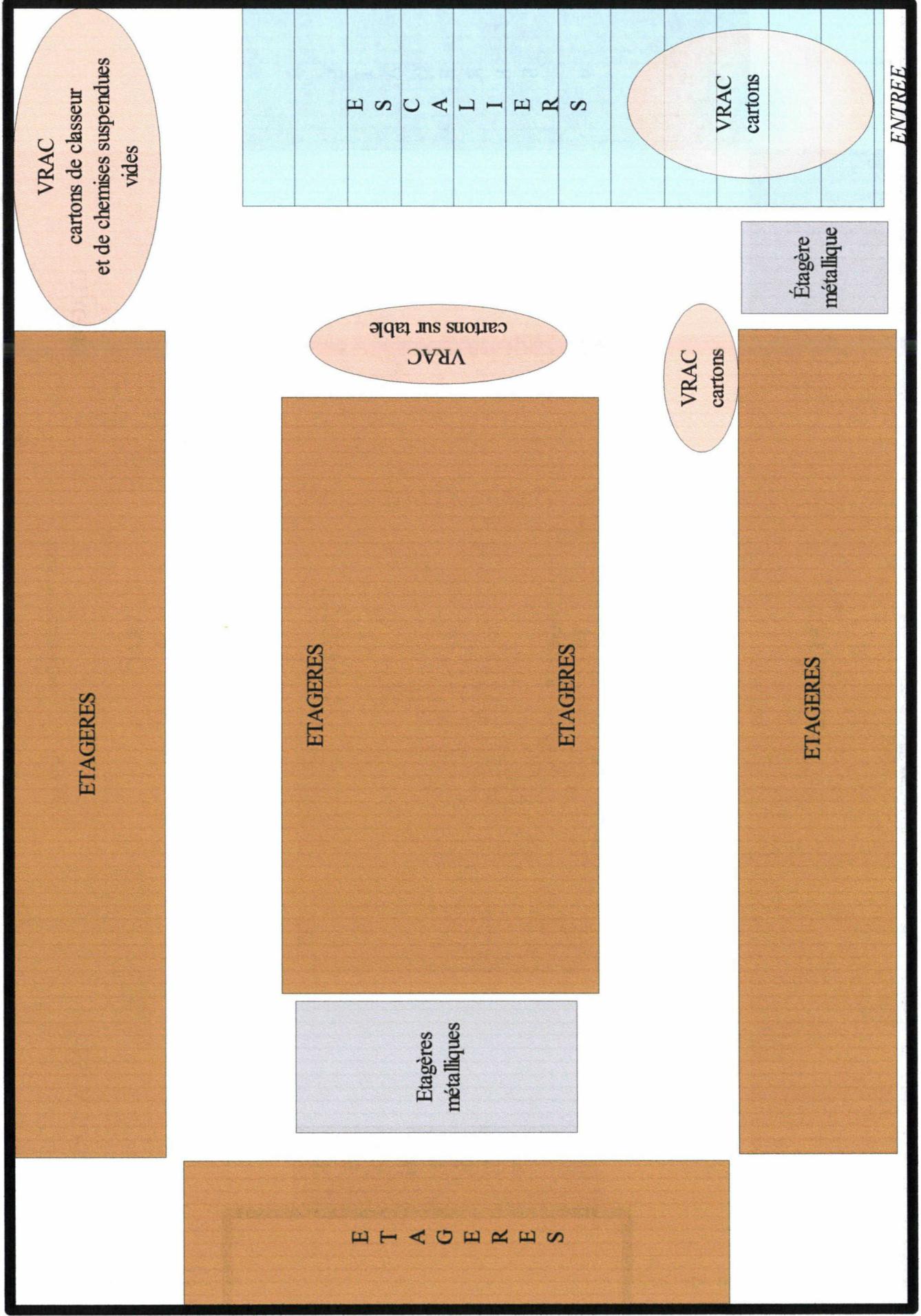
Bâtiment	Salle	Localisation dans la salle	Description	Identification du service producteur	Fait le
A	Petite salle sous l'escalier près de la sortie de secours entre le bâtiment A et l'escalier devant le RU	1) 14t x 95cm = 13,30m 2) 16t x 120cm = 19,20m 3) vrac : 1ca x 74cm = 0,74m	Plan université ; Appel d'offres ; MAPA (Marché A Procédure Adaptée) ; Candidature concours maîtrise d'oeuvre bâtiment A ; Ramettes papier ; Tranche électrique ; « Le Moniteur » Marchés ; PNTIC ; Fives DOE M. Baudry	DML DML DML	

