

## **CIRCULAIRE AD 87-4 (ET N° 1 192) DU 24 AVRIL 1987**

### **Conservation des archives des délégations régionales à la formation professionnelle et versement dans des services publics d'archives**

Le ministre des affaires sociales et de l'emploi,

Le ministre de la culture et de la communication

aux

Préfets commissaires de la république des régions  
(délégations régionales à la formation professionnelle),

aux

Présidents des conseils généraux  
(archives départementales)

Le développement des actions de formation professionnelle et de formation permanente des adultes constitue l'un des phénomènes socio-économiques majeurs des vingt dernières années. Il s'est accompagné de la naissance d'un certain nombre de structures administratives publiques ou parapubliques, qui ont, au titre de leurs attributions, produit ou reçu des documents susceptibles d'être versés dans des dépôts publics d'archives en raison de leur intérêt scientifique. Ils constituent en effet le matériau des futures recherches historiques sur la formation professionnelle et l'éducation permanente. Il convient à ce titre de veiller à leur conservation.

La présente circulaire, établie conjointement par la délégation à la formation professionnelle (groupe national de contrôle) et par la direction des Archives de France (service technique) ainsi que le tableau ci-joint, ont pour but de préciser, en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, les modalités de traitement archivistique applicable aux archives des délégations régionales à la formation professionnelle.

#### **I. Conservation au siège des délégations régionales.**

Durant toute leur durée d'utilisation administrative (en abrégé DUA, 2<sup>e</sup> colonne du tableau), les documents sont conservés par les soins du délégué régional. Il lui appartient de saisir le responsable du service des archives régionales ou le directeur des services d'archives départementales, en tant que celui-ci assume, par convention entre le président du conseil général de son département et le

président du conseil régional de la région concernée, la charge de la conservation des archives régionales, lorsqu'il convient, une fois cette durée d'utilité administrative expirée, de procéder soit à l'élimination soit au versement des documents concernés.

## **2. Elimination**

Les dossiers non retenus au titre de l'échantillonnage (aléatoire, quinquennal) ou du tri sélectif seront pilonnés ou détruits à l'expiration du délai prévu dans le tableau, après que la demande d'élimination, présentée par le délégué régional, aura reçu le visa du directeur des services d'archives compétent, agissant en la matière comme représentant du directeur général des Archives de France. Aucune élimination ne pourra intervenir sans ce visa. La destruction doit être complète. Elle est effectuée sous le contrôle technique du directeur des services d'archives. Le délégué régional fera les diligences nécessaires. Le cas échéant, il pourra faire appel à une entreprise agréée par les domaines.

## **3. Versement aux Archives régionales ou départementales.**

A l'expiration des délais prévus dans le tableau, la délégation régionale procède au versement des documents concernés. Ce versement est accompagné d'un bordereau descriptif sommaire, dont un modèle est fourni par le service public d'archives compétent; chaque dossier ou groupe de dossiers y est identifié par un numéro (également reporté sur le dossier ou le groupe de dossiers, liasse, carton) et pourvu d'une analyse au fond, caractérisant l'objet et la nature des documents, et indiquant les dates extrêmes. On évitera le plus possible les mentions telles que " objets généraux " ou " affaires diverses ".

Les services publics d'archives sont en droit de refuser tout versement non accompagné d'un bordereau descriptif ou de demander une nouvelle rédaction de tout ou partie du texte proposé.

Le bordereau de versement est établi en trois exemplaires. L'un de ces exemplaires est retourné par le service public d'archives à la délégation régionale, complété par l'indication des cotes sous lesquelles le versement a été enregistré dans ce service. Toute demande de communication ultérieurement formulée par la délégation régionale devra se référer à cette cotation.

Conformément aux dispositions du tableau ci-joint, la délégation régionale versera: des catégories entières de documents à conserver intégralement (en abrégé C); pour d'autres catégories, des échantillons quinquennaux (déclarations établies les années en 0 ou 5; en abrégé TA pour tri annuel 0 et 5), statistiques (entre 10 et 30 % de l'ensemble des dossiers, en fonction des capacités d'accueil du dépôt d'archives compétent) ou résultant d'un tri sélectif (en abrégé TS). Les documents non retenus au titre de l'échantillonnage seront éliminés conformément aux dispositions énoncées au paragraphe 2.

## **4. Communication.**

Le service d'archives qui aura reçu les documents versés par la délégation régionale est tenu de les lui communiquer sans délai, si celle-ci en fait la demande. Il sollicite son accord à propos de toute demande émanant d'un particulier et visant à obtenir la communication par dérogation de documents non communicables aux termes des lois n°78-753 du 17 juillet 1978 et 79-6 du 3 janvier 1979 ainsi

que de l'arrêté du 12 mars 1986. Conformément à l'article 2 du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979, le ministre de la culture (direction des Archives de France) statue sur la demande de dérogation aux conditions de communicabilité.

<p>Le ministre de la culture et de la communication,</p> <p>Pour le ministre et par délégation :</p> <p>Le directeur général des Archives de France</p> <p>Jean Favier</p>	<p>Le ministre des affaires sociales et de l'emploi ,</p> <p>Pour le ministre et par délégation :</p> <p>Le délégué à la formation professionnelle,</p> <p>André Ramoff</p>
--	---

### Archives des délégations régionales à la formation professionnelle

(tableau d'archivage)

Catégorie de document	DUA (en années)	Destination finale	Communicabilité (en années)	Observations
Rapport annuel de la délégation	5	C	30	
Déclarations des entreprises (n° 2483)				
- sans mention d'excédents reportables	3	TA 0 et 5	60	Ces documents sont reçus à l'échelon départemental par les services extérieurs des impôts
- faisant mention d'excédents reportables	6	TA 0 et 5	60	

Dossiers de contrôle des entreprises (déclarations et rapports)	10	C	60	
Dossiers individuels des organismes de formation :  - déclaration préalable ;  - bilans pédagogiques et financiers  - dossiers de contrôle (documents remis par l'organisme de formation et rapports)	10  6  10	1. Dossier clos avant 1984 : versement d'un échantillon compris entre 10 et 30 %         2. Dossier postérieur à 1984 : TS		Conservation de l'intégralité des bilans pédagogiques et financiers pendant 4 ans puis destruction suivant les règles définies à la colonne "Destination finale". La DUA a été évaluée en fonction de la durée moyenne d'existence des organismes de formation (10 ans). Depuis 1983-1984, la délégation à la formation professionnelle gère deux fichiers informatiques nationaux à partir des données collectées sur les déclarations préalables et sur les bilans pédagogiques et financiers.  <b>Remarques :</b> Les dossiers relatifs aux

				FAF, aux OPACIF et aux OMA ne sont pas pris en compte dans ce tableau dans la mesure où leur traitement administrati se fait principalement à l'échelon national
--	--	--	--	--