

CIRCULAIRE AD 70-5 DU 26 MAI 1970

Archives de l'Éducation nationale

Le ministre d'état chargé des affaires culturelles

aux

Préfets des départements

(Archives départementales)

Une circulaire de M. le ministre de l'éducation nationale datée du 28 avril 1970, publiée au *Bulletin officiel de l'éducation nationale* n°20 du 14 mai, règle le sort des archives des différents services et établissements dépendant de ce ministère dans le cadre des dispositions générales du décret du 21 juillet 1936. Vous en trouverez le texte ci-joint en annexe.

Cette circulaire a été élaborée par une commission mixte éducation nationale-affaires culturelles, en plein accord, par conséquent, avec la direction des Archives de France, qui y était représentée.

Elle pose néanmoins un certain nombre de principes nouveaux, dont l'application pratique pourra soulever localement des problèmes.

C'est pourquoi je vous serais obligé de bien vouloir transmettre à M. le directeur des services d'archives de votre département les instructions ci-dessous, qui l'aideront à assurer, en ce qui le concerne, l'exécution de la circulaire de M. le ministre de l'éducation nationale.

1. Archives des rectorats

Cette partie de la circulaire de l'éducation nationale ne concerne que les départements où se trouve le siège d'une académie.

Le versement se fera aux Archives du département chef-lieu de région (sauf pour le rectorat de Paris, qui jouit d'un régime particulier). Il sera conservé intégralement dans ce dépôt, dans la série T, sans répartition entre les différents départements du ressort.

En principe, toutes les archives antérieures à 1940 devront être versées dans les meilleurs délais, et, en tout état de cause, avant la fin de l'année 1970. Des exceptions pourront néanmoins être consenties pour des documents particuliers (titres de fondation, titre de propriété, etc.) qui pourront rester au

rectorat avec l'accord du directeur des services d'archives.

Il sera loisible à MM. les directeurs des services d'archives d'effectuer des tris dans ces versements et de proposer au visa de MM. les recteurs des éliminations parmi les documents qui leur paraîtront dépourvus d'intérêt historique. Mais devront être conservés, en tout état de cause, au moins les 16 catégories de documents énumérés dans la circulaire de l'éducation nationale sous la rubrique " I. Instructions à MM. les recteurs (services du rectorat) ".

Les archives de la période 1940-1949 seront versées en 1971, dans les mêmes conditions que ci-dessus.

Celles de la période 1950-1959 seront versées en 1981, et ainsi de suite de dix ans en dix ans.

2. Archives des inspections académiques

Les inspections académiques verseront, avant la fin de l'année 1970, la totalité de leurs archives antérieures à 1940. Elles seront placées dans la série T des Archives départementales.

MM. les directeurs des services d'archives pourront y effectuer des tris, et proposer au visa de MM. les inspecteurs d'académie les éliminations nécessaires. Seront à conserver, au moins, tous les documents énumérés, dans la circulaire de l'éducation nationale, sous la rubrique " II. Instructions à MM. les inspecteurs d'académie ", au paragraphe 2 (documents postérieurs à 1940). Cette énumération s'applique en effet aussi bien aux documents antérieurs à 1940 qu'à ceux qui sont postérieurs à cette date.

Pour la période postérieure à 1940, la circulaire prévoit une distinction entre les documents qui seront à verser ultérieurement et ceux que les services des inspections académiques pourront ne pas conserver. Cette procédure a paru de nature à éviter à la fois l'encombrement des services académiques et celui des Archives départementales par des masses de papiers sans intérêt historique. Elle n'implique pas, néanmoins, une méconnaissance des principes posés par le décret du 21 juillet 1936 : les inspections académiques doivent toujours solliciter le visa des directeurs des services d'archives des départements avant toute élimination de papiers.

3. Archives des établissements d'enseignement supérieur

Le versement des archives des établissements d'enseignement supérieur (facultés, grandes écoles, etc.) doit être effectué aux Archives du département où se trouve situé l'établissement (sauf pour le ressort de l'académie de Paris, qui jouit d'un régime particulier).

La circulaire de l'éducation nationale prévoit le versement, dans les plus brefs délais (et en tout état de cause avant la fin de l'année 1970), de toutes les archives antérieures à 1940, à l'exception des dossiers du personnel de catégorie A. Des dérogations pourront être accordées pour des documents particuliers, dans les mêmes conditions que pour les archives des rectorats (ci-dessus, article 1), moyennant l'établissement d'une photocopie de ces documents.