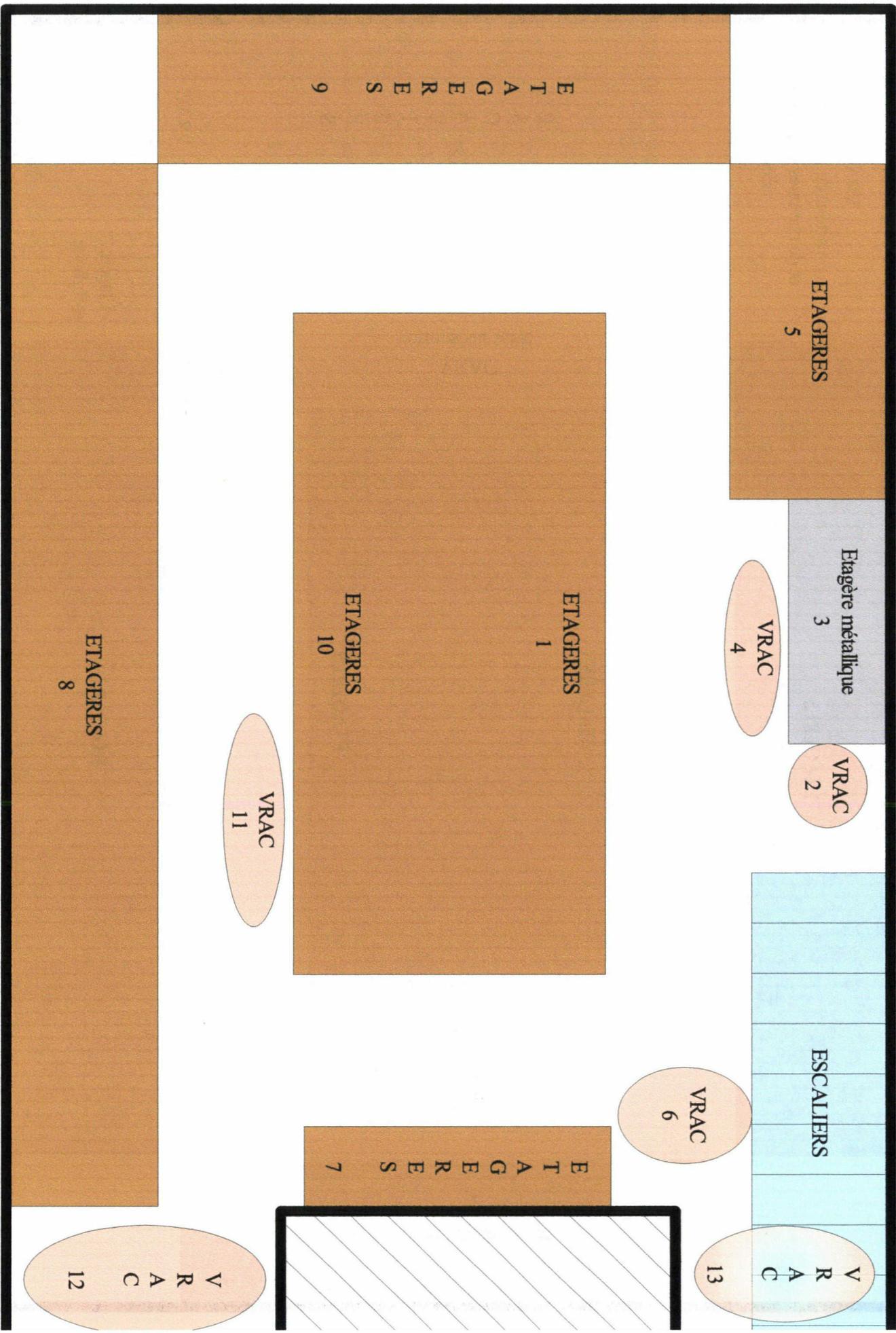
tableau pour état des lieux

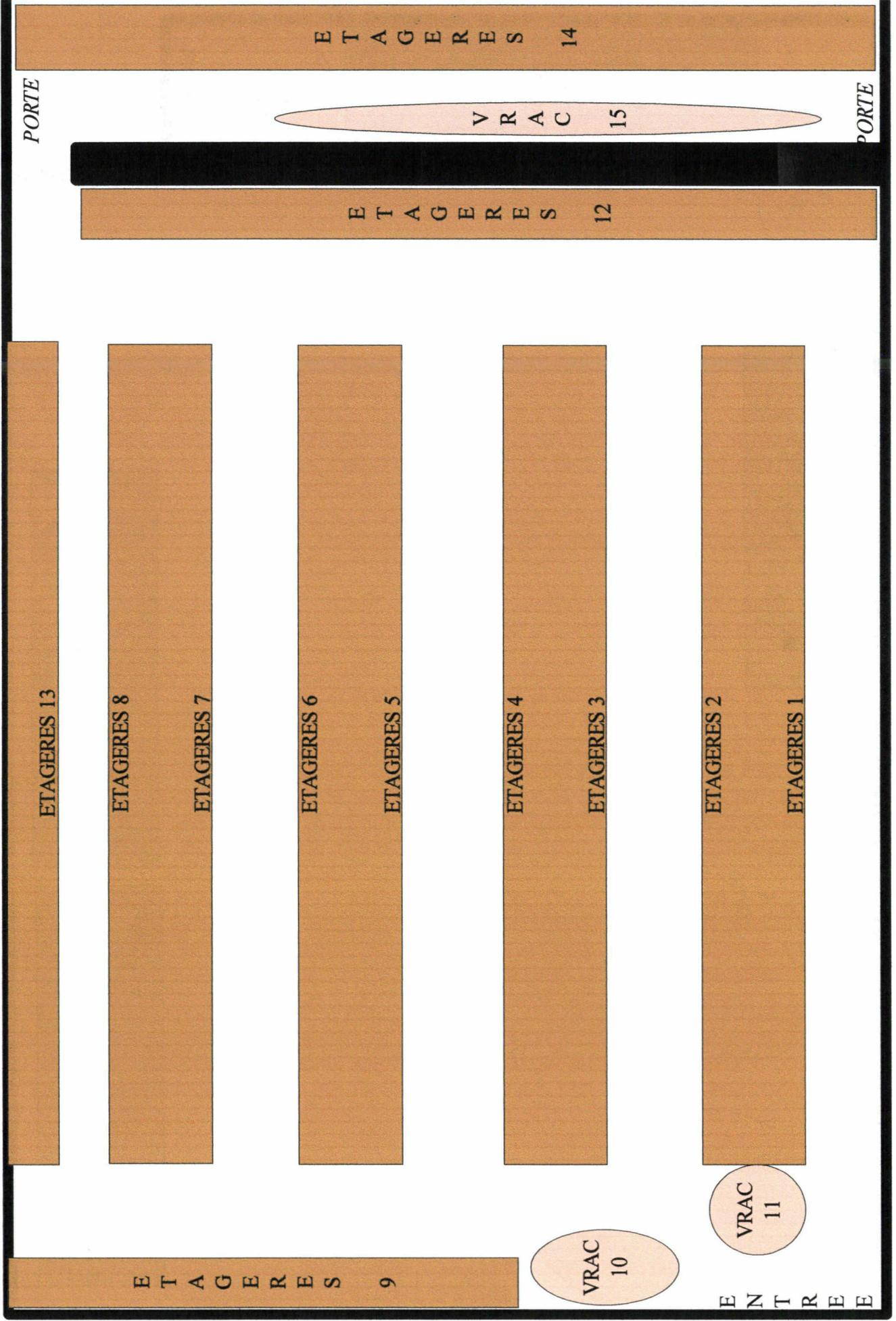
1490,755m soit 149075,5cm

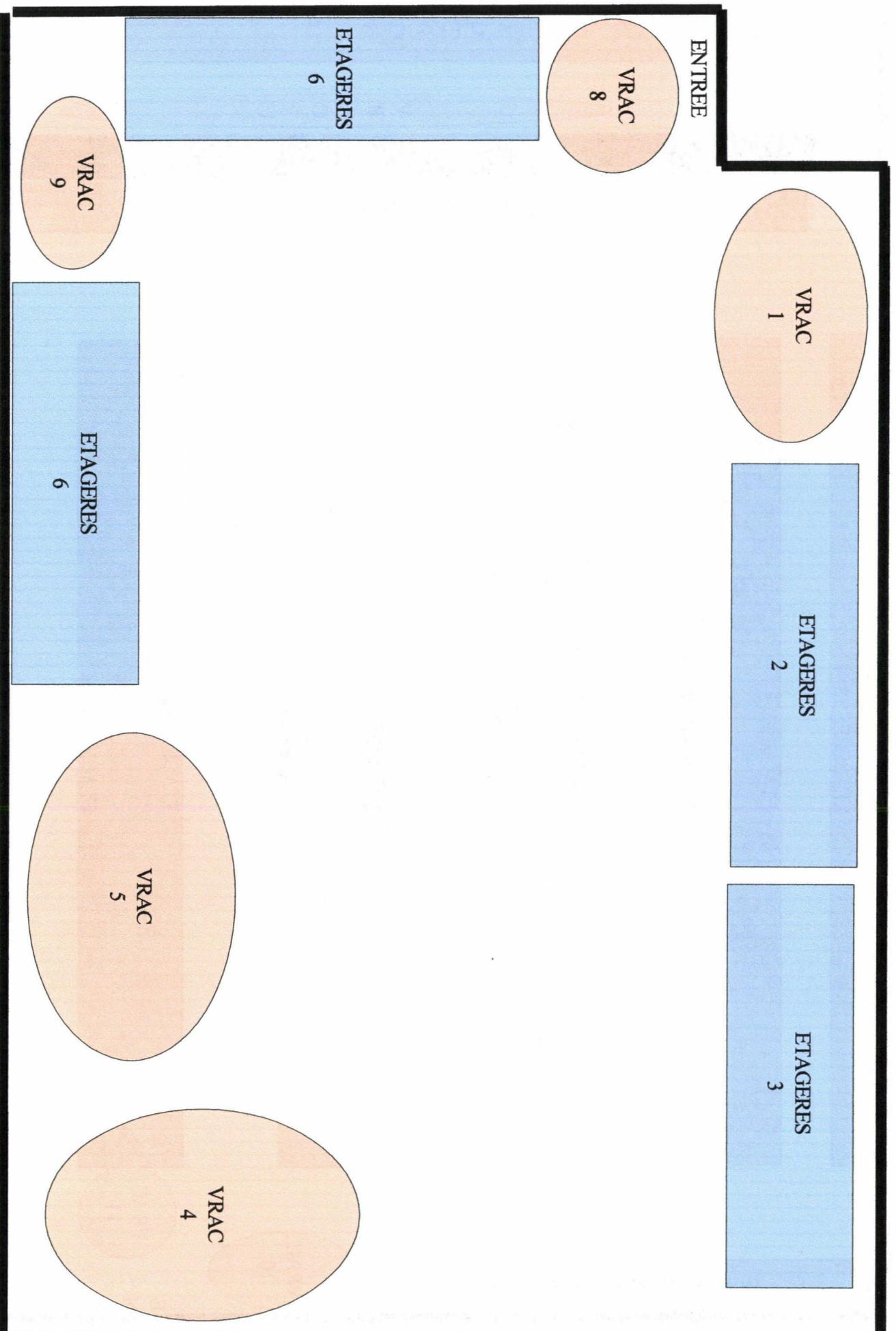
Annexes

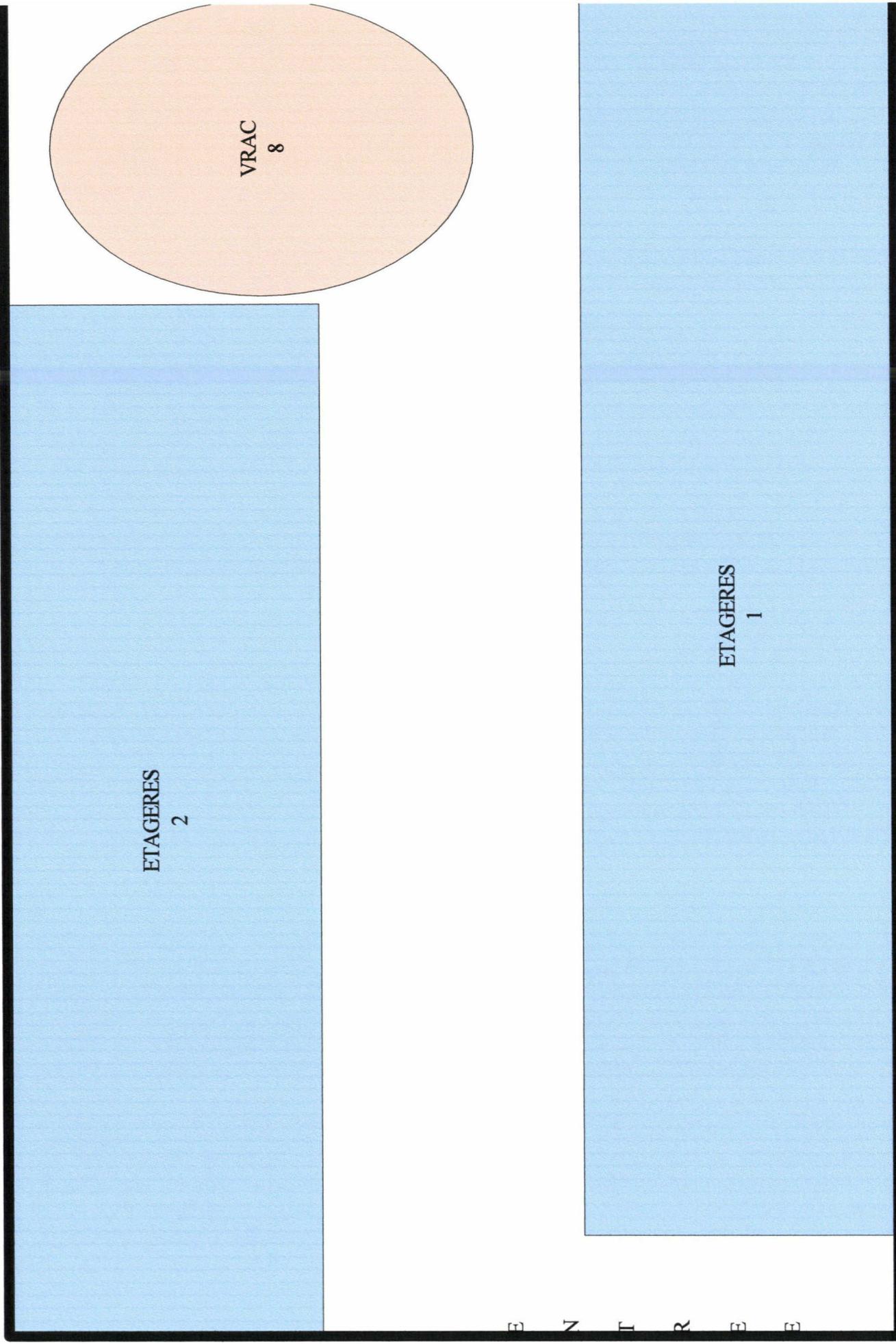
6











Annexe

7

Annexe

8

<u>Lieu</u>	<u>Localisation dans la salle</u>	<u>Identification de la boîte</u>	<u>Dates</u>		<u>Description du contenu</u>	<u>Identification du service producteur</u>	<u>Observations</u>	<u>DUA</u>	<u>SF</u>	<u>Année d'application du SF (date de fin + DUA + 1 an)</u>	<u>Fait le</u>
			<u>Début</u>	<u>Fin</u>							
Salle 1 Face à la salle B1 114	Carton en vrac face à l'étagère 1 30 min pour 1 carton de 15cm	Concours ITA 1994 Résultats des concours (suite) ADT Electricité externe – interne ADT Magasinier externe	10/09/94	21/11/94	Dossier concours externe : - liste des documents à conserver - listes de candidats (4) - PV de résultats (2) - listes d'émargement des candidats (2) - copie d'une feuille manuscrite - liste d'émargement des candidats - PV résultats - liste d'émargement des candidats - liste d'émargement du jury - arrêté pour la nomination du jury - dossier de candidature concours * dossier	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche	Signature du président du jury Signature du président du jury mention de la DRH				31/05/07

