

**PETIT GUIDE
D'ARCHIVAGE
À L'USAGE
DES COLLÈGES
ET DES LYCÉES**

43. - TOULOUSE. - PORTE DU LYCÉE (ANCIEN HOTEL DE BERNUY)
(DÉBUT DU XVI^e SIÈCLE)



L'Éducation nationale produit de nombreux documents qui contiennent des données très diverses et particulièrement instructives sur le fonctionnement de ce service public. Pour les enseignants, les chercheurs et les élèves, certains de ces supports constituent d'ailleurs un matériau essentiel pour la transmission des connaissances et pour la recherche historique et scientifique. Plus largement, ces documents produits par les établissements scolaires sont susceptibles de revêtir un intérêt pour n'importe quel citoyen ce qui justifie le statut d'archives publiques qui leur est attaché et la nécessité de les collecter pour que chacun soit en mesure de les consulter.

Recueillir, conserver, protéger et mettre à disposition du public ces documents, telles sont les missions des Archives départementales, des missions qui leur confèrent une place et une responsabilité importantes dans les enjeux éducatifs et culturels de notre société.

Service du Conseil départemental, les Archives départementales sont en effet les dépositaires de la mémoire individuelle et collective de la Haute-Garonne, une mémoire qui vient s'enrichir chaque jour grâce aux dépôts effectués tant par les particuliers que par les institutions du territoire.

Cette mémoire est précieuse car elle représente pour nous toutes et tous, habitant-e-s de la Haute-Garonne, un vecteur de connaissance et d'appropriation de notre environnement ; elle est encore un socle culturel commun que nous partageons et dont nous sommes tous ensemble les gardiens.

Je souhaite donc que ce « Petit guide d'archivage » à destination des collèges et des lycées puisse constituer un outil utile à la réflexion menée sur la gestion des archives au sein des établissements d'enseignement et permette de renforcer la coopération avec les Archives départementales, ceci avec l'objectif de servir au mieux l'intérêt général.

Georges Méric

Président du Conseil départemental
de la Haute-Garonne



SOMMAIRE

Qu'est-ce que les archives ?	P.7
L'archivage, une responsabilité partagée avec les Archives départementales	P.11
Conserver ou détruire ? Les tableaux d'archivage	P.15
Administration	P.18
Scolarité	P.20
Examens	P.22
Santé scolaire	P.24
Aide sociale	P.26
Finances et comptabilité	P.28
Bâtiments	P.30
Que faire de ses archives ? Le versement et l'élimination	P.33
• Le versement : comment le préparer ?	P.37
Rédiger un bordereau de versement	P.40
Transfert et prise en charge des documents aux Archives départementales	P.41
• L'élimination	P.43
Rédiger un bordereau d'élimination	P.44
Et après ? Consulter / communiquer les archives	P.47
Annexes :	P.51
1 - Grandes dates de l'enseignement secondaire en France depuis la Révolution	P.52
2 - Consignes d'archivage des documents généraux d'examens	P.56
3 - Documents d'examens à trier : consignes de tri	P.62

Conférence Pédagogique du 17 Novembre 1898.

Procès-Verbal de la Séance.

Le dimanche sept novembre à neuf heures du matin, les Instituteurs et les Institutrices du Canton de St. Gallen-Göten, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs Conférences, sous la Présidence de M^r Martin, Inspecteur Primaire de la 1^{re} Circonscription de Saint-Gall. Tous les membres étaient présents à l'exception de M^{lle} Fabaron et de M^r Batmali, excusés.

La séance est ouverte par son Président, M. Martin.

RAPPORT

SOMM

sanitaire. — 3. Disci-
d. Professeurs. — 7. 8
tions, jeux, promena-
ite des autorités. — 1

REPARTITION
par
EXERCICES MOST

	TOTAL	A	B	C	D	TOTAL
Ecoles.....	124					132
2 ^e Cycle.....	4/2					404
1 ^{er} Cycle.....	323					334
3 ^e , 4 ^e , Préparatoire et Enfantine.						
TOTAUX.....	896					870.

QU'EST-CE QUE
LES ARCHIVES ?

	TOTAL	A	B	C	D	TOTAL
Ecoles.....	124					132
2 ^e Cycle.....	4/2					404
1 ^{er} Cycle.....	323					334
3 ^e , 4 ^e , Préparatoire et Enfantine.						
TOTAUX.....	896					870.

Effectif et santé.

Instruction générale que
s (26 au Grand-Lycée 41
un unique cause
sanitaire du pays.
elles sont atteintes
doutant la grippe
médicins.

NOMBRE des BOURSIERS	ENT CORRESPONDANT
191	191
Internes.....	
Demi-Pension	
Externes (A)...	
TOTAUX.....	

(A) Boursiers seulement.

Travailleur — Travailleur — Travailleur — N° 189 — 15. 1898

DÉFINITION JURIDIQUE

« 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 » (art. L 211-1 du code du patrimoine ; loi du 7/7/2016).

Les archives des établissements scolaires sont des archives publiques, et à ce titre sont imprescriptibles et inaliénables.

Les documents produits par un collège ou un lycée constituent un ensemble cohérent et indivisible, appelé fonds, tout comme les documents produits par une association, une administration, etc.

Contrairement aux idées reçues, les archives ne sont pas seulement des vieux papiers ou des registres....

Les archives ne désignent pas seulement ce qui est ancien. Elles ont cette qualité dès la création du document par une administration, une entreprise, une association, un particulier. Ainsi peuvent-elles dater de quelques heures comme de plusieurs siècles et se présenter sur tous supports se prêtant à l'enregistrement d'une information, du parchemin à la clé USB, en passant par le papier, la pellicule ou la bande magnétique.

Attention à la fragilité des archives électroniques !

Les données informatiques (mails, fichiers bureautiques, données issues de bases de données, documents numérisés, etc.) posent des problèmes spécifiques pour la conservation :

- obsolescence rapide : une base de données, un système d'exploitation ou un support (DVD, disque dur) en chasse un autre et il devient vite impossible de pouvoir lire des données anciennes ;
- absence de valeur juridique des enregistrements électroniques si les données ne sont pas suffisamment tracées et documentées ou si le système de signature utilisé n'est pas reconnu par la loi.



En guise de pré-requis, il convient de s'assurer que les fichiers sont nommés suivant une convention de nommage conforme aux normes internationales, présentent des signes de validation, ne sont pas modifiables, et que l'auteur, la date et la version y sont renseignés.