Comme pour les archives des rectorats, il sera loisible à MM. les directeurs des services d'archives des départements d'y effectuer des tris et de proposer des éliminations au visa de MM. les chefs des établissements versants. Seront à conserver, au moins, tous les documents énumérés dans la circulaire de l'éducation nationale, sous la rubrique " III. Instructions à MM. les chefs des établissements d'enseignement supérieur ", au paragraphe 2 (documents de la période 1940-1968). Cette énumération s'applique, en effet, aussi bien aux documents antérieurs à 1940 qu'à ceux qui sont postérieurs à cette date.

En ce qui concerne la période postérieure à 1940, la circulaire prévoit la même procédure que pour les archives des inspections académiques. La même remarque que ci-dessus (article 2, alinéa 3) est donc valable quant au visa des propositions d'élimination par les directeurs des services d'archives des départements.

4. Archives des établissements d'enseignement du second degré

Le grand nombre des établissements d'enseignement du second degré rend impossible d'envisager le versement de toutes leurs archives aux Archives départementales. Il a donc été décidé d'adopter, en ce qui les concerne, une formule *d'échantillonnage* ou de *sélection* qui constitue une innovation en la matière.

Les archives antérieures à 1940 seront, en principe, versées par tous les établissements (versement à effectuer aux Archives du département où se trouve l'établissement). Des dérogations sont prévues, dans les mêmes conditions que pour les archives des rectorats et des établissements d'enseignement supérieur.

Comme pour les archives de l'enseignement supérieur, des tris pourront y être effectués par MM. les directeurs des services d'archives, et des éliminations proposées au visa des chefs des établissements versants. Seront à conserver au moins les documents énumérés dans la circulaire de l'éducation nationale sous la rubrique " IV. Instructions à MM. les chefs d'établissements d'enseignement du second degré ", au paragraphe 2 (documents postérieurs à 1940). Cette énumération s'applique en effet aussi bien aux documents antérieurs à 1940 qu'à ceux qui sont postérieurs à cette date.

En revanche, les archives postérieures à 1940 ne seront versées que par quelques établissements sélectionnés.

Cette sélection sera faite par MM. les recteurs, en accord avec MM. les directeurs des services d'archives des départements. La circulaire prévoit que les listes d'établissements sélectionnés (environ 1/10 des établissements existants) seront établies avant le 1^{er} octobre 1970. Dans un certain nombre de départements, des études ont déjà été menées à cet égard, comme suite à une note que j'avais adressée à MM. les directeurs des services d'archives le 20 janvier dernier; dans d'autres départements, il ne semble pas que l'étude ait été activement poussée.

Il importe que MM. les directeurs des services d'archives se mettent en relations sans délai avec MM. les recteurs, pour que les listes en question soient effectivement prêtes partout pour la date prévue.

Les principes à retenir pour cette sélection sont les suivants: l'échantillonnage devra être représentatif :

- a) des diverses régions géographiques du département (zones de plaine et de montagne, zones industrielles et rurales, etc. ;
- b) des divers milieux socio-culturels (agglomérations urbaines, régions d'habitat dispersé, etc.);
- c) des divers types d'enseignement (en particulier, il faudrait conserver les archives des grands lycées, des lycées pilotes, des établissements qui jouent un rôle dans l'expérimentation des méthodes pédagogiques nouvelles).

Le versement des archives 1940-1949, pour les établissements sélectionnés, interviendra en 1971. En 1980, de nouvelles listes d'établissements sélectionnés seront établies pour le versement des archives 1950-1959, qui interviendra en 1981, et ainsi de suite de dix en dix ans.

Ces versements auront lieu selon la procédure définie ci-dessus (article 2, alinéa 3) pour les Inspecteurs académiques.

La remarque formulée à ce propos, concernant le visa d'élimination par les directeurs des services d'archives des départements, est donc également valable en ce qui concerne les établissements d'enseignement du second degré.

5. Archives des écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial

Les instructions formulées ci-dessus (article 4) pour les archives des établissements du second degré sont valables, *mutadis mutandis*, pour les écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial.

Les listes d'établissements sélectionnés sont, en ce qui les concerne, établies par MM. les inspecteurs d'académie (1/50e environ des établissements existants). Les principes de sélection définis ci-dessus (article 4, alinéa 7) leur sont applicables. Les listes doivent être établies avant le 1^{er} septembre 1970.