<ul style="list-style-type: none"> * copie de décision du jury * fiche de vœux d'affectation * copie du bulletin du casier judiciaire * explication pour remplir le dossier * demande d'admission à concourir * copie de fiche individuelle d'Etat Civil * copie de fiche familiale d'Etat Civil * rapport d'activité du candidat * choix des épreuves facultatives * demande d'équivalence * certificat de formation professionnelle * CV du candidat * fiche de suivi du candidat - dossiers de candidature des candidats admissibles - dossiers de candidature des candidats non admissibles - copies du concours * sujet * annexes * copies 	<p>Ministère de la justice</p>	<p>Suivi par Mme Vandomme</p>
--	--------------------------------	-------------------------------

Annexe

9

Politique générale

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 _ Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
1. Politique générale, administration et évaluation			
1.1. Politique générale			
1.1.1. Définition et coordination de la politique générale			
Documents préparatoires à la mise en place du contrat de plan État/région dans son volet éducatif	10 ans	Versement aux Archives Départementales du Nord (C)	
Dossiers des universités (composantes et services) et statuts des établissements d'enseignement supérieur	Durée de validité	C	
Dossiers de rentrée scolaire	5 ans	C	
1.1.2. Programmes			
Dossiers préparatoires, dossiers de séances des différents conseils (Conseil supérieur de l'éducation, Conseil national des programmes, Conseil de l'enseignement général et technique, Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, Conseils académiques de l'éducation nationale, Conseils départementaux de l'éducation nationale, Conseils d'établissements d'enseignement supérieur)	Durée du programme	C	Dossiers conservés par les conseils.