Et ensuite il convient :

- de s'assurer que les données sont stockées et traitées sur le territoire français (interdiction d'avoir recours au cloud non souverain) ;
- de s'assurer de la sécurité informatique de son système (se reporter au référentiel général de sécurité) ;
- de s'assurer que les formats et supports utilisés sont ouverts et normés ;
- d'effectuer des migrations périodiques vers de nouveaux supports et formats (tous les 5 à 10 ans) ;
- de se rapprocher des Archives départementales pour étudier avec elles les modalités d'export et de versement, mais aussi les modalités d'élimination en ce qui concerne notamment les documents papier faisant l'objet d'une numérisation (*voir chapitre Que faire de ses archives ? Le versement ou l'élimination*).

... et il ne faut les confondre avec la documentation

Les publications officielles, documents d'information, revues, journaux sont reçus dans toutes les administrations. Ils ne témoignent pas du fonctionnement de l'établissement car ils ne sont pas produits par l'administration scolaire. Ils peuvent être détruits dès qu'ils ne sont plus utiles avec le visa du directeur des Archives départementales.



**L'ARCHIVAGE
UNE RESPONSABILITÉ
PARTAGÉE**
AVEC LES ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES

RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Comme tout producteur d'archives publiques, les établissements d'enseignement sont responsables de la bonne gestion et de la saine conservation de leurs archives.

L'instruction de tri et de conservation du 22 février 2005 pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'Éducation nationale (collèges et lycées) a pour but d'aider les établissements d'enseignement à assurer une bonne gestion de leurs archives courantes et intermédiaires et d'effectuer une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents.

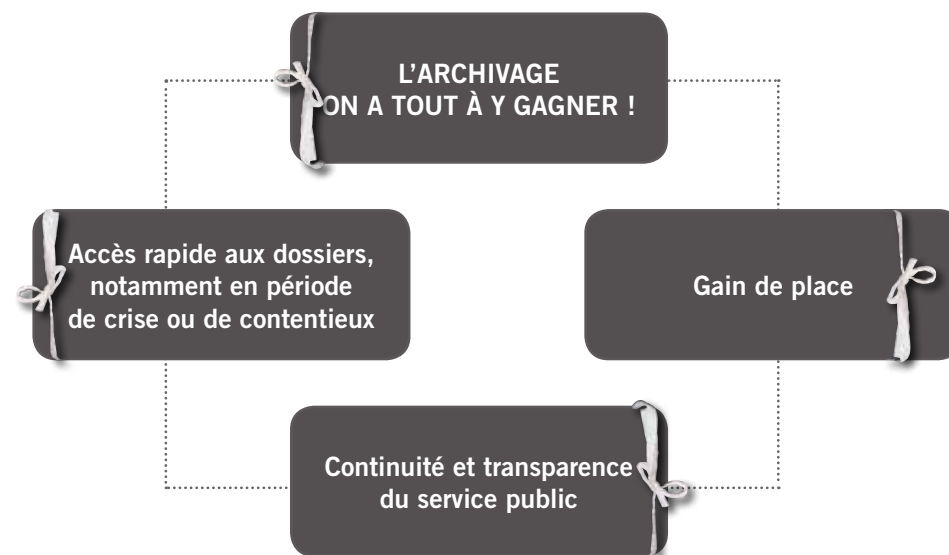
MISSION DE CONSEIL ET DE CONTRÔLE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Les Archives départementales apportent aux collèges et lycées aide et conseil pour toute question liée à l'archivage (classement des dossiers courants, aménagement de salle d'archives, tris, élimination, versement, etc.). Elles sont en contact régulier avec la cellule archives du Rectorat dont le rôle de conseil et d'uniformisation des outils d'archivage favorise la diffusion des bonnes pratiques archivistiques dans les établissements scolaires de l'académie de Toulouse.

Le directeur des Archives départementales est en outre chargé, au nom du directeur en charge des Archives de France et sous l'autorité du préfet, du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques produites dans le département, qui se traduit par :

- l'inspection des conditions de gestion et de conservation des documents,
- la délivrance de visa préalable à toute destruction de documents publics.

Les Archives départementales se déplacent, sur rendez-vous, pour aider à la préparation de versements de documents dont la durée d'utilité administrative est échue. Ces documents présentant un intérêt historique, les Archives départementales ont pour obligation d'en assurer ensuite la conservation définitive.



du 17 Novembre 1895.

Procès-Verbal de la Séance.

**CONSERVER
OU DÉTRUIRE ?**
LES TABLEAUX
D'ARCHIVAGE

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

CLASSES DE SIXIÈME A à TROISIÈME A

LIVRET SCOLAIRE

OBJET ET PORTÉE DES TABLEAUX D'ARCHIVAGE

Les tableaux d'archivage suivants recensent les documents les plus significatifs produits par les collèges et les lycées et donnent, pour chacun d'eux, un délai de conservation dans l'établissement, puis une destination finale : à verser aux AD - Archives départementales – OU à éliminer.

Ces tableaux s'appliquent aux documents postérieurs à 1940 ; lorsqu'un établissement scolaire possède des documents antérieurs à 1940, il devra les verser intégralement aux Archives départementales.

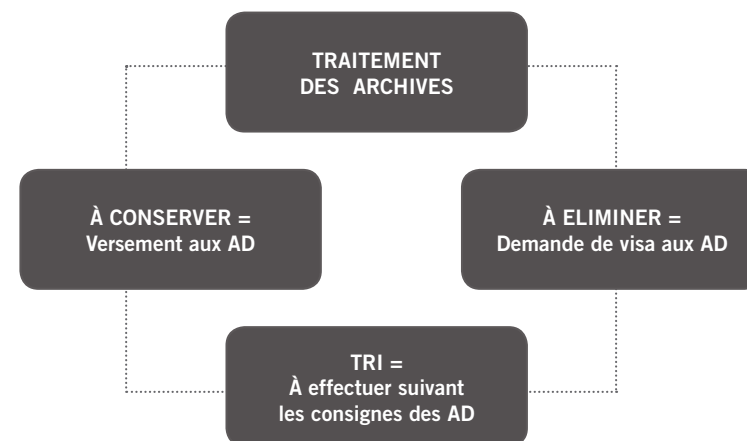
En cas de doute sur la destination d'un document non mentionné ici, merci de nous contacter.

MODE D'EMPLOI

Les tableaux sont présentés par grand domaine d'action administrative et sont divisés en deux parties : **à conserver / à éliminer**.

ATTENTION : *ce guide a été conçu par les Archives départementales de la Haute-Garonne et correspond à la sélection d'archives des établissements scolaires de ce département. L'application du sort final est laissée à l'appréciation des directeurs des Archives départementales des autres départements de l'académie au titre du contrôle scientifique et technique exercé sur les archives publiques. Il convient donc de se rapprocher des Archives départementales du département concerné.*

Le « temps de conservation dans l'établissement » indiqué dans les tableaux correspond au délai minimum imposé par les circulaires. Les Archives départementales encouragent tous les collèges et les lycées à conserver leurs archives dans leurs locaux le plus longtemps possible avant d'envisager un versement définitif.