6. Règles générales. Problèmes d'exécution

Il eût été vain de chercher à obtenir, de tous les services et établissements de l'éducation nationale, la production de bordereaux détaillés accompagnant les versements; plus vain encore, de prétendre les obliger à des classements et mises en ordre préalables. De telles exigences eussent été, pratiquement, irréalisables, et eussent paralysé l'exécution des instructions. Or celles-ci ont, avant tout, un caractère de *sauegarde*, rendu particulièrement urgent par les mutations profondes qui s'accomplissent dans l'éducation nationale (notamment pour l'enseignement supérieur).

Il a donc été décidé que les versements seraient, à titre exceptionnel, remis aux Archives " dans l'état où ils se trouvent " sous forme de liasses et de registres, et simplement accompagnés de bordereaux

sommaires en double exemplaire. Je n'ignore pas ce que cette procédure peut avoir de fâcheux pour les services d'archives mais je suis persuadé que, dûment informés, MM. les recteurs, doyens, inspecteurs d'académie et chefs d'établissements, auront à coeur de faciliter au maximum la tâche des archivistes en veillant à ce que les versements soient effectués avec le maximum d'ordre et de méthode.

Conformément aux règles, un exemplaire du bordereau de versement sera remis au chef du service ou de l'établissement versant.

Les frais de transport sont à la charge de l'éducation nationale.

Des instructions seront, en temps utile, diffusées auprès de MM. les directeurs des services d'archives des départements pour le classement de ces versements.

Je sais que, dans certains départements, l'exécution de ces instructions posera des problèmes délicats, ne serait-ce qu'en raison du manque de place dans les Archives départementales. Ces problèmes me seront soumis par vos soins, et je m'efforcerai de les résoudre en accord avec M. le ministre de l'éducation nationale.

Cette campagne de sauvegarde est sans précédent dans l'histoire de l'éducation nationale, et elle revêt même une ampleur qui la rend exceptionnelle dans l'histoire des Archives de France. Elle assurera aux historiens de l'avenir une documentation de premier ordre sur le plan de l'histoire pédagogique, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire des sciences et techniques, de l'histoire des mentalités.

Elle mérite que tous les intéressés, chacun à son échelon, s'y consacrent sans réticence.

Je vous demanderai de bien vouloir, pour le 31 décembre 1970, me rendre compte de l'application de ces instructions.

Pour le ministre d'État et par autorisation :

Le directeur général des Archives de France,

André Chamson,

de l'Académie française.

ANNEXE

Circulaire n° 70-215.

Paris, 28 avril 1970.

Le ministre de l'éducation nationale (cabinet) aux recteurs.

Par un décret du 21 juillet 1936, toutes les administrations d'État avaient été avisées qu'elles devaient périodiquement et obligatoirement verser dans les archives publiques les dossiers, registres et pièces concernant les affaires traitées par elles, à partir du moment où ces documents étaient reconnus inutiles au fonctionnement courant du service. Mon attention a été attirée non seulement sur l'insuffisance des versements effectués par les établissements d'enseignement dans les archives, mais sur la destruction de documents qui auraient présenté un intérêt certain pour l'histoire de l'enseignement et de la pédagogie, pour l'histoire économique et sociale, pour l'histoire des sciences et techniques et pour l'histoire des mentalités. Il est donc indispensable de prendre des mesures de sauvegarde, et d'attirer l'attention de tous les chefs d'établissement sur l'importance de ces mesures et sur l'étendue de la notion d'archives qui dépasse le concept traditionnel. Ces préoccupations s'imposent avec urgence à l'heure où les institutions d'enseignement subissent des mutations profondes dont il importe de conserver les traces.

Au printemps dernier, mon prédécesseur avait constitué un groupe de travail formé d'historiens, d'archivistes et de représentants de l'administration qu'il avait chargé d'une étude préliminaire. Sur le vu du rapport établi par ce groupe, qui avait travaillé en rapport étroit avec la direction des Archives de France, il avait décidé, par arrêté du 13 juin 1969, de créer une commission permanente. Cette commission a tenu plusieurs réunions. Sur sa proposition, je vous envoie ci-joint des instructions qui ont pour but de préciser :

1° Les conditions dans lesquelles doit s'effectuer immédiatement le versement obligatoire aux Archives publiques (Archives départementales et Archives nationales) des documents antérieurs à 1940;

2° Les règles à appliquer pour la conservation des documents de la période postérieure à 1940 et leur versement dans les Archives publiques ;

3° Les principes à suivre pour la conservation des documents actuellement " produits " et de ceux qui le seront à l'avenir.

