

CIRCULAIRE AD 75-1 DU 25 FEVRIER 1975

Archives des services et établissements de l'Education : Tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.

La circulaire AD 70-5 de la direction des Archives de France, du 26 mai 1970 (analogue à la circulaire AD 70-215 du ministère de l'éducation nationale, du 28 avril 1970) a établi les règles de base concernant le versement, le tri et la conservation, dans les dépôts d'archives nationales et départementales, des papiers des services et établissements de l'éducation nationale.

Cette circulaire vient d'être complétée par une circulaire (n° 75-001, du 2 janvier 1975) publiée au *Bulletin officiel du ministère de l'éducation* du 16 janvier 1975, concernant les archives des examens et des bourses, élaborée en accord avec la direction des Archives de France.

Vous en trouverez ci-dessous le texte.

Pour le secrétaire d'État et par autorisation:

Le directeur des Archives de France,

Jean Favier

Le ministre de l'éducation, le secrétaire d'État aux universités, aux directeurs de l'administration centrale; aux recteurs; aux présidents d'universités; aux inspecteurs d'académie; aux inspecteurs départementaux de l'éducation.

N° 75-001.

2 janvier 1975

Circulaire concernant les archives des examens et les archives des bourses.

I. Archives des examens et concours de l'enseignement.

La circulaire n° 70-215 du 28 avril 1970 (*Bulletin officiel de l'éducation nationale* n° 20 du 11

mai 1970, p.1617 à 1626) relative aux archives de l'enseignement a posé le principe du versement dans les dépôts des Archives nationales et départementales des papiers des services et établissements de l'éducation, lorsqu'ils ont cessé d'être utiles aux besoins courants de l'administration et qu'ils peuvent présenter un intérêt pour les études historiques.

Les archives des examens et concours constituent en particulier une source essentielle pour l'histoire de l'enseignement, des mentalités et de la vie intellectuelle. Il est malheureusement impossible d'assurer totalement leur conservation car leur masse dépasserait les possibilités des dépôts publics. C'est donc seulement par la voie d'un *échantillonnage* que cette conservation pourra, dans la plupart des cas, être assurée, cet échantillonnage n'ayant d'ailleurs pas pour objet de réunir les meilleures compositions, mais plutôt de donner une image du niveau moyen de la culture.

Les présentes instructions, élaborées conjointement par le ministère de l'éducation et la direction des Archives de France et soumises à la commission permanente des archives de l'éducation nationale, ont pour objet de préciser les modalités, soit de versement intégral, soit d'échantillonnage des archives des examens et concours de l'enseignement.

Elles intéressent, chacun en ce qui le concerne :

- MM. les directeurs de l'administration centrale ;
- MM. les présidents d'université ;
- MM. les inspecteurs d'académie ;
- MM. les inspecteurs départementaux de l'éducation.

MM. les recteurs et MM. les inspecteurs d'académie désigneront, chacun dans sa circonscription, un responsable qui étudiera avec le directeur des Archives départementales, les modalités de versement et des échantillonnages selon les principes définis ci-dessous. Il serait souhaitable qu'un responsable soit également désigné au sein de chaque université.

1. Documents à verser aux Archives nationales.

Les documents relatifs au concours général, aux concours de recrutement du personnel enseignant, aux concours d'entrée dans les grandes écoles et écoles nationales et aux divers concours et examens organisés à l'échelon national seront adressés aux Archives nationales, à savoir :

a. En totalité:

- les sujets et listes de candidats (avec numéros d'anonymats) aussitôt après la proclamation des résultats,
- les arrêtés ministériels proclamant les résultats, les procès-verbaux des concours et examens, les thèses, mémoires et palmarès, quand ils existent, au plus tard dix ans après l'examen, les copies de candidats au concours général, un an après l'examen ;

b. Avec échantillonnage:

- les copies des candidats aux concours et examens énumérés ci-dessous, excepté le concours général, un an après la notification des résultats,
- les copies de concours de recrutement du personnel enseignant qui seront versées intégralement aux Archives nationales, une année tous les cinq ans, à partir de 1975, sauf circonstances exceptionnelles à l'occasion desquelles la commission donnerait des instructions particulières.