Documents à conserver

Les documents qui sont à conserver présentent un intérêt historique et devront être versés aux Archives départementales. Lorsqu'un versement sera programmé, un bordereau de versement devra être rédigé par l'établissement et envoyé aux Archives départementales de Haute-Garonne (voir p.36 et suivantes)

Documents à éliminer

Les documents qui sont à éliminer devront l'être par l'établissement après le délai indiqué et après visa du directeur des Archives départementales apposé sur un bordereau d'élimination (voir p.43 et suivantes).

Documents dont le sort final est le tri (échantillonnage systématique ou sélection de spécimens) : ce tri sera effectué par l'établissement au terme de la durée d'utilité administrative. L'échantillon prélevé sera à verser aux Archives départementales ; le reste des documents non sélectionnés fera l'objet d'une demande de visa aux Archives départementales.

ADMINISTRATION

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
Projets d'établissement, projets pédagogique, contrats d'objectif	6 ans <i>(durée moyenne de 2 projets)</i>	Verser aux AD
Conseils de discipline : procès-verbaux	10 ans	Verser aux AD
Conseils d'administration de l'établissement, conseils des professeurs, des associations, comités techniques paritaires ou départementaux, comités hygiène et sécurité, commissions permanentes : procès-verbaux, actes administratifs, actes du chef d'établissement	5 ans	Verser aux AD
Dossiers d'élections aux différents conseils, comités, commissions	2 mandats	Jointes aux procès-verbaux des conseils d'administration qui sont versés aux AD.
Dossiers de carrière et comptes de personnel contractuel (« contrats emploi solidarité » et autres agents embauchés sur le budget de l'établissement)	80 ans à/c de la date de naissance	Les dossiers de personnels sont à conserver aussi longtemps que possible dans l'établissement.

¹ Avec les progrès de la déconcentration, on considère qu'il y a **2 dossiers de carrière** : l'un tenu par le Rectorat, l'autre tenu par l'établissement d'affectation. Il convient, avant toute décision de destruction, de vérifier si l'on se trouve en présence de simples dossiers administratifs définis par l'instruction du 20/10/1993, ou de véritables dossiers de carrière (circ. AD 95-1 du 27/01/1995).

ADMINISTRATION

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
Dossiers de rentrée scolaire	5 ans (versés aux AD par le rectorat - Division de l'organisation scolaire)
Chronos courrier, cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans
Bulletin officiel de l'Éducation nationale	Utilité du service (collection conservée aux Archives départementales)
Circulaires, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie...	Durée de validité
Dossiers administratifs de personnel non contractuel (enseignants et personnel ATOSS) ¹	Jusqu'au départ de l'agent. Départ pour cause de mutation : transmettre à l'administration d'accueil. Départ à la retraite : conserver 2 ans puis détruire.

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Cahiers d'évaluation des classes de 6 ^{ème}	2 ans	Conserver l'année de mise en place (1989) puis sélection d'un spécimen de 4 ou 5 cahiers tous les 10 ans pour versement.
- Dossiers scolaires des élèves : * dossier d'admission en 6 ^{ème} * fiches de renseignements sur l'élève et sa famille * bulletins trimestriels * livret scolaire * orientation : fiches individuelles de synthèse * aides diverses dans le cadre des fonds sociaux	10 ans (<i>si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique des élèves</i>) ou 50 ans.	Les dossiers scolaires sont à conserver aussi longtemps que possible dans l'établissement. Un échantillon systématique de dossiers sera à verser aux AD au terme de la durée de conservation, après évaluation du fonds.
- Fichiers d'élèves, listes d'élèves	50 ans	Verser aux AD
- Emploi du temps des classes	1 an	Sélection de spécimens pour versement
- Cahier de textes des classes	2 ans	Sélection de spécimens pour versement
- Cours et supports de cours	2 ans	Sélection qualitative représentant la diversité des niveaux et des options pour versement
- Rapports de stagiaires	1 an	Échantillonnage systématique pour versement
- Emploi du temps des enseignants	5 ans	Sélection de spécimens pour versement
- Registre des sanctions (exclusions,...)	10 ans	Verser aux AD

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Registres d'appel journalier, cahiers d'appel signés par les enseignants	10 ans (<i>garder quelques spécimens</i>)
- Bulletins d'absences, listes d'appel, certificats médicaux	1 an (<i>les absences sont consignées dans le registre d'appel</i>)
- Rappels aux familles	1 an
- Signalements d'enfants au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an
- Conventions de stages avec les entreprises et les établissements :	
• avec incidence financière	10 ans
• sans incidence financière	2 ans
- Cahier de punitions (retenues, ...)	1 an

EXAMENS

Examens, attestations délivrés par les collèges :

- Diplôme national du brevet (DNB)
- Brevet informatique et internet (B2i)
- Certificat de formation générale (CFG)
- Attestation d'éducation à la sécurité routière (ASSR)

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Copies des élèves	1 an	Voir détail en annexe 3
- Attestations de réussite à l'ASSR, au B2i	50 ans	Conserver dans l'établissement.

Les **dossiers généraux d'examens** ouverts quand l'établissement est **centre d'examens** sont renvoyés au **Rectorat**. Ces dossiers contiennent : la circulaire fixant le calendrier des épreuves et des résultats, les listes des centres d'examens, les notes relatives au matériel utilisé par les candidats, les rapports d'incidents avec procès-verbaux de salle, la liste des candidats disposant d'1/3 temps supplémentaire validée par le médecin scolaire, les sujets des examens, les listes d'émargement des examinateurs (délibérations, oraux, épreuves pratiques, corrections collégiales).

EXAMENS

Examens d'enseignement général et technologique :

- Baccalauréat général ou technologique, Travaux personnels encadrés (TPE)
- Mention complémentaire niveau V (après le CAP ou le BEP)
- Brevet de technicien supérieur (BTS)
- Baccalauréat professionnel, etc.

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
Quand l'établissement est le centre d'examens :	Voir annexes 2 et 3 pour plus de détails.
- organisation matérielle des examens	1 an
- convocations (candidats, examinateurs)	5 ans

SANTÉ SCOLAIRE

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Registres d'infirmerie	30 ans	Sélection de spécimens pour versement.
- Rapports annuels d'activité des infirmières scolaires - Statistiques annuelles	5 ans	Les rapports et statistiques sont centralisés au rectorat qui les verse aux AD.
- Dossiers médico-scolaires des élèves stockés dans certains établissements par manque de place dans les CMS	20 ans après la dernière consultation en établissement scolaire	Un échantillon systématique de dossiers sera à verser aux AD au terme de la durée de conservation, après évaluation du fonds.