Habilitation des diplômes nationaux :			
- Maquettes	Durée de vie du diplôme	C	
- Arrêtés ministériels d'habilitation à délivrer le diplôme	Durée de vie du diplôme	C	

Politique générale

	Durée de vie du diplôme	Tri (T)	Garder chaque exemplaire différent.
- Modalités des contrôles continus de connaissances	Durée de vie du diplôme		
- Historique des habilitations	Durée de vie du diplôme	C	Le conserver quand il existe.
Matériaux pédagogiques :			
- Dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.
- Listes des manuels en usage	Durée de validité	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.
- Autres matériels (panneaux <i>Rossignols</i> , vidéos...)	Durée de validité	T	Tri sélectif.
1.1.3. -			
1.1.4 Projets pédagogiques			
1.1.4.1. -			
1.1.4.2. Enseignement supérieur			
Contrats quadriennaux : projets d'établissement expertises du Ministère-Contrat d'établissement bilans du contrat	10 ans	C	
1.1.4.3. Dispositifs particuliers d'insertion-formation : CLIPA, MOREA,...			
Projets pédagogiques	10 ans	C	
1.2. Administration			
1.2.1. Courrier, agendas et organigramme			
Chronos de courrier	5 ans	TS	Conserver tout ou partie des chronos.
Cahiers d'enregistrement des courriers	5 ans	TS	
Agendas des chefs d'établissements et des secrétaires généraux	5 ans	TS	
Planning de réservation des salles	1 an	Destruction (D)	
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	C	