Ces instructions intéressent, chacun en ce qui les concerne: les services rectoraux, les Inspections académiques, les établissements d'enseignement supérieur, - les établissements du second degré, les établissements d'enseignement élémentaire et préélémentaire.

Je vous demande d'assurer sans tarder l'exécution de ces instructions, dont l'intérêt ne vous échappera pas, et de me signaler sous le timbre " secrétariat de la commission des archives de l'enseignement ", au ministère, les difficultés pratiques que vous pourrez rencontrer.

J'attire tout particulièrement votre attention sur les mesures qu'il est nécessaire de prendre d'urgence pour assurer la sauvegarde des archives des anciennes facultés et leur répartition entre les

administrations qui doivent en hériter. Cette répartition sera enregistrée dans un bordereau récapitulatif dont un double sera remis au chancelier de l'université.

Il me sera rendu compte de l'application de ces instructions pour le 31 décembre 1970.

Le ministre de l'éducation nationale,

Olivier GUICHARD.

I. Instructions à MM. les recteurs (services du rectorat).

Dans l'intérêt de l'histoire de l'enseignement et de l'évolution de son esprit, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire de la pédagogie, des sciences et des techniques et de l'histoire des mentalités, il importe d'assurer dans les meilleures conditions la conservation de nombreuses catégories de documents qui concernent les activités des rectorats et de leurs différents services, à savoir :

Cabinet,

Secrétariat général et divisions,

Centre régional de documentation pédagogique,

Service des examens,

Bureau universitaire de statistiques,

Centre régional des oeuvres universitaires et scolaires,

Service des constructions universitaires et de l'équipement,

Inspection principale de l'enseignement technique et échelon régional de l'éducation professionnelle,

Inspection principale de la jeunesse et des sports,

Inspection de l'orientation scolaire et professionnelle,

Médecin conseiller technique de l'académie.

C'est par le versement dans les dépôts publics d'archives (Archives départementales et, pour Paris, Archives nationales) que la conservation de ces documents peut être réalisée dans les conditions les plus satisfaisantes. J'ai donc décidé que le versement de tous les documents antérieurs à 1940 doit être effectué sans plus tarder, sauf exceptions (par exemple: titres de fondation, titres de propriété, etc.)

qui pourront être déterminées par accord entre le recteur et le directeur départemental des services d'archives. Ce versement n'exige pas un reclassement préalable: les papiers (sous forme de liasses ou de registres) peuvent être remis aux Archives dans l'état où ils se trouvent; il suffit qu'un bordereau, en deux exemplaires, indique le nombre des liasses ou registres, la nature des documents (procès-verbaux, dossiers de personnel, correspondance, etc.) et leur datation.

1° Procès-verbaux des conseils et assemblées (conseil d'université, conseil académique, commission académique de la carte scolaire, conseil d'administration, commissions siégeant en forme de conseil de discipline, etc.

2° Budgets et pièces annexes.

3° Gestion du patrimoine.

4° Correspondance chrono, registres d'enregistrement du courrier, collection des circulaires.

4° *bis* Dossiers d'établissements.

5° Dossiers individuels des personnels.

6° Dossiers d'affaires contentieuses.

7° Données et enquêtes statistiques.

8° Travaux préparatoires et réalisations de la carte scolaire.

9° Dossiers des équipements universitaires et scolaires.

10° Relations avec l'enseignement privé, confessionnel ou non (contrats simples ou d'association, etc.), pour tous les ordres d'enseignement, y compris le supérieur.

11° Relations avec l'étranger (jumelages, appariements, visites réciproques, etc.

12° Livrets de l'étudiant et rapports annuels de l'université et des facultés (séances de rentrée).

13° Procès-verbaux et comptes rendus des réunions et assemblées contribuant à mettre sur pied les nouvelles universités.

14° Relations avec les associations de parents d'élèves et les organisations professionnelles.

15° Assistance aux étudiants et élèves.

16° Sujets d'examens.

Le versement des documents relatifs à la période 1940-1950 devra être effectué en 1971, celui des documents relatifs à la période 1950-1960 en 1981, et ainsi de suite de dix en dix ans. Il ne devra comporter aucune sélection préalable; les règles qui régissent les dépôts publics assurent la conservation des documents confidentiels avec toute la discrétion désirable.

