

NOTE AD 18460/8400 DU 30 OCTOBRE 1980

Versement des archives de l'enseignement

Le directeur général des archives de France

aux

directeurs des services d'archives des départements

En raison de nombreuses fusions ou suppressions d'écoles normales d'instituteurs et d'institutrices, le ministère de l'éducation a élaboré des instructions pour préserver le patrimoine de ces établissements. J'ai l'honneur de vous en adresser ci-joint le texte et vous serais obligé de bien vouloir veiller, en ce qui vous concerne, à leur exécution.

Je profite de cette circonstance pour rappeler à votre attention que la circulaire AD 70-5 du 26 mai 1970 prévoit que les services extérieurs des ministères de l'éducation et des universités ainsi que certains établissements désignés devront, en 1981, vous verser leurs archives portant sur la période 1950-1959. En outre, la circulaire AD 75-1 du 26 février 1975 prescrit le versement, après échantillonnage, des copies des examens de l'année 1980. Je souhaite que vous preniez, conjointement avec les autorités académiques concernées, les mesures nécessaires au bon déroulement de ces opérations.

D'autre part, la mission des Archives nationales auprès du ministère de l'éducation envisage, avec le département de la recherche historique de l'INRP, la constitution d'un guide des sources de l'histoire de l'éducation. Pour ce faire, elle a entrepris la mise au point d'un fichier central des versements d'archives effectués par les services extérieurs dans chaque département. Ce fichier sera un instrument utile pour orienter les recherches nombreuses dans une discipline qui connaît aujourd'hui un essor notable. Cette entreprise me semble mériter votre concours actif. Je vous demande donc de bien vouloir remplir les fiches ci-jointes selon les modalités indiquées dans la notice d'emploi et de me les adresser en retour avant le 15 janvier prochain.

Jean Favier

N° 80-352.

21 août 1980

Le ministre de l'éducation

aux recteurs,

aux inspecteurs d'académie,

directeurs des services départementaux de l'éducation,

aux directeurs d'école normale

ANNEXE 1

Sauvegarde du patrimoine éducatif des écoles normales d'instituteurs et d'institutrices.

Le patrimoine détenu par les écoles normales d'instituteurs et d'institutrices présente un intérêt certain pour l'histoire de l'éducation, pour l'histoire économique et sociale, pour l'histoire des sciences et des techniques et pour l'histoire des mentalités.

Il paraît indispensable que soient prises des mesures visant à éviter les dispersions ou destructions des mobiliers, objets ou documents présentant un tel intérêt, que renferment ces établissements.

L'objet de la présente instruction est donc de suggérer aux divers responsables des directions de travail à suivre et des mesures à prendre, dans le cadre des moyens disponibles, pour assurer la sauvegarde de ce patrimoine, et ce, notamment pour les établissements concernés par des réaménagements importants ou des mutations profondes.

En raison de la diversité des problèmes posés, il conviendra de distinguer le cas des mobiliers et objets, celui des fonds de livres et celui des documents d'archives.

I. Objets.

S'agissant des divers mobiliers et objets retirés de l'usage, existants dans une école normale, doivent être déterminés la nature des objets à considérer, les opérations d'inventaire et de tri à exécuter, les soins à prendre pour ceux dont la sauvegarde est décidée.

Une vigilance particulière sera apportée aux objets les plus rares et les plus caractéristiques de la vie dans les écoles normales.

Il appartient au directeur de l'école normale, après avis du conseil d'administration, de décider de la

conservation dans l'établissement de ces objets ou de leur versement aux musées de l'éducation.