Politique générale

1.2.2. Circulaires et textes officiels			
Durée de validité	C	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux..., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au <i>Bulletin officiel</i> du Ministère.	
Circulaires, instructions, notes du Ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie...	C	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux..., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au <i>Bulletin officiel</i> du Ministère.	
<i>Bulletin officiel</i> de l'éducation nationale	C ou D	Une collection provenant d'un service de l'éducation nationale doit être déposée aux archives départementales si celles-ci n'en sont pas par ailleurs destinataire régulier au titre de leur bibliothèque administrative.	
1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs			
1.2.3.1. Élections			
1.2.3.1.1. -			
1.2.3.1.2. Enseignement supérieur			
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions avec participation d'étudiants : conseil d'administration -CA- et autres conseils (Conseil des études et de la vie universitaire -CEVU-, conseil scientifique -CS-, conseil d'UFR, conseil de département, conseil de laboratoire,...)	T	Conservé les dossiers en opérant un tri à l'intérieur comme détaillé ci-dessous.	
Durant 2 mandats			
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type			
Professions de foi	1 an	C	
Bulletins de vote	3 mois	T	Conservé un exemplaire des bulletins de vote
Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Arrêtés d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Listes électorales	Durant 2 mandats	D	
Procès-verbaux de dépouillement : procès-verbaux par bureau de vote	Durant 2 mandats	T	Conservé les PV uniquement s'il s'agit de CA, CS, CEVU, et conseils d'UFR et les conserver 1 mandat sur 2 pour les autres organes de délibération.
1.2.3.2. Fonctionnement des conseils, commissions, comités			
1.2.3.2.1. -			

Politique générale

1.2.3.2.2. Enseignement supérieur				
Conseil des universités et établissements d'enseignement supérieur : procès-verbaux	5 ans	C		
Commissions paritaires d'établissement : - convocations et listes des membres - ordre du jour, procès-verbaux	5 ans 5 ans	C C		Conserver la collection des établissements concernés.
1.2.3.2.3. -				
1.2.3.2.4. Autres conseils ou commissions				
Comités techniques paritaires ou départementaux, Comités d'hygiène et de sécurité : - convocations et listes des membres - ordres du jour, procès-verbaux	5 ans 5 ans	D C		
1.2.4. Contentieux				
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T		Éliminer les dossiers de contentieux passés devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
1.2.5. Communication et relations publiques				
Dénomination des établissements	2 ans	C		
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C		Conserver un spécimen.
Sites internet des établissements et services	Durée de validité	T		Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)		C		
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T		Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs.

Politique générale

Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur.
Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.
Demands et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.
Cartes de vœux :	2 ans	T	Ne conserver qu'un exemplaire.
- produites par l'établissement ou le service - reçues			Conserver un échantillon représentatif.
Autres produits du service de communication	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.
1.2.6. Distinctions honorifiques : Palmes académiques, Médaille de l'Enseignement technique...			
Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions	5 ans	T	Ne conserver que les années se terminant en 0 et 5.
Docteurs <i>Honoris Causa</i>	5 ans	C	
1.3. Contrôle, évaluation et statistiques			
1.3.1. Contrôle des établissements			
Vérification des services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires.
1.3.2. Évaluation et statistiques			
Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements et autres tableaux de bord	5 ans	T	Ces tableaux sont établis par les services statistiques des rectorats et inspections d'académie. Ils positionnent les établissements en fonction de critères comme le nombre de boursiers, les résultats aux tests d'entrée en CM, 6 ^e , 2 ^{nde} , les résultats au brevet, au bac, etc.
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements	5 ans	C	Dans les départements des chefs-lieux de région, ne garder que la collection du rectorat ou celle de l'IA qui font parfois double ; ailleurs conserver la collection unique. Le cas échéant, conserver un exemplaire dans le fonds de l'établissement.

Politique générale

1.3.2.1. Enquêtes statistiques

Enquêtes de rentrée scolaire	5 ans	T	
Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc.	5 ans	C	La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du <i>BOEN</i> .
Questionnaires d'enquêtes	5 ans	T	Conserver un échantillon représentatif des questionnaires ouverts.
Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord, etc.	10 ans	C	Les exploitations nationales sont à conserver par le MEN, celles établies au niveau académique par les rectorats et/ou les IA, voire les collectivités territoriales.

1.3.2.2. -

Vie scolaire

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 _ Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation			
2.1. Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1. Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation			
2.1.1.1. Inscriptions			
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves. (<i>Concerne les organismes de formation à distance.</i>)
Dossiers scolaires - 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 - Éléments concernant les stages - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...) Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de Sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes

Vie scolaire

				de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type « Classes d'initiation pré-professionnelles par alternance ». Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève. (<i>Concerne les organismes de formation à distance.</i>)
Autres documents				
Livrets scolaires				Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève). (<i>Concerne les organismes de formation à distance.</i>)
2.1.1.2.-				
-				
-				
2.1.2. Enseignement supérieur				
2.1.2.1. Inscriptions et suivi des cursus				
Registres papier et informatisés et dossiers d'inscription	10 ans	C		Les registres papier ont en général laissé la place à un registre informatisé. Le registre informatisé doit aussi être conservé à titre d'archives historiques (c'est-à-dire au-delà de la durée prévue par la CNIL, art.36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du Code du patrimoine).
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant (fiches individuelles de scolarité type fiches <i>Acker</i> ou dossiers-fiches récapitulatifs type système <i>Apogée</i> ,...)	50 ans	C		Ces documents permettent de délivrer des attestations de scolarité. Les récapitulatifs sous formes de fichiers électroniques doivent être conservés à titre d'archives historiques au-delà de la durée prévue par la CNIL (art.36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du Code du patrimoine). Il convient de procéder à l'extraction annuelle des enregistrements des fiches <i>Apogée</i> des étudiants non réinscrits dans l'année.
Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) - état civil - cursus interne et externe - décisions d'admissions individuelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis...)	10 ou 50 ans	T		La DUA est de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant. Conserver tous les dossiers jusqu'en 1975 (mise en oeuvre de la loi d'orientation de 1968, E. Faure).