Les dossiers médico-scolaires des élèves ne sont généralement pas conservés dans l'établissement ; ils sont regroupés dans les centres médico-scolaires (CMS) de la circonscription qui sont gérés par la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

SANTÉ SCOLAIRE

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans
- Projet d'accueil individuel (PAI)	5 ans (durée minimale de la présence d'un élève dans l'établissement)

AIDE SOCIALE

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Fonds sociaux collégiens et lycéens, fonds départemental d'aide à la restauration : <i>bilans d'activité</i>	2 ans	Verser aux AD
- Listings des boursiers, arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	Verser aux AD

AIDE SOCIALE

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Fonds sociaux collégiens et lycéens, bourses nationales des collèges et des lycées, fonds départemental d'aide à la restauration : <i>dossiers individuels de demande</i>	2 ans
- Fichiers de boursiers	5 ans
- Exonération des frais de pension	5 ans

FINANCES ET COMPTABILITÉ

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Budgets prévisionnels, comptes administratifs, comptes financiers	10 ans	Verser aux AD
- Grand livre, balance annuelle	10 ans	Verser aux AD
- Historiques annuels des salaires, registres de paie	Validité du registre	Verser aux AD

FINANCES ET COMPTABILITÉ

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Recettes : pièces justificatives, ordres de recettes, fiches quotidiennes d'encaissement	10 ans
- Dépenses : factures (de fonctionnement et d'investissement), devis, bons de commande	10 ans (<i>verser aux AD les factures relatives à de gros investissements</i>)
- Fiches horaires périodiques (contrôle du temps de travail)	5 ans
- Journal des mandats, des titres ou des recettes	10 ans
- Bulletins de paie	5 ans NB : <i>A conserver si les autres documents relatifs à la paie ont été détruits, particulièrement pour les contractuels et avant 1983 (microfiches conservées au Rectorat à partir de cette date).</i>
- Droits constatés : • certificat de présence • remise d'ordre ou de principe	10 ans
- Tickets de restauration du personnel de l'établissement	10 ans

BÂTIMENTS

DOCUMENTS À CONSERVER

Nature des documents	Temps de conservation dans l'établissement	Que faire des dossiers ?
- Travaux d'entretien de l'établissement	10 ans à compter de la réception des travaux	En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et conservation sur les marchés publics ² .
- Gros équipement (chaufferie...)	durée de vie de l'équipement	Verser aux AD les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés (DOE)
- Bâtiments démontables : <i>autorisations d'implantation, déclaration et autorisation de travaux, marchés, permis de démolir</i>	durée de vie de l'équipement + 5 ans	Sélection de spécimens pour versement
- Service de sécurité et de surveillance : <i>main courante</i>	10 ans	Sélection de spécimens pour versement
- Dossiers de construction de l'établissement avec plans	30 ans (pour les marchés passés avant 2008) 10 ans (pour les marchés passés après 2008)	Verser aux AD

BÂTIMENTS

DOCUMENTS À ÉLIMINER

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer après visa des Archives départementales
- Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans
- Marchés et contrats de prestation de service de surveillance (copie)	10 ans
- Dossiers de subventions pour l'entretien des bâtiments	10 ans
- Copies des comptes rendus d'intervention et de visite avec contrats obligatoires de l'APAVE et autres bureaux d'étude et de contrôle, copies des diagnostics et rapports d'experts	5 ans (dossiers originaux à la collectivité, et à la préfecture qui les verse aux AD)
- Doubles des comptes rendus de visites périodiques de sécurité (pompiers, CHS...)	5 ans (dossier original de contrôle par le SIRACED-PC versé par la préfecture ou la collectivité)

2562W-2573W-2577W-
2578W-2609W-2610W-
2626W-2629W-2658W-
2668W-2680W-2691W-
2692W-2696W-2703W-
2707W-2715W-2716W-
2729W-2731W-2779W-
2783W-2815W-2819W-
2820W-2882W-2886W-
2924W-2925W-2951W-
2962W-2964W-2970W-
2971W-3028W-3041W-
3056W-3065W-3101W-
3102W-3133W-3136W-
3153W-3260W-3269W-
3305W-3307W-3318W-

**QUE FAIRE DE
SES ARCHIVES ?**
LE VERSEMENT
ET L'ÉLIMINATION

LES ARCHIVES DÉFINITIVES

Lorsque le délai fixé pour la durée d'utilité administrative des documents est expiré, il est temps de constituer les archives définitives et donc de procéder :

- d'une part aux destructions qui éviteront de s'encombrer de dossiers inutiles,
- d'autre part aux versements qui viendront alimenter les fonds des Archives départementales, patrimoine et mémoire du département.

VERSER ET ÉLIMINER

Quand ?

L'initiative vous revient, n'attendez pas d'être sollicité. C'est souvent lors de la préparation d'un versement que l'on détruit les documents périmés, mais les deux opérations ne sont pas forcément liées dans le temps. Il est recommandé de verser et surtout d'éliminer régulièrement : ne vous laissez pas envahir par des dossiers inutiles et encombrants !

Pour les archives de conservation définitive qui peuvent être versées aux Archives départementales, la situation peut varier en fonction de la place disponible dans l'établissement. Tant que les archives peuvent être conservées et communiquées au public dans de bonnes conditions, il est préférable que l'établissement les conserve. Dès que ces conditions ne sont plus réunies, en revanche, il est souhaitable de prendre contact avec les Archives départementales.

Quoi ?

La distinction entre dossiers à verser et dossiers à éliminer incombe à l'établissement sous le contrôle et avec l'aide des Archives départementales. Elle est généralement faite en application de tableaux d'archivage (voir ci-dessus pour les principaux documents).

Comment ?

Éliminations et versements ne peuvent avoir lieu qu'après accord entre votre service et celui des Archives départementales. Cet accord est dans les deux cas concrétisé par un bordereau signé par les deux parties.

C'est le moment où devient effective « la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques » préconisée par le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. Elle sera facilitée par l'existence d'un « correspondant archives », agent désigné au sein de l'établissement comme interlocuteur privilégié des Archives départementales.





LE VERSEMENT

Qu'est-ce que c'est ?

Faire un versement aux Archives départementales, c'est y transférer les documents qui n'ont plus d'utilité pour le service qui les a produits et qui doivent être définitivement conservés.

Un versement est un ensemble cohérent de dossiers provenant d'un même service et pris en charge par les Archives départementales à une date donnée.