II. Instruction à MM. les inspecteurs d'académie.

En vue d'assurer la conservation des documents qui présentent un intérêt certain pour l'histoire de l'enseignement et de la pédagogie, pour l'histoire économique et sociale, pour l'histoire des mentalités, j'ai décidé de prendre les mesures suivantes en ce qui concerne les documents des inspections académiques et départementales.

1. Documents antérieurs à 1940

Ces documents doivent être, en totalité, versés aux Archives départementales, qui effectueront le tri nécessaire.

Le versement n'exige pas un reclassement préalable: les documents (sous forme de liasses ou de registres) peuvent être remis aux Archives dans l'état où ils se trouvent; il suffit qu'un bordereau en deux exemplaires, indique le nombre des liasses ou registres, la nature des documents (procès-verbaux, dossiers de personnel, correspondance) et leur datation.

2. Documents postérieurs à 1940.

Les documents ne présentent certes pas tous un intérêt égal pour l'histoire, et les Archives publiques ne sont d'ailleurs pas en état de les accueillir en totalité. Il est donc nécessaire d'exercer un choix.

1° MM. les inspecteurs d'académie s'assureront que sont régulièrement conservées, en vue du versement dans les Archives départementales, les catégories de documents indiquées ci-dessous:

- les rapports des inspecteurs départementaux sur l'application des méthodes pédagogiques, et leurs bulletins d'inspection ;
- les comptes rendus des conférences pédagogiques cantonales d'instituteurs ;
- les sujets donnés aux divers examens de fin de scolarité ;
- les compositions de ces examens, prises à raison d'un an tous les cinq ans, dans deux ou trois centres " échantillonnés " par le recteur ;
- les sujets du certificat d'aptitude pédagogique, du brevet élémentaire, du brevet

supérieur, et tous les cinq ans, les compositions présentées à ces examens ;

- les dossiers scolaires constitués pour l'admission en classe de sixième, en conservant, tous les cinq ans, les dossiers commençant par la lettre B;

- les documents propres à faire connaître le recrutement et la formation professionnelle des enseignants. S'agissant de cette dernière catégorie, il va sans dire que ce sont les archives des écoles normales qui renseignent au premier chef sur le recrutement et la formation des remplaçants et des élèves-maîtres. Considérées comme établissements de second degré en ce qui concerne la préparation des élèves-maîtres au baccalauréat, les écoles normales conserveront à part tout ce qui a trait à la préparation pédagogique des futurs enseignants.

2° Afin de faciliter l'étude historique de certains aspects importants de la vie sociale :

- les rapports de synthèse des services de médecine scolaire et les rapports d'inspection médicale scolaire (mais non pas les fiches médico-scolaires, qui sont trop volumineuses et ne présentent souvent qu'un intérêt médiocre) ;

- les dossiers de certains centres d'orientation scolaire et professionnelle, à désigner par MM. les inspecteurs après entente avec le directeur des services d'archives du département ;

- les archives de la commission médico-pédagogique départementale ;

- les documents relatifs aux actions de promotion sociale contrôlées par le ministère de l'éducation nationale (cours du soir, cours d'adultes, cours pour travailleurs étrangers, etc.).

Il est bien entendu que les inspections académiques continueront à remettre aux Archives les documents de caractère administratif (dossiers de personnel, procès-verbaux, de conseils et d'assemblées, documents budgétaires) qu'elles ont coutume d'y verser.

Ces versements seront effectués en 1971 pour les documents compris entre 1940 et 1950; en 1981 pour les documents compris entre 1950 et 1960, et ainsi de suite de dix en dix ans. Ils ne devront comporter aucune sélection préalable: les règles qui régissent les dépôts publics assurent la conservation des documents confidentiels avec toute la discrétion désirable.

MM. les inspecteurs d'académie ont intérêt à prendre contact, dès maintenant, avec le directeur des services d'Archives du département, qui a reçu de la direction des Archives de France les instructions nécessaires. En assurant l'exécution des présentes instructions, ils ne perdront pas de vue qu'ils permettront ainsi à nos successeurs de reconstituer, aussi exactement que possible, l'image de ce qu'est aujourd'hui notre enseignement.

III. Instructions a MM. les chefs des établissements d'enseignement supérieur.

Dans l'intérêt de l'histoire de l'enseignement, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire des sciences et des techniques, et de l'histoire de mentalités, il importe, ainsi que l'avait indiqué mon prédécesseur dans sa circulaire du 10 juin 1969 (*BOEN* n° 25 du 19-6-1969), d'assurer, dans de meilleures conditions, la conservation de nombreuses catégories de documents qui concernent les activités des établissements d'enseignement supérieur. C'est par le versement dans les dépôts publics d'archives que cette conservation peut être réalisée dans les conditions les plus satisfaisantes.