Vie scolaire

- résultats aux partiels et examens terminaux					Après 1975, si les documents récapitulatifs existent, ne conserver que les dossiers dont les années se terminent en 0 et 5.
Demandes d'admission sans suite ou refusées	1 an			D	
Listings et fiches d'auditeurs libres	5 ans			T	Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5.
2.1.2. Discipline					
Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire					
- section disciplinaire du Conseil d'Administration	10 ans			T	Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5 ainsi que les procès-verbaux de la formation de jugement et les décisions de sanction.
- Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER)	10 ans			C	
2.1.3. -					
2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants					
2.2.1. Emplois du temps					
2.2.1.1. -					
2.2.1.2. Enseignement supérieur					
Livrets des enseignements	5 ans			C	
Planning des enseignements	1 an			T	Conserver les plannings des enseignements des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Calendriers universitaires	1 an			C	Ils sont votés par les conseils d'administration.
2.2.2. Documents et productions pédagogiques					
Cours et supports de cours	2 ans			T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
2.2.3. Travaux d'élèves ou d'étudiants					
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans			T	Tri sélectif.
2.3. Stages					
Offres de stages, Fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an			D	

Vie scolaire

Conventions avec les entreprises et les établissements				
- avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D		
- sans incidences financières	2 ans	D		
États récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C		
Rapports des stagiaires	1 an	T		La DUJ est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif.
Attestations et évaluations pédagogiques de stage		Suit le SF de l'élève ou de l'étudiant		A intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort.
2.4. Dispositifs particuliers				
2.4.1. Scolarisation hors établissement (cours à domicile, par correspondance...)				
Déclarations des parents, listes, contrôles des IA	10 ans	C		Conservés par les organismes de formation à distance.
2.4.2. Formation continue				
2.4.2.1. Groupements d'établissements (GRETA)				
Conseils inter-établissements : comptes rendus de réunions	10 ans	C		Conservés par le GRETA.
Réunions du bureau du GRETA	10 ans	C		Conservés par le GRETA.
Bilans d'activité et documents préparatoires au budget	10 ans	C		Les GRETA n'ont pas de budgets propres. Leurs budgets sont intégrés dans ceux de l'EPL support.
Dossiers par formation organisée : offres de prestation, conventions de formation, fiches financières, copies de factures, feuilles de présence des stagiaires, copies des attestations de stages délivrées, documents pédagogiques...	1 an après apurement des comptes	T		Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité ou les métiers à risques.
2.4.2.2. Services de formation continue de l'enseignement supérieur				
- conventions de financement par des organismes extérieurs (conseil régional, Europe..)	1 an après apurement des comptes	C		
- catalogue des formations proposées	2 ans	C		
- dossiers par formation organisée : Offre de prestation				Conservé une sélection de dossiers dans leur intégralité soit en conservant les années se

Vie scolaire

Conventions Dossiers individuels d'inscription Documents pédagogiques Feuilles de présence - bilans - statistiques annuelles	5 ans 5 ans 5 ans	T C C	terminant en 0 et 5, soit affinant le tri en fonction des thèmes de formation proposés. Attention, s'il s'agit de formation diplômantes ou ouvrant des droits, se reporter pour les DUA et les sorts finaux aux 2.1.2.1. Inscriptions et suivi des cursus ci-dessus et 3. Examens et concours ci-dessous.
2.5. Activités péri-scolaires et pré-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif.

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 _ Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
3. Examens et concours			
3.1. Organisation des examens et concours			
3.1.1. Dossiers généraux			
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves -Listes des centres d'examens - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux.
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T	
3.1.2. Dossiers par centre			
Organisation matérielle des examens	1 an	D	
Listes d'émargement des candidats	1 an	D	
3.1.3. Jurys			
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D	
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D	
Ordres de mission	5 ans	D	
Indemnités	5 ans	D	
3.1.4. Surveillants			
Convocations	5 ans	D	
Listes d'émargement	5 ans	D	
3.1.5. Frais d'organisation			
États des services de surveillance faits			

Examens et concours

Enveloppes de chèque prouvant les quantités encaissées	Apurement des comptes + 1 an	D	
Pièces justificatives comptables (factures, ...) Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant			
3.2. Candidatures et inscriptions			
3.2.1. Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle			
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, copies de diplômes,...	2 ans	D	
3.2.2. Examens professionnels			
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, ...	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1, 25 janvier 1995 ; FP-1821 octobre 1993).
- candidats admis	5 ans	D	
- candidats ayant échoué			
3.2.3. Concours			
Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, ...	90 ans	T	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1, 25 janvier 1995 ; FP-1821 octobre 1993).
- candidats admis	5 ans	D	
- candidats ayant échoué			
3.3. Sujets			
Dossiers préparatoires (sujets, maquettes)	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Sujets	2 ans	C	
3.4. Documents produits par les candidats			
Copies			1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service. Modalités du tri des copies :
- Concours de recrutement du personnel non enseignant			Conserver les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de

Examens et concours

<ul style="list-style-type: none"> - Concours de recrutement du personnel enseignant - Concours d'entrée aux grandes écoles - Concours primés (concours général des lycées, Concours national de la Résistance et de la Déportation,...) - Examens diplômants de l'enseignement supérieur 	<p>1 an</p>	<p>T</p>	<p>1% du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats.</p> <p>Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.</p> <p>Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session.</p> <p>Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.</p> <p>Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.</p> <p>Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conserver 1% des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Il appartiendra aux recteurs, chanceliers des universités, de demander aux présidents d'universités de faire procéder à la collecte des copies selon ces modalités.</p>
<p>Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...)</p>	<p>1 an</p>	<p>T</p>	<p>Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...)</p>
<p>Rapports de stages effectués dans la cadre de la validation de diplômes</p>	<p>1 an</p>	<p>T</p>	<p>Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur.</p>
<p>Mémoires</p>	<p>5 ans</p>	<p>T</p>	<p>Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5.</p>