Un article est une unité matérielle de conditionnement et de cotation dont le contenu intellectuel est décrit sur le bordereau.
Les boîtes sont solides, ni trop remplies, ni trop peu : seule la cote figure au dos, les autres mentions sont superflues.

2000 W 1	2000 W 2	2000 W 3	2000 W 4
2000 W 5	2000 W 6	2000 W 7	2000 W 8

*N° d'ordre du versement, lettre W (archives postérieures à 1940) et n° de l'article : cet ensemble forme la **cote** qui permettra de retrouver l'article ; attribuée à l'arrivée du versement par les Archives départementales, elle ne changera plus.*

Comment préparer un versement ?

1. **Mettre en ordre** les dossiers intellectuellement et matériellement : vérifier qu'ils sont regroupés selon les différentes attributions du service et, à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ou de la cellule qui les traite (classement thématique, alphabétique, géographique, chronologique) ; remettre à leur place les dossiers déplacés ; vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.
2. **Enlever** tous les éléments plastiques et élastiques ; si possible les éléments métalliques (trombones, agrafes). Conditionner les dossiers en boîtes solides, propres à une conservation définitive, et numéroter celles-ci séquentiellement de 1 à n ainsi que les registres, tubes à plans ou liasses. On obtiendra ainsi les articles qui composent le versement.
3. **Identifier** le versement et les articles qui le composent sur un bordereau, pièce réglementaire et instrument de recherche, qui vous permettra ultérieurement de demander communication aux Archives départementales des documents que vous y aurez versés.
4. Les Archives départementales ont mis à votre disposition sur leur site internet des maquettes de bordereaux de versement et d'élimination à télécharger : archives.haute-garonne.fr.
5. Après avoir téléchargé la maquette souhaitée, remplissez article par article, les colonnes prévues pour leur description : n° d'ordre et, sur la même ligne, analyse de son contenu, puis dates – la plus ancienne et la plus récente – des pièces qu'il renferme (voir exemples de bordereau de versement page 40 et bordereau d'élimination page 44).
La description, bien que sommaire et résumée, doit être suffisamment claire pour être comprise par toute personne étrangère à l'administration, et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document. Les sigles devront être développés.
6. Utilisez de préférence les termes employés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories de documents. Certains éléments de la description (généralement les attributions et les actions) sont communs à des suites d'articles : plutôt que de les répéter, faites-les figurer en titres et sous-titres.

7. De la qualité de vos indications dépendra la rapidité de la réponse à vos futures demandes de recherches.
8. Une fois la maquette remplie, vous pouvez l'adresser par mail aux Archives départementales à l'adresse suivante : archives@cd31.fr avec vos coordonnées. Une personne prendra alors contact avec vous pour finaliser la prise en charge de vos archives ou vous délivrer le visa de destruction de vos documents.

Pour la mise en ordre des dossiers et pour la rédaction du bordereau de versement, n'hésitez pas à demander conseil aux Archives départementales.



Rédiger un bordereau de versement

Archives départementales de la HAUTE-GARONNE

VERSEMENT 2000 W

N° début	N° fin	Description (résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre)	Dates extrêmes	
			début	fin
1	7	Conseils de classe : procès-verbaux de réunions.	1975	1985
2		Organigrammes, listes des personnels. Journal interne du collège.	1980	1994
3		Comité technique paritaire, comité d'hygiène et sécurité : procès-verbaux des réunions.	1980	1987
4		Conseil d'administration de l'établissement : procès-verbaux des séances.	1975	1995
4		1975-1980	1975	1980
5		1981-1985	1981	1985
6		1986-1990	1986	1990
7		1991-1995	1991	1995
8		Etat des lieux du collège : registre d'inventaire des locaux et du matériel.	1974	1982
9		Service de sécurité et de surveillance du collège : années 1970, 1980, 1990	1970	1990

Les articles sont numérotés à la suite, sans bis, ni ter, ni exposant.

Qui a fait quoi, pour qui, comment, où et pourquoi ?

Les réponses aux questions que l'on se posera sur le contenu des boîtes figurent sur le bordereau.



Transfert et prise en charge des documents aux Archives départementales

Après examen du bordereau et éventuellement demande de précisions au service qui l'a rédigé, le directeur des Archives départementales donne son accord pour le versement. Une date est fixée pour le transfert et les dossiers sont alors apportés, en une seule fois si possible, aux Archives départementales.

Après vérification de la cohérence entre le bordereau et les boîtes, le versement est rangé à la place qui lui a été assignée dans les magasins de conservation des Archives départementales, et les éléments qui, ajoutés à leur numéro d'ordre, constitueront leur cote définitive, sont inscrits sur les articles. Le versement est porté au registre d'entrée.

Le retour au chef de service versant d'un exemplaire dûment signé du bordereau clôt les opérations de versement. Cet exemplaire est conservé par le service en vue des besoins ultérieurs de consultation des dossiers qu'il aura versés aux Archives départementales.



L'ÉLIMINATION

Aucune élimination ne peut-être faite sans le visa du directeur des Archives départementales.

Le chef du service qui souhaite détruire des documents établit donc, avant de procéder matériellement à la destruction, un bordereau qu'il lui soumet. Éliminer est un geste nécessaire. Il ne sert à rien en effet de garder des documents n'ayant plus d'utilité administrative et ne revêtant pas d'intérêt historique. L'élimination est à la fois un gain de place et le gage d'une bonne conservation des documents essentiels.

Quoi ?

Les dossiers dont la durée d'utilité administrative est échuë, en application des textes réglementaires. Les imprimés vierges périmés, les doubles et les brouillons sont éliminables sans visa.

Les dossiers papier numérisés doivent faire l'objet de demande de visa d'élimination. La délivrance de visa n'est en outre possible que si un dossier technique est validé par la direction des Archives départementales (voir Vademécum des Archives de France, « Autoriser la destruction de documents sur support papier après numérisation », 2014).

Quand ?

- Au jour le jour à l'intérieur des dossiers.
- Régulièrement - au moins une fois par an - pour l'archivage des dossiers eux-mêmes.

Comment ?

Un bordereau d'élimination doit obligatoirement être dressé en deux exemplaires (voir modèle pages suivantes) ; il est signé par le principal ou le proviseur puis envoyé aux Archives départementales pour être visé par le directeur. Les Archives départementales retournent un exemplaire visé à l'établissement, avec remarques éventuelles.

Le bordereau visé doit être conservé : signé par les Archives départementales, il est garant du respect de la procédure administrative ; il est aussi le seul témoin de l'existence antérieure des documents.

La destruction physique des documents s'effectue après l'obtention du visa. Il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer, soit en interne, soit par une société spécialisée, tout en s'assurant de la confidentialité de l'opération.

