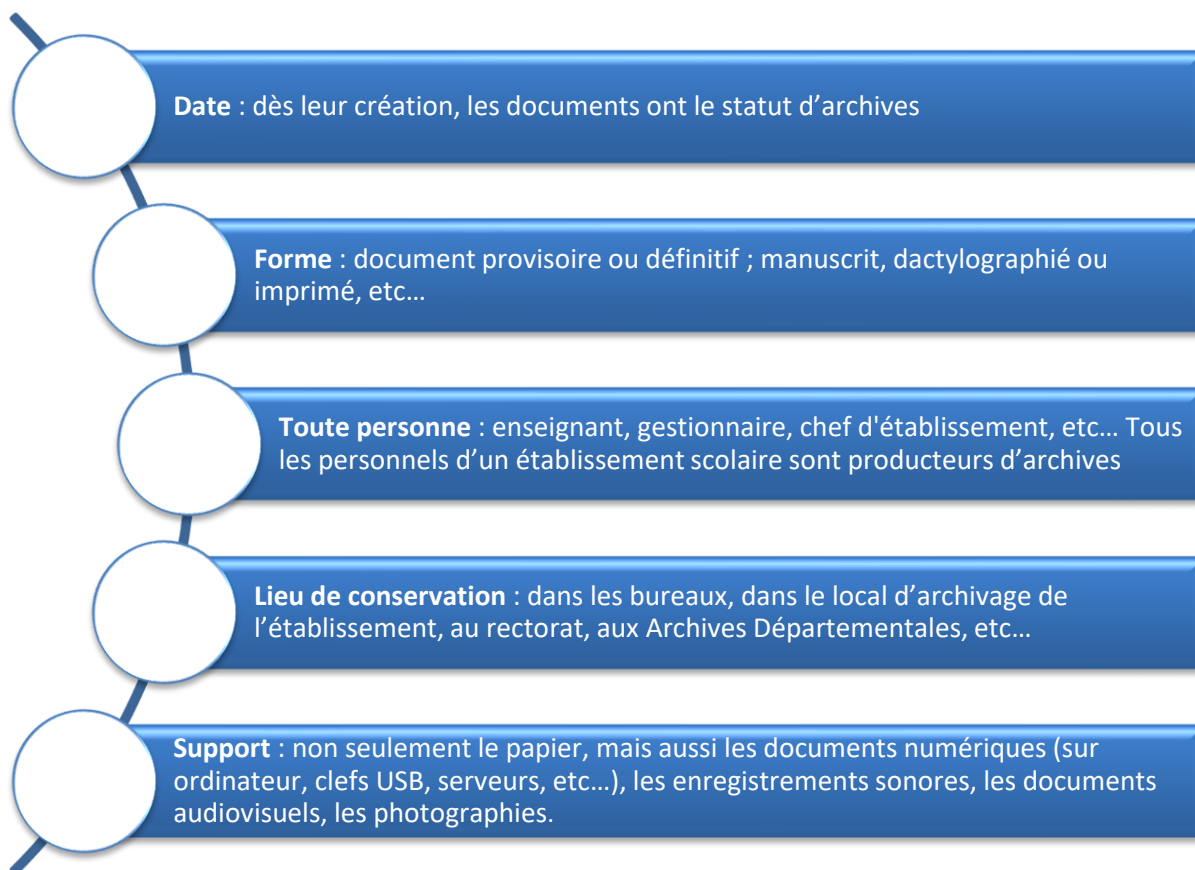


Les archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »
(Code du patrimoine, article L. 211-1)



Les **documents et productions pédagogiques** comme les supports de cours réalisés par les enseignants sont donc aussi des archives.

Est exclue de la notion d'archives la **documentation** non produite par l'établissement : bulletin officiel, journaux, revues, publications, etc...

Elle n'est pas versée aux Archives Départementales et peut être détruite sans autorisation

Les archives publiques



Les documents produits et reçus par les établissements scolaires constituent donc des archives publiques.

Les établissements privés sous contrat exercent une mission de service public. Dans ce cadre, certains documents produits et reçus constituent des archives publiques, tels que le contenu de l'enseignement, le suivi pédagogique et le contrôle de l'assiduité des élèves : dossiers scolaires, registres d'appel, cahiers de texte, supports de cours, etc...

En revanche, tout ce qui concerne les bâtiments et la gestion financière et administrative de l'établissement a le statut d'archives privées, car ils dépendent de leur structure de rattachement (exemple : la direction diocésaine de l'enseignement catholique, etc...)