1 . Documents antérieurs à 1940.

Le versement de tous les documents antérieurs à 1940 (à l'exception des dossiers du personnel de catégorie A qui seront conservés par les établissements, à partir de l'année 1930) doit être effectué par vos soins aux Archives départementales et, pour les établissements parisiens, aux Archives nationales. Ce versement devra être effectué dans le plus bref délai (et au plus tard dans le mois qui suivra la formation des nouvelles universités). Toutefois quelques documents qui présenteraient pour l'établissement un intérêt exceptionnel ou qui auraient le caractère de " pièces de musée " pourront être conservés, après accord avec les services d'archives publiques qui feront établir une photocopie de ces pièces.

Les documents (sous forme de liasses ou de registres) peuvent être versés dans l'état où ils se trouvent. Tout versement sera accompagné d'un bordereau (en deux exemplaires) indiquant le nombre de liasses et de registres et donnant des indications globales sur la nature des documents (procès-verbaux, dossiers du personnel, correspondance) et leur datation.

2 . Documents de la période 1940-1968.

Pour la période postérieure à 1940, les Archives publiques ne sont pas en état de recueillir tous les documents qui ont été produits par les établissements. Il est donc nécessaire d'effectuer un choix.

1° Les documents qui doivent être conservés et classés en vue de leur versement ultérieur dans les archives publiques (la date à laquelle seront effectués ces versements sera fixée au moment opportun par décision ministérielle) sont les suivants :

- procès-verbaux des conseils et assemblées; rapports et notes des doyens; procès-verbaux et dossiers qui ont existé dans les sections de facultés ou dans les instituts et qui existent maintenant dans les unités d'enseignement et de recherche, discours et rapports des séances de rentrée ;
- budgets et pièces annexes ;
- correspondance chrono et dossiers de correspondance ;
- dossiers d'affaires contentieuses relatives aux étudiants;
- documents relatifs à la scolarité; registres d'inscription là où ils n'ont pas été

remplacés par les nouveaux procédés d'enregistrement; procès-verbaux d'examens; rapports sur les thèses; composition d'examen d'une même année tous les cinq ans (en vue de permettre l'étude historique du niveau et de l'évolution de la culture intellectuelle); dossiers scientifiques qui se trouvent dans les archives des laboratoires; vite périmés, ils restent pourtant utiles pour l'étude historique des sciences et des techniques ;

- dossiers individuels de tout le personnel enseignant et du personnel administratif des catégories A et B.

Il y aurait un grand intérêt à y joindre :

- les papiers privés de professeurs, remis ou légués à la faculté ;

- les dossiers qui ont pu être constitués sur la vie étudiante et qui ne relèvent pas de l'administration (tracts, journaux, bulletins, affiches).

Les cours ronéotypés et les mémoires de diplômes d'études supérieures (actuellement mémoires de maîtrise) devront être remis aux bibliothèques universitaires et non pas aux Archives.

2° Les autres documents seront conservés seulement en fonction des besoins courants du service ; ils ne seront pas versés dans les archives publiques. Tel sera le cas, par exemple :

- des dossiers relatifs au personnel } des catégories C et D ;

- des dossiers individuels d'étudiants (sauf quelques échantillons qui seront versés aux Archives) ;

- des états de traitements (qui se trouvent dans les Archives du rectorat) ;

- des documents relatifs aux recettes, aux versements et aux revenus.

3. Depuis 1968.

Les transformations en cours dans l'enseignement supérieur depuis 1968 (période transitoire et période d'application de la loi d'orientation) imposent des précautions particulières en ce qui concerne les conditions de conservation et de classement des documents. Il importe au plus haut point que les documents produits au niveau des unités d'enseignement et de recherche soient remis régulièrement au secrétariat général de chaque université, notamment les procès-verbaux des conseils provisoires de gestion et les documents relatifs à l'organisation des élections. La formation même de ces nouvelles universités imposera des transferts d'archives des anciens établissements aux nouveaux. Ces transferts devront être effectués avec un soin particulier; chacun d'eux sera accompagné d'un bordereau dont le double sera remis au chancelier de l'université. A défaut de ces précautions, l'étude historique des

transformations actuelles de l'enseignement supérieur serait très gravement compromise.