- ▶ **Pas d'élimination sans visa des Archives départementales, même si les documents à éliminer ont été sélectionnés en application des textes réglementaires.**
- ▶ **Éliminer des archives publiques sans visa des Archives départementales est un délit (art. L.214.3 du code du patrimoine).**

Rédiger un bordereau d'élimination

Détruire est un acte irréversible : il faut en garder la trace

Exemple de bordereau de suppression :

NOM ET ADRESSE DU SERVICE : Collège Lamartine
11, rue Magné
31300 TOULOUSE

*Intitulé exact de l'établissement
et du **service** au sein de l'établissement le cas échéant.*

À renvoyer aux Archives départementales pour visa réglementaire avant destruction des documents.

N° d'ordre ou nombre d'articles	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	Observations (cette colonne est à remplir par les Archives Départementales)
1 m.l.	Bulletin officiel de l'Éducation nationale	1970-1979	Les absences sont consignées dans le registre d'appel journalier
0,8 m.l.	Bulletins d'absences, certificats médicaux d'élèves	1990-1998	
1,4 m.l.	Organisation matérielle de l'examen du brevet	1990-1995	

Il est inutile de faire le détail boîte par boîte : indiquez simplement leur nombre, le volume ou le mètre : Un mètre linéaire correspond à la quantité d'archives rangées sur une tablette d'un mètre de longueur.

Mètre linéaire total : 3,2 m.l.

Description précise des documents et leurs dates

Date :

Le chef de service

Nom, prénom et qualité
Signature et cache

Date :

**Visa du directeur
des Archives départementales**

En signant le bordereau, le chef du service qui a produit les documents atteste que ceux-ci n'ont plus pour lui d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'à sa connaissance il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, vous décharge de toute responsabilité à l'égard de leur conservation.



ET APRÈS ?
CONSULTER /
COMMUNIQUER
LES ARCHIVES

CONSULTER VOS ARCHIVES VERSÉES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Il peut s'avérer nécessaire, pour le traitement d'un dossier, de consulter des documents déjà versés aux Archives départementales. Dans ce cas, la procédure de demande auprès des Archives départementales est :

- simple et rapide : la demande peut être faite par courrier, télécopie ou téléphone, en précisant la ou les cotes des dossiers concernés (se reporter pour cela à l'exemplaire du bordereau de versement conservé au sein de votre service),
- limitée aux documents de votre service : les archives que vous pouvez consulter sont celles provenant de votre service, à l'exclusion de celles d'un autre service (tant que les délais légaux de libre communicabilité ne sont pas atteints),
- limitée dans le temps : vous devez rendre le dossier emprunté aux Archives départementales dans le délai imparti.

COMMUNIQUER VOS ARCHIVES AU PUBLIC

Les Archives départementales sont un service public, ouvert gratuitement à tous, accueillant les chercheurs dans une salle de lecture où les documents sont consultés conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le public accueilli est très hétérogène : généalogistes, historiens, étudiants, agents de services administratifs, amateurs curieux d'histoire locale, etc. Afin de répondre aux attentes du public et de faciliter l'accès aux archives administratives contemporaines, les Archives départementales effectuent un travail d'analyse et d'indexation, en complément des bordereaux de versement élaborés par les services versants.



Principes de communication des archives :

- la consultation des documents s'effectue sur place et sous surveillance,
- les délais de communicabilité sont fixés par la loi, dans le souci de maintenir l'équilibre entre la transparence administrative et la nécessité de préserver la vie privée. Il existe cependant une possibilité de dérogation à ces délais. Votre avis est alors sollicité en cas de demande de consultation.

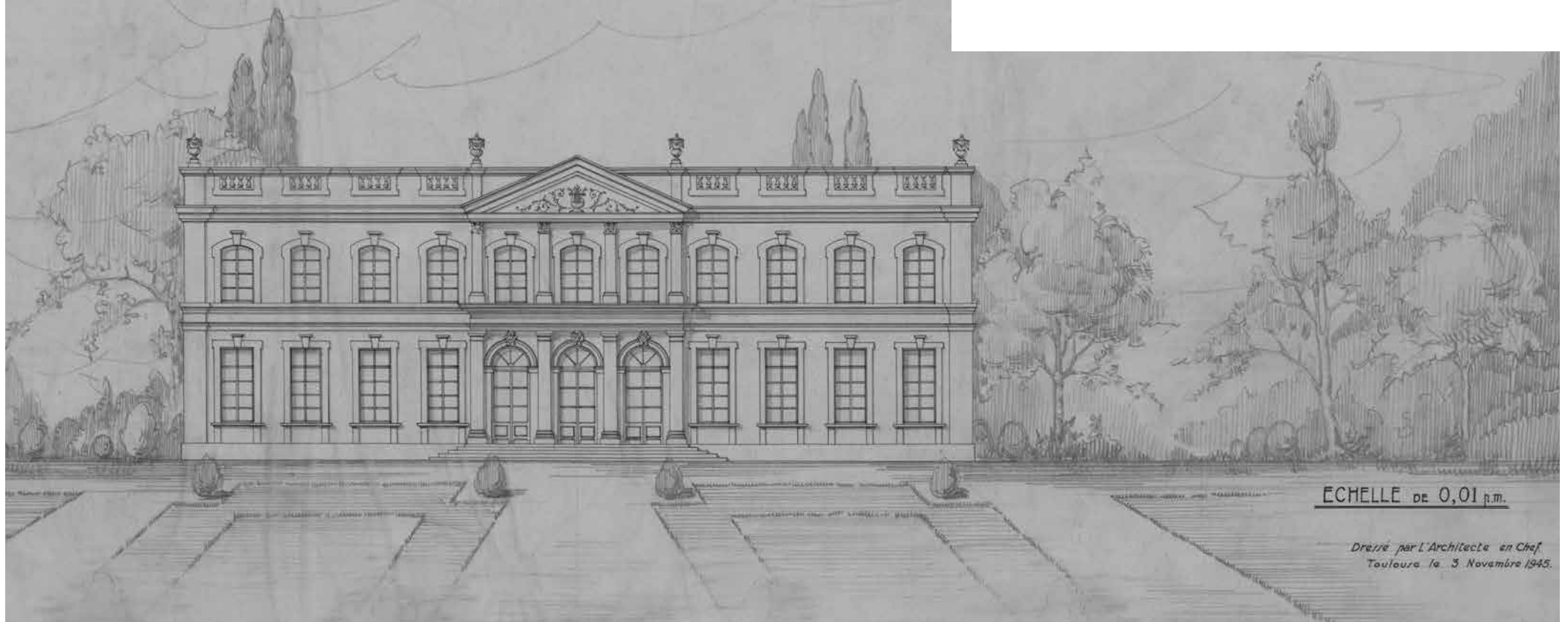
Avant même leur versement aux Archives départementales, tout citoyen peut consulter, selon la législation en vigueur et sous certaines conditions, les documents administratifs produits par votre service. Les Archives départementales peuvent vous apporter leurs conseils en la matière afin de vous permettre de répondre de manière satisfaisante à toute demande de ce genre.