Pourquoi conserver les archives ?

Une bonne conservation des documents garantit la disponibilité permanente d'informations utiles pour la gestion et le suivi au quotidien des dossiers.

L'archivage régulier permet également de maîtriser les coûts de gestion en rationalisant la conservation des documents, tout en répondant aux obligations légales en la matière.

In fine, les archives sont également une source pour écrire l'histoire locale ou nationale.

La conservation des archives répond donc à un triple intérêt :

La gestion courante de l'établissement

- Disposer en permanence des informations utiles à son activité et participer à l'efficacité de la gestion administrative.

La justification des droits et réponse aux obligations

- Garantir les droits des citoyens (justification de scolarité, attestation de sécurité routière) mais également justifier des actions administratives, financières et pédagogiques de l'établissement (procès-verbaux des conseils d'administration, budgets, emplois du temps, cahiers de texte, etc...).

La sauvegarde de la mémoire

- Constituer les bases nécessaires à la recherche historique et à la valorisation de l'établissement.

Les documents produits ou reçus, sur support papier ou électronique, **constituent une preuve tant pour l'établissement que pour les administrés**, sous réserve qu'ils présentent toutes les garanties d'authenticité.

La valeur historique des archives ne dépend pas de leur ancienneté, mais de leur contenu.

Des documents d'apparence parfois anodine apportent un témoignage essentiel pour écrire l'histoire de demain et éclairer les débats des sciences humaines et sociales. Les documents provenant des établissements scolaires sont, en outre, une source essentielle pour comprendre et illustrer l'évolution de la pédagogie et de l'enseignement.

Les archives peuvent être exploitées par de multiples publics (historiens, juristes, sociologues, géographes, etc...), mais répondent aussi au besoin grandissant des citoyens de retracer leur histoire individuelle au travers de la généalogie ou de l'histoire locale.

Les responsabilités du personnel

Les chefs d'établissement, principaux et proviseurs organisent et veillent au bon fonctionnement des établissements, quelle que soit leur taille. Si sur eux repose la responsabilité juridique de la conservation des archives, tout membre du personnel, administratif et enseignant, est responsable au quotidien des documents et des données produits, reçus, maniés et conservés dans le cadre de sa participation à la vie de l'établissement.

Les principes essentiels (Code du patrimoine et Code des relations entre le public et l'administration)

Les archives publiques des établissements d'enseignement sont imprescriptibles, c'est-à-dire qu'elles appartiennent à l'établissement et, à travers lui, aux collectivités territoriales ou à l'État, et non au personnel ou aux élèves qui ne peuvent les emporter (ceci comprend le cas notamment des dossiers scolaires d'élèves quittant l'établissement qui ne doivent en aucun cas leur être remis) [Code du patrimoine, article L. 212-1].

Les archives publiques ne peuvent être détruites sans que le représentant de l'administration productrice, c'est-à-dire le directeur d'école ou le chef d'établissement selon le cas, ait obtenu l'autorisation du directeur des Archives Départementales agissant par délégation du préfet [Code du patrimoine, article L. 212-2].

Les archives publiques dont l'utilité administrative est échue et qui présentent un intérêt juridique et/ou historique doivent être versées aux Archives Départementales pour conservation à titre définitif. Toute dérogation est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et l'organisme intéressé [Code du patrimoine, article L. 212-4 et R. 212-12].

Les archives publiques se présentant sous la forme de documents administratifs achevés sont communicables de plein droit aux personnes qui en font la demande. Toutefois, le personnel de l'établissement est tenu au secret professionnel et doit veiller au respect des secrets protégés par la loi (vie privée, secret médical, etc...). Les refus de communication doivent être motivés et une réponse doit être apportée à toute demande dans un délai d'un mois [Code du patrimoine, article L. 213-1 à 5 et Code des relations entre le public et l'administration, article L. 311-1 à 8].

Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un établissement scolaire détenteur d'archives publiques, celles-ci doivent être confiées soit à un autre établissement qui doit être mentionné dans l'acte de fermeture, soit aux Archives Départementales [Code du patrimoine, article L. 212-5].

Toute infraction à ces principes peut être punie d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende [Code du patrimoine, article L. 214-1 à 10].

Si ces principes, définis par la réglementation, ne s'appliquent légalement qu'aux archives publiques, leur respect peut être étendu avec profit aux archives privées.

Pour les établissements dont la taille le permet, il est utile de nommer un « correspondant archives » chargé de veiller au respect de ces principes