IV. Instructions à MM. les chefs d'établissements d'enseignement du second degré.

Dans l'intérêt de l'histoire de l'enseignement et de la pédagogie, de l'histoire économique et sociale, de l'histoire des mentalités et de celle des sciences et des techniques, il importe d'assurer la conservation des documents relatifs aux activités passées, présentes et futures des établissements d'enseignement du second degré. A cette fin, j'ai décidé de prendre les mesures suivantes :

1 . Documents antérieurs à 1940.

Les chefs d'établissement doivent obligatoirement verser aux Archives départementales tous les documents antérieurs à 1940 (y compris les cartes et tableaux muraux). A titre exceptionnel, ils pourront conserver certains documents encore utiles à la vie de l'établissement (concernant par exemple le patrimoine immobilier) ou de caractère historique (" pièces de musée "). Dans ce cas, ils remettront au directeur des services d'archives du département la liste de ces pièces (dont il pourra être tiré une photocopie).

Les documents (sous forme de liasses ou de registres) peuvent être versés dans l'état où ils se trouvent. Tout versement sera accompagné d'un bordereau (en deux exemplaires) indiquant le nombre de liasses et registres et donnant des indications globales sur la nature des documents (procès-verbaux, dossiers du personnel, correspondance) et sur leur datation.

2 . Documents postérieurs à 1940.

Tous les documents ne présentent certes pas un intérêt égal pour l'histoire, et leur masse même ne permettrait d'ailleurs pas aux archives publiques de les accueillir en totalité. J'ai donc décidé que MM. les recteurs désigneront, dans le ressort de leur académie, avant le 1^{er} octobre 1970, quelques établissements (environ un sur dix) qui devront verser aux Archives, dans l'année qui suivra la réception des présentes instructions, les documents de la période 1940-1950 dont l'énumération suit :

A. Administration générale :

- procès-verbaux du conseil d'administration, du conseil intérieur ou de la commission permanente, des conseils de classes et d'enseignement, du conseil de discipline ;
- circulaires non insérées au *Bulletin officiel de l'éducation nationale*;
- états au 15 novembre; situations et rapports périodiques adressés à l'administration centrale ou rectorale ;
- correspondance " chrono " et dossiers classés par affaires ;
- correspondance réservée ;

- règlements intérieurs et palmarès ;
- documentation photographique relative à l'établissement ;
- dossiers relatifs aux associations d'anciens élèves, de parents d'élèves ; aux associations sportives et culturelles, aux diverses aumôneries ;
- organisation des examens ;
- statistiques diverses.

B. Services d'intendance:

- bâtiments et locaux (construction, agrandissement, entretien général); équipement (matériel scolaire, y compris, bien entendu, les appareils utilisés dans l'enseignement, bibliothèques, équipement de l'internat et du foyer socio-culturel); plans, inventaires, mémoires des fournisseurs et entrepreneurs ;
- gestion de l'internat et de la demi-pension (menus, mémoires des fournisseurs, etc.) ;
- documents budgétaires et documents relatifs à l'introduction du plan comptable.

C. Personnels d'enseignement, de surveillance, d'administration:

- registres et états nominatifs ;
- dossiers individuels ;
- procès-verbaux d'installation.

D. Elèves:

- dossiers individuels (administratifs, scolaires, médicaux); états statistiques ;
- photographies de classe; cahiers de textes de classe ;
- feuille de relevé de notes de compositions ;
- compositions des élèves (y compris, bien entendu, les plus médiocres) d'une année (de préférence, la dernière année de la décennie) ;
- liste des manuels scolaires en usage (mais non pas les manuels et les diapositives, qui sont conservés à l'institut pédagogique national);

- journaux de classe.

Les versements aux Archives publiques ne doivent comporter aucune sélection préalable : les règles qui régissent les dépôts publics assurent la conservation des documents confidentiels avec toute la discrétion désirable.

En 1980 un certain nombre d'établissements, différents ou non des précédents, seront désignés pour verser aux Archives publiques leurs documents de la période 1950-1960 et ainsi de suite tous les dix ans. Les établissements qui n'auront pas été désignés pour l'échantillonnage pourront, à la fin de chaque période décennale, disposer de leurs archives; ils devront pourtant conserver les procès-verbaux du conseil d'administration et, pendant trente ans, les dossiers du personnel enseignant, ainsi que les compositions faites dans les classes préparatoires aux grandes écoles.