► **Voir les délais de communication des archives publiques sur le site Internet des Archives départementales, rubrique Renseignements pratiques / Communication des documents / Les délais de communicabilité.**

PROPRIÉTÉ DE BELLEVUE
PROJET D'AMÉNAGEMENT ET DE CONSTRUCTION
D'UN INTERNAT POUR LE LYCÉE DE GARÇONS

FAÇADE PRINCIPALE

ANNEXES



ECHELLE DE 0,01 p.m.

Dessiné par l'Architecte en Chef,
Toulouse le 3 Novembre 1945.

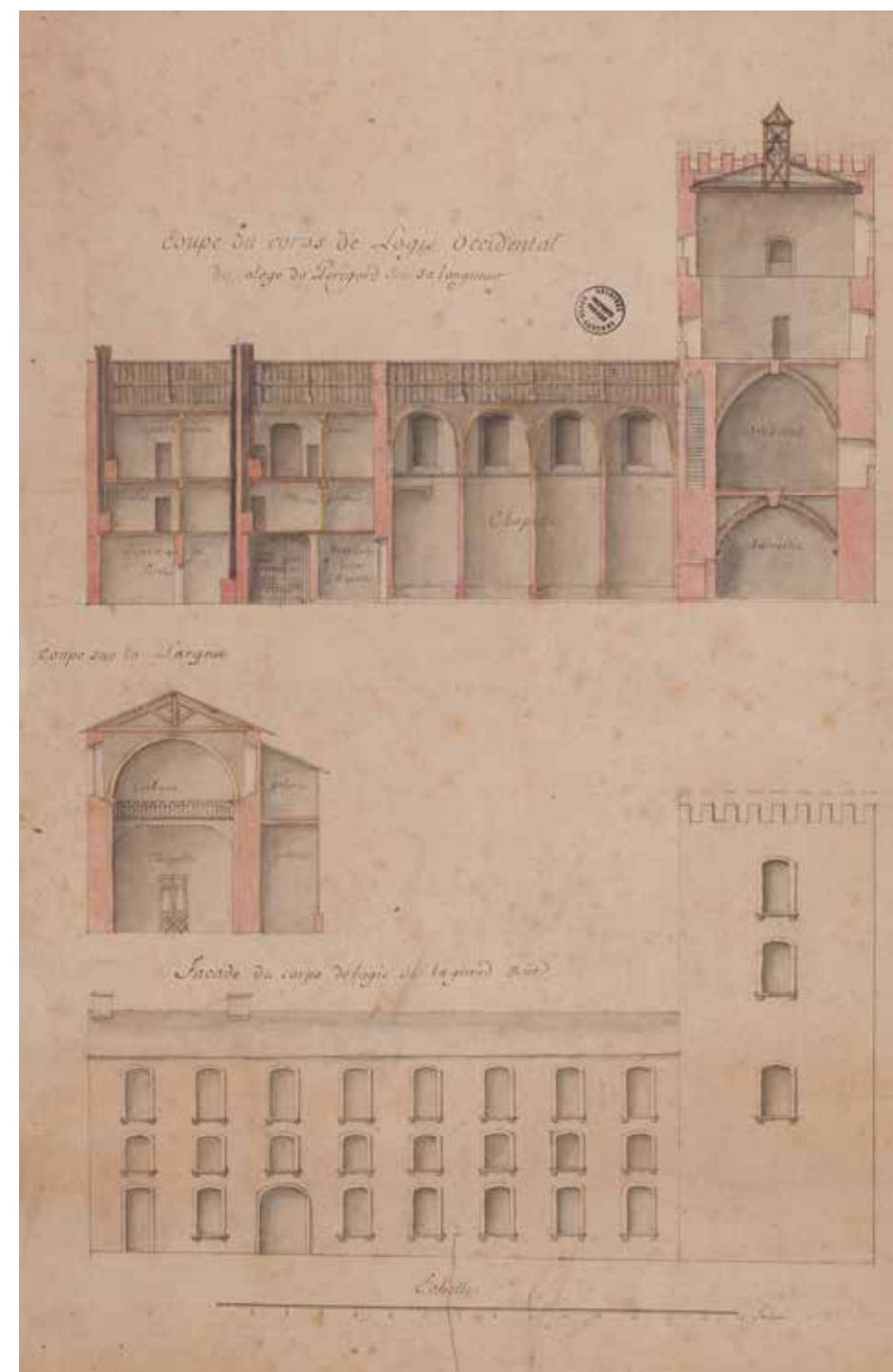
ANNEXE 1

Grandes dates de l'enseignement secondaire en France depuis la Révolution

1795	Création des écoles centrales (une par département)
1802	Création des lycées (au départ un par cour d'appel). Subsistent par ailleurs des collèges secondaires communaux et des écoles libres
1808	Création du baccalauréat
1833	La loi Guizot organise l'enseignement primaire et établit une école normale d'instituteur et une école primaire supérieure par département (ces dernières ne se développent en fait qu'à partir des années 1880)
1850	Loi Falloux : liberté de l'enseignement secondaire
1865	Réforme Duruy : enseignement spécial
1880	Loi Camille Sée : enseignement secondaire féminin : création des lycées de jeunes filles (ils n'auront le même programme que les lycées de garçons qu'en 1924)
1880-1882	Lois Jules Ferry sur un enseignement primaire gratuit, obligatoire (jusqu'à 13 ans révolus) et laïc. Certificat d'études primaires élémentaires
1886	Loi Goblet : création des cours complémentaires (classes d'enseignement primaire supérieur annexées aux écoles élémentaires)
1891-1902	Intégration de l'enseignement spécial à l'enseignement secondaire ; mise en place de l'enseignement secondaire « moderne »
1892	Les écoles primaires supérieures (EPS) les plus professionnelles passent sous la tutelle du ministère du Commerce et deviennent des écoles pratiques de commerce et d'industrie (EPCI)