En outre, en ce qui concerne les concours d'agrégation, il y aura lieu de verser tous les ans aux Archives nationales les compositions des dix premiers de la liste des candidats reçus :

- les copies de concours d'entrée dans les grandes écoles nationales et des concours et examens organisés à l'échelon national qui, sauf accord entre les Archives nationales et l'administration versante, seront versées aux Archives nationales, en principe une année tous les cinq ans à partir de 1975 selon les modalités suivantes: environ 1/10 des copies de chaque concours devra être versé pour chaque discipline; un échantillonnage d'un minimum de 10 copies et d'un maximum de 50 copies, prises au hasard, sera pratiqué de façon que chaque concours soit représenté; les copies antérieures à 1970 seront intégralement versées.

2. Documents à verser aux Archives départementales.

Les documents relatifs aux examens de l'enseignement du premier degré, au baccalauréat et aux concours de l'enseignement du second degré, aux examens de l'enseignement technique et professionnel ainsi qu'aux examens nationaux de l'enseignement supérieur seront adressés aux Archives départementales, à savoir :

a. En totalité:

- les sujets d'examens et les listes des candidats (avec numéros d'anonymat) aussitôt après la proclamation des résultats ;
- les documents d'enregistrement de diplômes, les procès-verbaux d'examens et les rapports de thèses au plus tard 40 ans après la date des examens.

Les documents seront adressés par l'intermédiaire des responsables ci-dessus désignés aux Archives départementales qui pourront les conserver soit en original, soit si elles le désirent sous forme de microfilms. Ils seront accompagnés d'un bordereau sommaire en deux exemplaires dont l'un sera rendu au service versant comme accusé de réception;

b. Avec échantillonnage:

- les copies des candidats aux examens énumérés ci-dessus ainsi que les fiches d'oral, quand elles existent, un an après la notification des résultats.

Ces documents seront versés aux Archives départementales une année tous les cinq ans, à partir de 1975, sauf circonstances exceptionnelles à l'occasion desquelles la commission donnerait des instructions particulières.

Les modalités d'échantillonnage seront les suivantes : l'échantillonnage sera fait immédiatement à l'issue de l'examen et les échantillons seront conservés dans un local particulier, étant entendu que, si les services voulaient s'en dessaisir avant le délai prévu, ils les remettraient aux Archives départementales.

Cet échantillonnage sera effectué au hasard; il devra être représentatif, notamment en ce qui concerne le baccalauréat des différents niveaux des candidats, ainsi que des diverses séries, pour chaque série, des différentes disciplines, pour chaque discipline, des différents centres d'écrit correspondant à des zones géographiques différentes.

Le nombre de copies conservées pour l'ensemble d'un département ne devra, sauf accord entre l'autorité académique et les Archives départementales, excéder :

- 1000 pour les examens de 1^{er} enseignement du premier degré ;
- 2000 pour le baccalauréat et les examens de 1^{er} enseignement du second degré
- 2000 pour les examens de 1^{er} enseignement technique et professionnel, toutes disciplines réunies.

En ce qui concerne les copies des examens nationaux de l'enseignement supérieur, les quotas de versement seront déterminés par accord entre le président de l'université et le directeur des services d'Archives départementales.

En outre, le versement et, éventuellement, l'échantillonnage des copies antérieures à 1970 qui pourraient se trouver encore dans les établissements d'enseignement et les centres d'examen, devront être étudiés par les responsables ci-dessus désignés en liaison avec les directeurs des Archives départementales.

En règle générale, pour l'ensemble des examens et concours, les copies non retenues par l'échantillonnage seront détruites au plus tôt un an et au plus tard dix ans après la date de l'examen ou du concours. En ce qui concerne les délais de communication, les documents visés par la présente circulaire suivront les règles fixées pour les dossiers du personnel.

Les difficultés que pourrait éventuellement soulever l'application de la présente circulaire seront soumises au secrétariat de la commission permanente des archives de l'éducation nationale qui les examinera en liaison avec la direction des Archives de France.

II. Archives des bourses.

Les archives des bourses présentent un intérêt évident pour l'histoire sociale autant que pour l'histoire économique et l'histoire de la scolarité. Le versement et la conservation dans les dépôts d'archives départementaux d'un assez large échantillonnage de ces archives s'impose donc.