Il est mentionné à cette occasion que les objets et documents susceptibles d'entrer dans les collections du musée national ou des musées locaux de l'éducation appartiennent aux catégories suivantes :

- le mobilier et le matériel de classe, d'administration et d'internat (parmi lesquels figurent les bureaux d'élèves-maîtres, la vaisselle, le linge et la literie des dortoirs) ;
- les objets emblématiques et commémoratifs, notamment les drapeaux, fanions, trophées sportifs, emblèmes de promotion, pièces d'uniformes ;
- les moyens d'enseignement, tels les appareils de laboratoires de physique et de chimie, de l'enseignement agricole et de cosmographie, les projecteurs de cinéma ou de vues fixes, les planches didactiques ;
- les travaux d'élèves (cahiers, copies, cahiers de textes, travaux individuels, travaux de groupe; pièces issues des ateliers de travaux manuels et mémoires de fin d'études) ;
- les photographies (tableaux, photographies de groupes d'élèves ou de professeurs, etc.)

Un certain nombre de ces documents écrits ou à caractère iconographique relèvent également de la compétence de l'administration des archives (cf. III); c'est pourquoi il est recommandé aux directeurs d'école normale de prendre conseil auprès du directeur des archives de leur département lorsqu'ils procéderont au relevé de ces objets.

Ce relevé sera établi à l'initiative du directeur de l'école normale par une personne qu'il choisira pour sa bonne connaissance de l'établissement (intendant, professeur d'histoire, membre de l'amicale des anciens élèves...).

Un exemplaire de ce document sera adressé au musée national de l'éducation et à la direction des archives départementales concernée.

Le musée national de l'éducation se mettra alors en relation avec le directeur de l'établissement afin d'étudier les meilleures modalités de conservation.

La conservation des documents audio-visuels qui mettent en jeu des techniques récentes posant des problèmes particuliers, il est recommandé, dans ce cas précis, de demander conseil au centre national de documentation pédagogique.

II. Fonds de livres.

Compte tenu de la richesse des fonds de livres conservés dans les écoles normales, il importe de veiller tout particulièrement à la conservation des catalogues, registres ou fichiers, anciens et récents, quand ils existent.

Si aucun inventaire n'a été effectué, il est indispensable de dresser un état sommaire des ouvrages par catégories :

- manuels scolaires; revues et livres de pédagogie ;
- livres de lecture; livres de jeux et répertoires de chansons ;
- publications administratives ;
- instrument de travail (dictionnaires, atlas, etc.) ;
- autres ouvrages.

Comme pour le cas des objets mentionnés au paragraphe 1, il appartient au directeur de l'école normale, après avis du conseil d'administration, de décider de la conservation dans l'établissement des fonds de livres ou de leur versement à certaines bibliothèques.

Dans le cas où la conservation du fonds actuel ne peut être envisagée, il est souhaitable qu'un tri soit effectué en vue de compléter ou d'enrichir les collections pédagogiques nationales, en priorité la bibliothèque de l'institut national de recherche pédagogique qui possède un fonds historique appréciable en pédagogie, et la bibliothèque du musée national de l'éducation, en voie de constitution à Rouen; dans cette optique, le directeur de l'école normale se mettra en rapport avec le musée national de l'éducation qui, en liaison avec la bibliothèque de l'institut national de recherche pédagogique, lui communiquera les critères sur lesquels ce tri devra être effectué. D'ores et déjà le principe peut être retenu que tout ouvrage antérieur à 1880 devra être systématiquement conservé; les ouvrages postérieurs à cette date recevront un traitement particulier suivant la catégorie à laquelle ils se rattachent.

Il appartiendra au directeur de l'école normale d'étudier les moyens de réaffecter les ouvrages non retenus, en prenant contact avec les conservateurs des bibliothèques locales.

III. Documents à caractère d'archives.

Le titre I de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 définit les archives comme " l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou tout organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents 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 ".

La circulaire ministérielle n° 70-215 du 28 avril 1970 (publiée au BOEN du 14 mai 1970) règle les modalités de conservation des archives de l'enseignement. Les instructions qu'elle contient intéressent aussi les écoles normales d'instituteurs et d'institutrices sous la forme suivante:

Les documents antérieurs à 1940 doivent être, en totalité, versés aux Archives départementales qui effectueront le tri nécessaire. A titre exceptionnel, le directeur de l'école normale pourra, après accord des services d'archives du département, conserver certains documents encore utiles à la vie de l'établissement.