Examens et concours

Thèses			
- Dossiers de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, listes des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation	5 ans	C	
- Thèse	1 an	C	Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses).
3.5. Notation			
Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats)	1 an	D	
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen)	1 an	D	
3.6. Résultats			
Procès-verbaux d'examen	50 ans	C	
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	50 ans	C	
Registre des admis	50 ans	C	
Arrêtés	50 ans	C	
Registre de soutenances des thèses	50 ans	C	

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 _ Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
4.1. Santé			
4.1.1. -			
4.1.1.1. -			
4.1.1.2. -			
4.1.1.3. -			
4.1.2. Enseignement supérieur			
4.1.2.1. Médecine et infirmerie universitaires			
Dossiers médicaux d'étudiants	10, 25 ou 50 ans	T	La DUA court à compter de la première inscription. Elle est de 10 ans pour les premiers et seconds cycles, de 25 ans pour tous les troisièmes cycles, sauf les laboratoires sensibles pour lesquels elle est de 50 ans. Conserver un dossier sur 20 ans.
Rapports annuels des services de médecine préventive	5 ans	C	
Statistiques annuelles des services de médecine préventive	5 ans	C	
Dossiers d'organisation de grandes campagnes nationales	5 ans	C	
Bordereaux de destruction de déchets médicaux en infirmerie	5 ans	D	
4.1.2.2. Accidents			
Accidents du travail	90 ans	D	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté.
Accidents universitaires	90 ans	D	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté.
4.2. Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants			
4.2.1. -			
4.2.1.1. -			

4.2.1.2. -			
4.2.1.3. -			
4.2.2. Enseignement supérieur			
4.2.2.1. Assistants sociaux			
Rapports annuels d'activité des assistants sociaux	5 ans	C	Conserver l'exemplaire des collectivités territoriales les années se terminant en 0 et 5. Conserver l'original dans la collectivité qui a attribué la bourse. Conserver le rapport dans la collectivité qui a attribué la bourse.
Statistiques annuelles sur l'action sociale	5 ans	C	
Dossiers individuels	5 ans	D	
4.2.2.2. Bourses			
4.2.2.2.1. -			
4.2.2.2.2. Autres bourses d'étudiants (donc sauf des)			
Bourses des collectivités territoriales			
- Dossiers retenus ou non	2 ans	T	Conserver l'exemplaire des collectivités territoriales les années se terminant en 0 et 5. Conserver l'original dans la collectivité qui a attribué la bourse. Conserver le rapport dans la collectivité qui a attribué la bourse.
- Arrêtés d'attribution	5 ans	C	
- Rapport annuel d'activité de l'étudiant boursier	2 ans	C	
Bourses de mobilité (1er et 2ème cycles), bourses de 3ème cycle (agrégation, DEA, ...), bourses de service public ou allocations d'études			
- Dossiers retenus ou non	2 ans	T	Conserver les dossiers des années universitaires se terminant en 0 et 5.
- Procès-verbaux de la commission d'attribution	2 ans	C	
- Arrêtés d'attribution rectoraux	5 ans	C	
- Listings récapitulatifs	5 ans	D	
-Avis d'attribution	5 ans	C	
4.2.2.2.3. -			
4.2.2.2.4. Bourses pour les programmes d'échanges (Erasmus, ...)			
Etudiants d'universités françaises partant dans un autre pays : statistiques sur le nombre d'étudiants à l'étranger classés par discipline.	2 ans	C	

Santé

Étudiants européens arrivant en France : relevés de notes, tableaux récapitulatifs d'étudiants européens par discipline	2 ans	C	Ces documents ne se retrouvent pas dans le dossier de l'étudiant de l'université d'accueil, mais sont, en général, conservés au service des relations internationales
4.2.2.3. -			
4.2.2.4. Commissions sociales d'établissements			
Dossiers de demandes	2 ans	D	
Comptes rendus financiers et bilans statistiques	5 ans	C	
Notifications des décisions	2 ans	D	

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 _ Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
5. Finances et comptabilité			
5.1. Finances et comptabilité des établissements			
5.1.1. Budgets et comptes financiers			
5.1.1.1. -			
5.1.1.2. Enseignement supérieur et chancellerie des universités			
Comptes rendus des commissions des finances	10 ans	C	
Budgets prévisionnels	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université
Comptes administratifs ou financiers	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'université
5.1.2. Exécution des budgets			
5.1.2.1. Dépenses			
Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait...			
- Fonctionnement	Apurement des comptes + 1 an	D	
- Investissement	Apurement des comptes + 1 an et durée de vie de l'équipement	T	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils, réseau informatique...).
5.1.2.2. Recettes			
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	Apurement des comptes + 1 an	T	Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts.
Régie d'avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quitanciers	Durée de vie de la régie	D	
Ventes aux domaines	Apurement des comptes + 1 an	D	

5.1.2.3. Documents récapitulatifs			
Grand livre, balance annuelle	Apurement des comptes + 1 an	C	
Journal général, autres balances	Apurement des comptes + 1 an	D	
Journal des mandats, des titres ou des recettes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Fiches de comptes	Apurement des comptes + 1 an	D	
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	5 ans	C	
5.2. Budget, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie			
5.2.1. -			
5.2.2. -			
5.2.2.1. -			
5.2.2.2. -			
5.2.3. -			
5.2.4. -			
5.2.5. Marchés publics (avec ou sans formalités préalables)			
Marchés publics (avec ou sans formalités préalables)	5 à 30 ans	T	DUA et sort final des documents varient en fonction de l'issue de la procédure, de la phase du marché et de sa nature (pour le détail, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics).
5.2.6. -			
5.3. -			
5.3.1. -			
5.3.2. -			

Bâtiments

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale _
 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Culture

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
6. Bâtiments			
6.1. Gestion du patrimoine immobilier			
Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente de biens immobiliers, dossiers domaniaux	Durée de la propriété	C	
Baux			
- contrats et avenants	5 ans après la fin du bail	D	
- états des lieux	Durée du bail	D	
- fiches de liquidation (honoraires d'avocats, d'huissiers,...)	5 ans	D	
6.2. Réglementation et sécurité			
6.2.1. -			
6.2.2. 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	C	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D	
Diagnostocs et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.