Il est vraisemblable que la notion même d'archives d'établissement devra être révisée à mesure des transformations des structures administratives, des formes d'enseignement et des exigences de la recherche historique. Vous recevrez à cet égard, le moment venu, des instructions complémentaires.

V. Instructions aux directeurs d'écoles primaires, d'écoles maternelles et d'établissements d'enseignement spécial.

Dans l'intérêt de l'histoire de l'enseignement et de l'histoire de la pédagogie, de l'histoire sociale et de l'histoire des mentalités il importe d'assurer la conservation des documents propres à faire connaître les activités des établissements d'enseignement du premier degré. C'est le versement de ces documents dans les archives publiques qui offre les garanties les plus efficaces contre les risques de destruction. J'ai donc décidé de prendre les mesures suivantes:

1. Documents antérieurs à 1940.

Dans l'année qui suivra la réception des présentes instructions, tous les établissements et écoles de l'enseignement élémentaire ou pré-élémentaire devront verser aux Archives départementales tous les documents antérieurs à 1940 qu'ils ont pu conserver. Ces versements permettront aux historiens de la pédagogie de comparer les devoirs d'élèves actuels à ceux du début du siècle, ou même de date plus ancienne lorsqu'il en est resté trace. Ils présenteront un grand intérêt pour l'histoire des mentalités, lorsque l'établissement aura conservé des notes prises par les instituteurs sur la vie de leur village. Ce ne sont là que des exemples. Il importe que ces versements soient effectués sans aucun tri préalable: ce sont les services publics d'archives qui effectueront ce tri.

Pourtant, au cas où seraient conservés dans l'établissement certains documents, liés à l'histoire locale, qui peuvent avoir aux yeux des habitants une valeur particulière, l'école pourrait être autorisée à soustraire ces documents au versement ; l'inspecteur d'académie devrait alors aviser le directeur des services d'archives du département qui ferait établir, le cas échéant, les photocopies qu'il jugerait nécessaires.

Les versements n'exigent pas un reclassement préalable: les documents (sous forme de liasses ou de

registres) peuvent être remis aux Archives dans l'état où ils se trouvent, à condition qu'un bordereau (en deux exemplaires) mentionne le nombre de liasses ou registres, et donne des indications globales sur la nature des documents (par exemple: travaux d'élèves, registres réglementaires, etc.

2. Documents postérieurs à 1940.

La capacité des dépôts publics d'archives ne peut évidemment pas permettre de conserver tous les documents produits.

Avant le 1^{er} septembre 1970, l'inspecteur d'académie désignera donc, en accord avec la direction des services d'archives du département, un petit nombre représentatif d'écoles et d'établissement (un cinquantième du nombre total environ) qui devront conserver, en vue de leur versement aux Archives départementales, les documents suivants :

- les registres réglementaires (matricule, appel journalier, inventaire du mobilier et du matériel, bibliothèque, inspection médicale) ;
- les procès-verbaux des conseils des maîtres et éventuellement les notes de service intérieures ;
- les emplois du temps ;
- les cahiers de devoirs mensuels et, éventuellement, les cahiers de roulement ;
- les dessins et travaux d'élèves et, éventuellement, les journaux scolaires ;
- les documents généraux relatifs à la vie quotidienne de l'école (la cantine, la coopérative, les activités péri et post-scolaires, etc).

Il y aura lieu d'y ajouter, à mesure que sont appliquées de nouvelles méthodes pédagogiques :

- des textes libres, individuels ou collectifs ;
- des témoignages enregistrés mécaniquement, tels que bandes magnétiques, photos, diapositives, films ;
- des documents montrant les réactions des élèves à l'emploi des techniques audiovisuelles ;
- des documents qui peuvent témoigner de la réflexion pédagogique collective des maîtres.

Il n'y aurait que des avantages à ce que les maîtres qui le désirent joignent à ces documents celles de leurs archives personnelles qui présentent un intérêt pédagogique (journal de classe et fiches de

préparation par exemple).

Les documents produits dans la période 1940-1950 devront être versés aux archives, dans l'année qui suivra la réception des présentes instructions; les documents de la période 1950-1960 en 1981, et ainsi de suite de dix ans en dix ans.

Les écoles et établissements non désignés pour effectuer le versement de leurs documents conserveront les registres réglementaires. Ils auront toute liberté de disposer des autres documents lorsque les besoins courants du service n'en exigeront plus la conservation.