

CIRCULAIRE AD 82-1 du 30 Juin 1982

Versement des archives des examens de l'enseignement agricole

Le Directeur général des Archives de France

aux

Directeurs des Services d'Archives des Départements.

Par ma note [AD 3219/ 1338](#) du 12 février 1982, je vous ai communiqué une première circulaire de la direction générale de l'enseignement et de la recherche du ministère de l'agriculture destinée à améliorer la gestion des archives des services relevant de ce département.

L'instruction DGER/SDET-82-2040 du 8 mai 1982 dont vous trouverez copie ci-dessous règle en son paragraphe 2 selon des modalités analogues à celles en vigueur pour les copies et dossiers d'examens de l'éducation nationale énoncées dans ma circulaire AD 75-1 du 26 février 1975, la pratique du versement de l'ensemble des dossiers d'organisation des examens agricoles et du tri préalable des copies d'épreuves avant versement dans vos services à raison d'une année sur cinq (années 2 et 7).

Les responsables de ces administrations sont invités à prendre votre attache pour l'exécution de cette procédure. Il y aura lieu d'envisager le tri et l'archivage des dossiers antérieurs à 1972, et de régler les modalités de tri applicables aux copies des concours et examens des enseignants.

Je vous serais obligé de bien vouloir m'informer de la suite qui sera donnée à ces questions.

Jean FAVIER

DGER/SDET/NS2 n° 2040 - 4 mai 1982

**Communication des copies d'examens et concours aux candidats qui en font la demande ;
conditions de conservation de ces documents.**

Le Ministre de l'Agriculture

aux

Ingénieurs généraux d'Agronomie chargés de région d'inspection.

1. Instructions relatives à la communication des copies d'examens et de concours aux candidats qui en font la demande.

Jusqu'à présent, la pratique suivie par les services concernés des ministères de l'éducation nationale et de l'agriculture, tant aux échelons central que régional, consistait à communiquer les notes et appréciations auxquelles les copies donnaient lieu, mais non les copies elles-mêmes.

Suite à l'avis exprimé par la commission d'accès aux documents administratifs, il apparaît que la communication des copies d'examens et concours aux candidats qui en font la demande, entre dans le champ d'application du titre premier de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Je vous serais donc obligé de bien vouloir prendre toutes les dispositions nécessaires pour que cette communication soit assurée dans les meilleures conditions possibles.

À cet effet, je vous rappelle que les copies doivent obligatoirement comporter :

- la mention après correction du nombre de points attribués à chaque question ;
- des annotations concernant au moins les principales erreurs relevées ;
- une appréciation globale sommaire ;
- la mention éventuelle d'une bonification ou d'une pénalisation en rapport avec la présentation, la rédaction ou l'orthographe.

Dans le cas des épreuves pour lesquelles la possibilité d'effectuer une double ou triple correction prohibe toute notation ou appréciation portée sur la copie, cette dernière devra obligatoirement être communiquée accompagnée de la feuille portant les indications ci-dessous.

De plus, la copie ne devra plus comporter le nom du (ou des) correcteur(s) qui, à cet effet, sera remplacé dans l'en-tête par un numéro d'anonymat confidentiel à usage exclusif du jury et de l'administration.

Les archives des examens et concours n'étant pas en règle générale conservées dans les services au-delà de six mois après la notification des résultats, la communication des copies aux candidats qui en font la demande ne pourra avoir lieu qu'en deçà de ce délai. Ce délai peut cependant être porté à un an, dans les cas particuliers où la pratique était jusqu'à présent de conserver les copies pendant l'année suivant la notification des résultats.

Une copie d'examen ou de concours est un document *confidentiel*. Je vous serais donc obligé de bien vouloir signaler aux candidats qui demandent une communication, que la copie n'est accessible qu'à eux seuls, ou à leurs parents, dans le cas de candidats mineurs, au lieu et à la date que vous leur indiquerez. En aucun cas, il ne pourra être fourni de photocopie. En cas d'empêchement du demandeur à se déplacer, il lui sera expédié un relevé des principales observations inscrites sur sa copie, ou l'accompagnant.