6.3. Prospective et programmation			
Etudes d'opportunité	10 ans		C
Etudes de faisabilité	10 ans		C
Contrat de plan : volet « construction et aménagement »	10 ans		C
Programme pluri-annuel d'investissements	10 ans		C
6.4. Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces			
6.4.1. Constructions, extensions, réhabilitations et équipements			
Genèse du projet : comptes rendus, correspondance, agrément, programme pédagogique, études, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé	10 ans		C
Construction : marchés de travaux, de service ou de fourniture	5 à 30 ans		T
6.4.2. Entretien			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie,...)	10 ans		T
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, ...)	10 ans		T
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers,...)	10 ans		T
Dossiers de subventions	10 ans		D
6.4.3. Bâtiments démontables			
Autorisations d'implantations			

Bâtiments

Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.4.4. Contentieux			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.4.5. 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	C	La DUA est dictée par le Code de la propriété intellectuelle et artistique.

Annexe

10

**ORGANIGRAMME
DE LA**

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION DES ETUDES ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE

Assistante : Noëlle ROGER

Secrétariat CEVU : Nathalie COUSSEMENT

Directeur
Mario SATTIN

Adjoint au directeur,
correspondant APOGEE
(aide expertise aux UFR)
Didier PLUVINAGE

Archives : Guy DECARNE

Bureau de la vie étudiante, accueil de la DAEVU	Bureau des formations supérieures et des structures des enseignements	Bureau des inscriptions administratives	Bureau des examens et des diplômes	Cellule de gestion des étudiants étrangers
Brigitte MENU	Jacqueline BOUCHARD	Valérie SOUILLEUX	Sylvie QUILLIEN	Brigitte COUSIN
Accueil des étudiants handicapés : - Rachel HAOUICHE Secrétariat/ Accueil : - Béatrice BARTIER - Isabelle DESMET	Assistante : - Isabelle MAGNIES - Véronique HOMBERT - Mélanie SANKARE	- Carole FRANCOIS - Laurence BERNARD	Examens : - Pascale CASTELLANOS - Nathalie GOBERT - Sylvain DUBRULLE - Sylvie GROSSEY - Joëlle DEBRANDT - Brigitte VERLEYEN Diplômes : - Fabrice MAHLMANN - Brigitte VERLEYEN	- Sandra BERTONECHE - Aurore GONTIER

Annexe

11

Questionnaire d'évaluation des besoins

Contexte producteur :

- 1 - Quelles sont les missions et attributions de l'organisme producteur ?
- 2 - Quels sont les principaux textes régissant les missions, attributions et procédures ?
- 3 - Existe-t-il des fiches de poste détaillées définissant les activités et les tâches des agents ?
- 4 - Quelles sont les principales évolutions qui ont pu toucher les attributions ou procédures (changement d'organigramme, décentralisation, évolutions réglementaires, évolutions des moyens, etc.)?

Le recensement des documents :

- 7 - Quels sont les dossiers produits dans le cadre de chaque procédure ?
- 8 - Quelles sont les pièces constitutives du dossier - typologie - (dans l'ordre de la procédure) ? Comment est constitué un dossier ? (Quelles sont les procédures mises en oeuvre dans le cadre de chaque attribution ?)
- 9 - Quelle est la pièce qui ouvre le dossier et celle qui le clôt (début et fin de la procédure) ?
- 10 - Quel est le volume produit annuellement pour chaque catégorie de dossiers ?
- 11 - Comment sont classés les dossiers (chronologiquement, alphabétiquement, numériquement, etc.) ?
- 12 - S'agit-il du dossier maître (dossier principal instruit dans le cadre d'une procédure donnée) ou d'un doublon (copie intégrale ou partielle du dossier maître, reçue d'un autre service pour information, avis, contrôle, suivi juridique ou comptable) ? S'il s'agit du dossier maître, des copies sont-elles transmises à d'autres services ou organismes ?
- 13 - Quels sont les outils d'enregistrement ou de suivi mis en place (enregistrement manuel, fichiers, base de données, etc.) ?
- 14 - Quel est le support des documents ?

L'âge courant :

- 15 - Combien de temps s'écoule entre la première et la dernière pièce du dossier ?
- 16 - Les textes réglementaires fixent-ils une durée maximale d'instruction du dossier ?
- 17 - Combien de temps le dossier reste-t-il ouvert ?
- 18 - Quelle est la fréquence d'utilisation du dossier ?

L'âge intermédiaire :

- 19 - Existe-t-il des délais de recours ou de prescription inscrits dans les textes et quels sont-ils ?
- 20 - Une fois le dossier clos, le service producteur le consulte-t-il à nouveau ? À la demande de qui (bénéficiaire, hiérarchie, organisme de contrôle) ? Dans quel but (reconstitution de carrière, contrôle des comptes, élaboration de statistiques) ? À quelle fréquence ?
- 21 - Au bout de combien de temps les dossiers quittent-ils le bureau pour un autre lieu de stockage ?

Annexe

12

Date
Service
Noms et titres des personnes

Situation géographique _____		
Bureau		
Local d'archivage	Oui	Non
Nombre de pièces dédiées aux archives		
Volume du classement _____		
Type de matériel		
Nombre d'armoires		
Nombre de boîtes par armoires		
Nombre de dossiers par boîte		
Évolution prévisible		
Structuration du classement papier _____		
Organisation	Chronologique	Alphabétique
	Numérique	Thématique
	Géographique	
Plan de classement	Oui	Non
Procédure d'archivage	Oui	Non
Qui s'en occupe		
Utilisateurs _____		
Combien		
Fréquence		
Qui		
Méthode de recherche		
Recherchent		
Recherchent et classent		
Fonctions		
Principales demandes		

Recherche	
Nombre de recherche	
Délai d'accès au dossier	
Types de recherche	

Plan de classement papier	Procédure d'archivage papier

Annexe

13

PROCEDURE GENERALE / SCOLARITE