1. Bourses nationales de l'enseignement du second degré.

Les archives des bourses nationales d'études du second degré (provisoires ou de la durée normale de la scolarité) sont, sauf exceptions, conservées dans les inspections académiques. Ces dernières procéderont à leur versement aux Archives départementales, dans les conditions ci-après, lorsque les documents auront cessé de servir aux besoins des services :

a. Documents à verser en totalité:

- fiches périmées des fichiers de boursiers constitués dans les inspections académiques ;
- arrêtés récapitulatifs et décisions rectorales d'attribution de bourses (états et listes) ;
- procès-verbaux des commissions départementales et régionales des bourses ;
- lorsqu'il existe des états mécanographiques annuels reproduisant les renseignements portés sur les fiches, ces états sont à verser, et les fiches périmées peuvent, en revanche être éliminées;

b. Documents à verser avec échantillonnage :

Comme il n'est pas possible aux Archives départementales d'accueillir la totalité des documents, il ne leur sera versé qu'un échantillonnage au 1/20, fait au hasard, des documents suivants :

- notices de demandes ;
- notices correspondant à des modifications de gestion de la bourse: notices de transfert,

retraits, rétablissements, congés, promotions, redoublements. Tous les documents annexes figurant dans ces notices et concernant les ressources patrimoniales et l'aptitude scolaire seront à détruire.

Les documents de ces catégories non retenus par l'échantillonnage pourront être détruits lorsqu'ils ne seront plus utiles aux besoins de l'administration de l'éducation ;

c. Documents à détruire :

Les pièces comptables (états de liquidation, délégations de crédits, titres de paiement et de perception) pourront être pilonnées conformément aux prescriptions en vigueur au ministère des finances.

2. Bourses des enseignements supérieurs.

Ces archives sont conservées, soit dans les rectorats, soit dans les universités, soit dans les grandes écoles ou établissements d'enseignement supérieur.

Elles concernent :

- les bourses de l'enseignement supérieur proprement dites; les bourses des grands établissements d'enseignement supérieur ;
- les bourses des classes préparatoires aux grandes écoles; les bourses de techniciens supérieurs;
- les bourses d'agrégation, de CAPES, d'IPES, et des élèves-professeurs ayant échoué au CAPES; les bourses de services publics;
- les bourses de licence obtenues à la suite de l'admissibilité au concours d'entrée dans une ENS.

Les rectorats, universités, grandes écoles et établissements d'enseignement supérieur procéderont au versement aux Archives départementales, dans les conditions ci-après, lorsque les documents auront cessé de servir aux besoins des services :

a. Documents à verser en totalité :

Sont à verser en totalité, les arrêtés récapitulatifs d'attribution.

Lorsqu'il existe des états mécanographiques annuels reproduisant les éléments essentiels des dossiers, ces états sont à verser et à conserver en totalité; les documents dont les éléments y sont reproduits peuvent, en revanche, être éliminés ;

b. Documents à verser avec échantillonnage :

Devront être versés aux Archives départementales, par échantillonnage au 1/20 :

- les notices de demandes qui sont renouvelées chaque année, à l'exclusion de toutes pièces complémentaires ;
- les arrêtés d'attribution individuels et collectifs.

Les documents de ces catégories non retenus par l'échantillonnage pourront être détruits lorsqu'ils ne seront plus utiles aux besoins de l'administration de l'éducation ;

c. Documents à détruire :

Les pièces comptables (états de liquidation, délégation de crédits, titres de paiement et de perception) pourront être pilonnées conformément aux prescriptions en vigueur au ministère des finances.

3. Bourses diverses

Ces bourses se répartissent elles-mêmes en plusieurs catégories :

- bourses des élèves dont les dossiers se trouvent dans les inspections académiques ;
- élèves redoublants des écoles nationales du primaires ;
- bourses d'adaptation proposées par les commissions médico-pédagogiques (circulaire 5-1-1996) ;
- bourses Zellidja ;
- bourses départementales et communales ;
- bourses à l'occasion de cérémonies, etc ;
- bourses 39-45.

Ces bourses sont diverses par leur origine, leur nature et leur attribution et il semble difficile

de fixer pour elles une règle générale.

Toutefois, les bourses dont les archives sont actuellement conservées dans les rectorats et inspections académiques suivront les règles précisées ci-dessus. Les mêmes règles pourront être appliquées, par extension, aux bourses gérées par les départements, les communes et les organismes départementaux et communaux.

Les difficultés que pourrait éventuellement soulever l'application de la présente circulaire seront soumises au secrétariat de la commission permanente des archives de l'éducation nationale, qui les examinera en liaison avec la direction des Archives de France.

Pour le ministre et par délégation

Le directeur du Cabinet

Michel Denieul