En tout état de cause, ces mesures ont pour seul but une meilleure information des candidats, et ne remettent nullement en cause la souveraineté du jury dans sa tâche d'appréciation et de notation des copies.

2. Instructions relatives aux modalités de versement des archives des examens et concours aux Archives nationales et aux Archives départementales.

Les archives d'examens et de concours constituent une source essentielle pour l'histoire de l'enseignement, des mentalités et de la vie intellectuelle. Il apparaît donc indispensable que puisse être conservée au moins une partie de ces documents, échantillonnés dans l'optique de restituer à la postérité une image la plus fidèle possible du niveau moyen de la culture.

a) Copies et travaux des candidats.

Les règles exprimées ci-dessous ont pour but de concilier la capacité d'archivage limitée des dépôts publics, et le fait que les copies préservées doivent être représentatives de la diversité des compétences des candidats dans toutes les disciplines, de toutes les options ou sous-options, de tous les examens et concours dépendant de la direction générale de l'enseignement et de la recherche, et ce pour chaque centre de correction des épreuves écrites. Les échantillonnages éventuels devront donc être effectués *au hasard*:

- **examens de l'enseignement technique agricole** : versement aux Archives départementales des copies des épreuves des années 2 et 7 à raison de 10 % par centre de correction des épreuves écrites quand il y a 100 candidats ou plus, avec un maximum de 50 copies, 10 copies quand il y a de 10 à 99 candidats, toutes les copies quand il y a moins de dix candidats

- **concours de recrutement des enseignants, des conseillers d'éducation et conseillers principaux d'éducation, certificat d'aptitude de titularisation des enseignants, examens professionnels des enseignants du secteur privé**: versement aux Archives nationales (mission des archives du ministère de l'agriculture) pour les centres d'examens et de concours situés à Paris, et aux Archives départementales pour les centres de province, modalités d'échantillonnage et fréquence des versements à fixer avec le service d'archives concerné

- **concours d'entrée aux grandes écoles, aux écoles nationales et aux écoles d'application** : versement aux Archives nationales ou aux Archives départementales suivant la localisation, modalités d'échantillonnage et fréquence des versements

identiques à celles des examens de l'enseignement technique, avec un maximum de 100 copies par centre.

Les copies qui ne seront pas gardées pourront être détruites par incinération six mois ou un an après la notification des résultats.

Les archives des années 1972 et 1977 qui se trouveraient encore dans les centres de correction seront échantillonnées et archivées conformément aux règles ci-dessus.

Les archives antérieures à 1972 seront, elles, proposées en totalité aux Archives départementales ou nationales, qui apprécieront l'opportunité de les conserver en totalité ou en partie.

b) Seront versés en totalité au bout de dix ans minimum aux Archives départementales ou nationales selon le cas: les feuillets, destinés à la région, des liasses d'inscription et de résultats :

- les feuillets, destinés à la région, des liasses d'inscription et de résultats ;
- les listes des candidats munies des numéros d'anonymat ;
- les procès-verbaux de déroulement des épreuves et de délibération du jury ;
- les arrêtés interministériels des concours ;
- les sujets proposés aux épreuves écrites ;
- les rapports sur le déroulement des concours.

c) Les documents ci-dessus désignés seront versés aux services d'archives compétents accompagnés d'un bordereau sommaire en trois exemplaires dont l'un sera rendu au service versant comme accusé de réception. Ils pourront être conservés soit en original, soit sous forme de microfilms.

Les délais de communication au public des copies et des feuilles de note sont ceux applicables aux dossiers de personnel.

Je vous invite à prendre dès à présent l'attache du directeur des services d'archives de votre département afin d'étudier les modalités pratiques d'échantillonnage et de versement de ces documents.

Je vous serais très obligé de bien vouloir me faire part de toute difficulté que vous rencontreriez dans la mise en oeuvre de ces instructions.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur général de l'enseignement et de la recherche,

M. Gervais