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 de liasses ou de registres, la nature des documents (procès-verbaux, dossiers de personnel, correspondance...) et leurs dates.

Les documents postérieurs à 1940 ne peuvent en raison de leur masse être conservés en totalité dans les Archives publiques. Les directeurs des écoles normales doivent donc consulter les directeurs des services d'archives départementales pour adapter aux situations locales les directives données par la circulaire n° 70-215.

Les documents sélectionnés pour être conservés définitivement seront identifiés sur un bordereau établi en double exemplaire au moment du versement. Les Archives départementales signaleront, périodiquement, les nouveaux versements au fichier central géré par la mission des Archives nationales auprès du ministère de l'éducation.

Les documents conservés provisoirement à des fins administratives seront versés classés; le délai d'utilité administrative devra impérativement figurer sur le bordereau.

Les versements seront effectués en 1981 pour les documents antérieurs à 1960, en 1991 pour les documents compris entre 1960 et 1970 et ainsi de suite de dix ans en dix ans.

Il convient de rappeler qu'aux termes de la loi n° 79-18 sur les archives, " lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organismes détenteurs 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 ".

Les documents versés aux Archives départementales sont consultables selon les modalités établies par la loi n° 79-18 et son décret d'application n° 79-1038 du 3 décembre 1979, à savoir :

- libre consultation à l'expiration d'un délai de trente ans ou des délais spéciaux prévus ;
- libre communication à l'administration versante.

Les demandes de dérogation sont soumises au ministre chargé de la culture (DAF) chargé de statuer après accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure les conservations d'archives.

ANNEXE 2

Ministère de l'éducation - ministère des universités: fichier des versements d'archives.

Objectif: ce fichier constitue un élément d'un guide des sources de l'histoire de l'éducation dont la rédaction est prévue par le département de la recherche historique de l'INRP et par la mission des Archives nationales. Il porte sur tous les versements d'archives de l'enseignement effectués dans les dépôts nationaux et départementaux. Il vise à mettre à la disposition des chercheurs des informations centralisées sur les sources documentaires susceptibles de fonder leurs orientations de recherche.

Mise en oeuvre dans un premier temps, les informations recueillies dans les correspondances adressées par les directeurs d'Archives départementales pour rendre compte des modalités d'application des dispositions contenues dans les circulaires AD 70-5 du 26 mai 1970 et AD 75-1 du 26 février 1975 ont été transcrites sur des fiches standardisées. Ainsi renseignées, ces fiches sont adressées à chaque dépôt départemental pour y être complétées, notamment en ce qui concerne les versements récents. A leur retour, elles seront classées par la mission des Archives nationales dans l'ordre alphabétique des académies et, à l'intérieur, des départements.

La mise à jour sera confiée à la mission des Archives nationales qui insérera de nouvelles fiches chaque fois qu'un versement lui sera signalé. Tous les cinq ans, une révision complète sera effectuée.

La consultation du fichier sera libre. Elle aura lieu dans les locaux de la mission des Archives nationales.

Conseil pratiques :

- * Remplir les fiches au crayon ;
- * N'utiliser ni abréviations, ni sigles ;
- * Remplir une fiche par établissement versant et non par groupe d'établissements du même degré ou appartenant à la même localité ;
- * Indiquer dans l'ordre: localité, nom, adresse ; ex. : Laon-école maternelle, rue Sérurier.
- * Dans l'analyse sommaire du versement, indiquer dans l'ordre :
 - l'objet en utilisant chaque fois que cela est possible, pour caractériser les documents, les mots qui figurent dans la circulaire AD 70-5,
 - la nature des documents,
 - le type de classement (éventuellement),
 - les dates (si les dates extrêmes sont trop éloignées ou que les documents sont de dates très diverses) ;
- * Faire précéder chaque nouvel objet d'un tiret et aller à la ligne.

Exemple : Inspection des écoles, rapports mensuels, par départements, 1933-1945.

Observations propres au département.