



Tableau de gestion des archives

Direction générale adjointe Territoires (DITER)

Direction de l'éducation (DE)

Service collèges

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service collèges

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
Le chef du service collèges,	Le directeur général adjoint de la Direction du développement et de l'éducation,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé le 4 novembre 2010
Michel BIEDINGER	Vincent MALNOURY	Hélène SAY

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1)

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-3)

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser ; il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8)

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges
Mode d'emploi

Le tableau de tri présente dans un ordre méthodique, une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services, en fonction de leur organisation, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

- **1^{re} colonne, « Analyse des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par le service. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de doubles collections et s'il s'agit de copies.
- **2^e colonne, « DUA »** pour durée d'utilité administrative, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3^e colonne, « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre C : conservation définitive des documents dans le service producteur ;
 - **Lettre D** : destruction des documents. Elle incombe au service gestionnaire des archives au terme de la DUA, **après l'obtention du visa du directeur des archives départementales**, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un **bordereau d'élimination** ;
 - **Lettre T** : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations service ». Dans ce cas, un **bordereau d'élimination** doit être rédigé conjointement au **bordereau de versement** ;
 - **Lettre V** : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un **bordereau de versement**.
- **4^e colonne, « Données personnelles (RGPD) »** : permet de préciser si les documents comportent des informations relatives à la vie personnelle, lesquelles doivent être recensées conformément au règlement général de la protection des données (RGPD).
 - **5^e colonne, « Support »** : « P » indique que le document est sur support papier et « E » sur support électronique.
 - **6^e colonne, « Application et format »** : dans cette colonne sont indiqués – pour les documents sur support électronique – le nom de l'application utilisée et le format des données produites.
 - **7^e colonne, « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur les critères de tri et d'échantillonnage ou sur les textes réglementaires justifiant ou non la conservation des archives. Elle permet également de préciser le mode de production des documents et le cas échéant, s'il s'agit de copies, dans quel autre service ou quel autre organisme sont conservés les originaux.

Sommaire

1. Administration générale
 - 1.1. Secrétariat
 - 1.2. Comptabilité
 - 1.3. Ressources humaines

2. Gestion des collèges
 - 2.1. Gestion des moyens de fonctionnement des établissements
 - 2.2. Sectorisation
 - 2.3. Études
 - 2.4. Partenariat éducatif

Table de sigles

- BP : Budget Primitif
- CA : Compte Administratif
- CDEN : Comité Départemental de l'Éducation nationale

- DBM : Décision Budgétaire Modificative
- DIFAJE : Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG : Direction de la Logistique
- DRH : Direction des Ressources Humaines

- MGEN : Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1. Administration générale						
1.1. Secrétariat						
Chronos de courriers au départ (copies)	5 ans	D	<input type="checkbox"/>			
Enregistrement du courrier à l'arrivée (uniquement pour les courriers relatifs au fonctionnement des établissements)	5 ans	V	<input type="checkbox"/>			Sur support électronique.
Instructions, notes de service	5 ans	T	<input type="checkbox"/>			Conserver les instructions et notes de service produites par le service.
Relevés de décisions, comptes rendus de réunions	5 ans	T	<input type="checkbox"/>			Conserver les relevés de décisions et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
Délibérations relatives aux attributions du service	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			Les délibérations sont versées par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Chartes d'engagement	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			Classées dans l'ordre chronologique.
Conventions relatives aux différentes attributions du service	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			Conventions originales classées dans l'ordre chronologique.
Rapport annuel d'activités du service	5 ans	V	<input type="checkbox"/>			Les informations relatives au service ne sont pas toutes reprises dans le rapport général d'activités des services du conseil départemental.
Projet de service annuel : organigramme	5 ans	D	<input type="checkbox"/>			
Commission Éducation de l'Assemblée départementale : - invitations, listes d'émergence (copies)	5 ans	D	<input type="checkbox"/>			
- relevés de décisions	5 ans	V	<input type="checkbox"/>			Le secrétariat est assuré par le service.
Comité départemental de l'Éducation nationale (CDEN) : documents préparatoires, invitations, ordres du jour, procès-verbaux (copies)	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			Le CDEN est présidé par le préfet et co-présidé par le président du conseil départemental. L'Inspection académique assure le secrétariat.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Statistiques sur les établissements	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			
Fichiers de coordonnées des établissements	1 an	D	<input type="checkbox"/>			
Revue de presse relatives aux collèges du département	5 ans	V	<input type="checkbox"/>			
Tableau de gestion des archives	Validité	D	<input type="checkbox"/>			
Bordereaux de versement et d'élimination	-	V	<input type="checkbox"/>			Conserver ces documents de façon illimitée.
1.2. Comptabilité						
Documents de préparation budgétaire	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			Le budget primitif et les budgets supplémentaires sont versés par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Notes de cadrage à destination des collèges	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			Le contenu des notes de cadrage est repris dans les délibérations de l'Assemblée.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale adjointe Territoires (DITER)
 Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Ordres et certificats de paiement émis par la collectivité	5 ans	D	<input type="checkbox"/>			Ces documents sont également conservés au service Finances de la DIFAJE et à la paierie départementale qui assure la conservation pendant 10 ans. Ces documents sont déposés sur l'application électronique Grand Angle depuis 2010.
1.3. Ressources humaines						
Dossiers des agents du service : fiches de poste, évaluations, notations (copies)	Départ de l'agent	D	<input type="checkbox"/>			Les originaux sont dans les dossiers des agents conservés par la DRH.
Dossiers des agents des collèges : fiches de poste, évaluations, notations (copies)	Départ de l'agent	D	<input type="checkbox"/>			Les originaux sont dans les dossiers des agents conservés par la DRH.
Tableau de gestion des congés	2 ans	D	<input type="checkbox"/>			Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2. Gestion des collèges						
2.1. Gestion des moyens de fonctionnement des établissements						
Dossiers annuels de fonctionnement par établissement : - dotations annuelles de fonctionnement (copies), dotations de restauration (copies), dotations pour l'utilisation des installations sportives (copies), dotations d'équipement (copies), dotations manuel numérique (copies), dotations pour les collèges privés (copies) - personnalités qualifiées (membres des conseils d'administration des collèges désignés par la collectivité) : délibérations triennales de nomination, notifications, correspondance, tableaux - conseils d'administration : procès-verbaux (copies) - budgets primitifs (BP), décisions budgétaires modificatives (DBM), comptes administratifs (CA) (copies)	10 ans	T	<input type="checkbox"/>			Conserver les dossiers des années se terminant en 0 et 5. Les originaux des dotations, des procès-verbaux de conseils d'administration et des BP, DBM et CA sont conservés par les établissements. Les originaux des conventions sont conservés par le secrétariat.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Dossiers annuels de fonctionnement par établissement (<u>suite</u>) : - notifications de subventions - conventions (copies) - notes, comptes rendus de réunions - actes relatifs au fonctionnement matériel et financier (voyages, sorties)			<input type="checkbox"/>			
Recensement annuel des besoins en équipements mobiliers des établissements : études	10 ans	T	<input type="checkbox"/>			Conserver les études des années en 0.
Recensement annuel des équipements informatiques par collège	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			
Projets innovants : documents de synthèses sur les dotations financières apportées aux établissements, conventions (copies)	10 ans	T	<input type="checkbox"/>			Concerne notamment le plan « collèges au futur » (ensemble des moyens attribués aux collèges pour les manuels numériques, les équipements informatiques et l'espace numérique de travail). Les originaux des conventions sont conservés par le secrétariat. Conserver les documents produits par le service.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale adjointe Territoires (DITER)
 Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2.2. Sectorisation						
Sectorisation dans l'enseignement public et privé des premier degré (CM1 et CM2) et second degré <ul style="list-style-type: none"> - études : statistiques, projections d'effectifs, simulations, etc. - organisation du maillage scolaire et rattachement des écoles avec les collèges 	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P / E	PDF Excel Word iStudy (extractions)	Éliminer les rapports soumis à la délibération des élus (service de l'assemblée). Verser les autres rapports. (Ajout du 20/12/2022, FM).
Écoles publiques et privées sous contrat, collecte de données à l'appui des études de projection : effectifs, fichier individuel de localisation des élèves de CM2, indice de position sociale (IPS)	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel Extractions de la base de données Education Nationale Cartes (PDF, Shape)	Données brutes nominatives (RGPD) transmises par le rectorat en application d'une convention. (Ajout du 20/12/2022, FM).

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale adjointe Territoires (DITER)
 Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Collèges publics, collecte de données à l'appui des études de projection : effectifs, fichier individuel de localisation des élèves du second degré, dérogations à l'entrée et à la sortie, demandées et accordées, données socio-professionnelles, indice de position sociale (IPS), taux de boursiers, nombre de demi-pensionnaires, taux de réussite au diplôme national du brevet	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel Extractions de la base de données Education Nationale Cartes (PDF, Shape)	Données brutes nominatives (RGPD) transmises par le rectorat en application d'une convention. (Ajout du 20/12/2022, FM).
Réunions : relevés de décisions	10 ans	V	<input type="checkbox"/>	P / E	Word Excel PDF	
Fichier pluriannuel de la sectorisation (avec le nom des rues pour chaque établissement)	Validité	T	<input type="checkbox"/>	E	Excel iStudy (extractions)	Sur support électronique. Donne une vision d'ensemble pour tout le département. Verser le fichier sur cd-rom au moment des années se terminant en 0. (Ajout du 20/12/2022, FM).

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Notifications de la sectorisation aux établissements et aux communes (copies)	10 ans	V	<input type="checkbox"/>	P		La notification n'indique que les modifications de périmètre. Les originaux sont conservés par les établissements. (Ajout du 20/12/2022, FM).
2.3. Études						
Études commandées par le conseil départemental	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			Ces études concernent notamment les bâtiments et leurs usages, le coût et la qualité de la restauration, les conditions de travail des agents techniques des collèges et les manuels numériques.
Cartes de géolocalisation des collèges et des demi-pensions	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			
2.4. Partenariat éducatif						
Assemblée départementale des collégiens : - programmes, comptes rendus de réunions, délibérations, conventions, correspondance, CD et DVD-ROM	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			L'assemblée départementale des collégiens se réunit plusieurs fois par an.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction de l'éducation (DE) - Service collèges

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
- demandes de devis, factures, paiements	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			
Collèges éco responsables (un dossier par collègue et par an) : projet, comptes rendus de réunions du groupe départemental (pilote par le ministère de l'Éducation et par le conseil départemental), notification du label, correspondance	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			
Projets éducatifs financés par le conseil départemental : descriptif du projet, conventions, correspondance	10 ans	V	<input type="checkbox"/>			Il s'agit de projets à dimension départementale. Les projets locaux sont gérés par le service Culture et appui aux territoires de la DIRDEVE.
Dossiers annuels de partenariat avec la mutuelle générale de l'Éducation nationale (MGEN) : conventions avec la MGEN et les établissements, comptes rendus de réunions, documentation, correspondance	10 ans	D	<input type="checkbox"/>			