1919	Loi Astier : organisation de l'enseignement technique
1927-1933	La gratuité est progressivement introduite dans l'enseignement secondaire
1936	Obligation scolaire jusqu'à 14 ans. Instauration de l'examen d'entrée en 6 ^e
1941	Transformation des écoles primaires supérieures en collèges modernes (études sans latin) et des écoles pratiques de commerce et d'industrie en collèges techniques
1945-1965	Suppression progressive des classes élémentaires des lycées (« petits lycées »)
1947	Création du brevet d'études du premier cycle (BEPC)
1956	Suppression de l'examen d'entrée en 6 ^e
1959-1960	Réforme Berthoin : l'obligation scolaire est portée à 16 ans. Les cours complémentaires (des écoles primaires) deviennent des collèges d'enseignement général (CEG) ; les centres d'apprentissage deviennent des collèges d'enseignement technique (CET) ; les collèges techniques et les écoles nationales professionnelles deviennent des lycées techniques ; les collèges classiques et modernes deviennent des lycées
	Loi Debré : association des établissements privés sous contrat au service public de l'enseignement
1963	Réforme Fouchet-Capelle (décret n° 63-793) : création des collèges d'enseignement secondaire (CES). Le secondaire est divisé en 2 cycles : 11-15 ans/16-18 ans
1965	Création des baccalauréats de techniciens et du brevet d'études professionnelles (BEP) qui complète le certificat d'aptitude professionnelle (CAP). Création de 7 filières au baccalauréat (A, B, C, D, E, F, G)
1968-1969	Suppression du latin en 6 ^e puis en 5 ^e
Rentrée 1972	Le jour hebdomadaire de repos passe du jeudi au mercredi

- 1975 Réforme Haby : création du collège « unique » par fusion des CES, des CEG et des classes de 6^e à la 3^e des lycées. Les CET deviennent lycées d'enseignement professionnel (LEP)
- 1976 Lycées et collèges deviennent des établissements publics nationaux
- 1980 Le BEPC devient brevet des collèges
- 1981 Circulaire d'Alain Savary : création des zones d'éducation prioritaire (ZEP)
- 1982-1983 Lois de décentralisation : la construction, la reconstruction, l'extension et le fonctionnement des collèges et des lycées sont attribués aux départements et aux régions. Collèges et lycées deviennent des établissements publics départementaux et régionaux
- 1985 Les lycées techniques deviennent lycées technologiques. Création des lycées professionnels (LP) en remplacement des LEP, du brevet professionnel (BP) et du baccalauréat professionnel (bac pro) préparé dans les lycées professionnels après le BEP. Le baccalauréat technologique remplace le baccalauréat de technicien
- 1987 Le brevet des collèges est rebaptisé diplôme national du brevet (DNB)
- 1989 Loi d'orientation sur l'éducation qui fixe comme objectif de conduire l'ensemble d'une classe d'âge au minimum au CAP ou au BEP, et 80 % au niveau du bac
- 1992 Naissance des lycées d'enseignement général et technologique
- 1993 Rénovation de la classe de première et création des filières L (littéraire), S (scientifique), ES (économique et sociale), STI (sciences et technologies industrielles) et STT (sciences et technologies tertiaires)



ANNEXE 2

CONSIGNES D'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS GÉNÉRAUX D'EXAMENS

Documents produits par type d'examen
DNB (diplôme national du brevet)
Confirmations d'inscription.
Copies.
bordereaux de notation des épreuves écrites.
Evaluation HDA.
CFG (certificat de formation générale)
Confirmations d'inscription.
Copies des candidats individuels.
Dossiers de présentation des candidats.
Fiches d'évaluation des entretiens oraux.
bordereaux de notation (listes des élèves avec notes obtenues à chaque épreuve).
DELFL (diplôme d'études de langue française)
Confirmations d'inscription.
Copies.
Bordereaux de notation.
Certification en langues vivantes
Confirmations d'inscription.
Copies.
Épreuves anticipées
Copies.
Fiches d'évaluation.
Dossiers de TPE (travaux personnels encadrés).
BCG-BTN (baccalauréat général – baccalauréat technologique)
Fiches d'évaluation des épreuves ponctuelles facultatives
Copies épreuves ponctuelles obligatoires.
Fiches d'évaluation des épreuves ponctuelles obligatoires
Bordereaux de notation.

Lieu de conservation	DUA*	Sort final
établissement d'origine	2 ans	Destruction
Centre de correction	1 an	Tri**
Centre de correction	1 an	Destruction
établissement	1 an	Destruction
établissement d'origine	2 ans	Destruction
Centre de correction	1 an	Tri**
Centre d'épreuves orales	1 an	Tri**
Centre de correction	1 an	Destruction
Centre de correction	1 an	Destruction
établissement d'origine	2 ans	Destruction
Centre de correction	1 an	Tri**
Envoi à la DEC		
Établissement d'origine	2 ans	Destruction
Centre de correction ou centre d'oraux	1 an	Destruction
centre d'épreuve orale ou centre de correction pour les Sciences (ex : copies 2014 conservées jusqu'à la session 2016)	2 ans	Tri**
centre d'épreuve orale	2 ans	Destruction
Établissement d'origine	2 ans	Destruction
centre d'épreuves	1 an	Destruction
centre de délibération	1 an	Tri**
centre de délibération	1 an	Destruction
Centre d'épreuves et/ou de délibération	1 an	Destruction

Documents produits par type d'examen
Copies et fiches d'évaluation des épreuves évaluées en cours d'année (ECA).
bordereaux de notation des ECE (évaluations en cours d'examens).
Productions des candidats (épreuves de projet, etc.).
CAP-BEP, MC, BP (certificat d'aptitude professionnelle - brevet d'enseignement professionnel - mention complémentaire - brevet professionnel)
Copies.
bordereaux de notation écrit.
bordereaux de notation CCF (contrôle continu de formation).
fiches d'évaluation CCF.
bordereaux de notation des épreuves ponctuelles orales et pratiques (à l'exception des épreuves de langues vivantes et des oraux de CAP en Haute-Garonne).
bordereaux de notation des épreuves ponctuelles de langues vivantes et des oraux de CAP en Haute-Garonne
fiches d'évaluation des épreuves ponctuelles.
Baccalauréat professionnel
Copies.
bordereaux de notation écrit.
bordereaux de notation CCF.
fiches d'évaluation CCF.
bordereaux de notation des épreuves ponctuelles orales et pratiques (à l'exception des épreuves de langues vivantes).
bordereaux de notation des épreuves ponctuelles de langues vivantes.
fiches d'évaluation des épreuves ponctuelles orales et pratiques.
BTS (brevet de technicien supérieur)
Copies (sauf correction dématérialisée).
Bordereaux de notation écrit.
Bordereaux oral et pratique/ grilles d'évaluation.
Bordereaux et grilles CCF.

Lieu de conservation	DUA*	Sort final
établissement d'origine	1 an	Tri**
établissement d'origine	1 an	Destruction
établissement d'origine	1 an	Tri**
Centre de correction	1 an	Tri**
Centre de correction	1 an	Destruction
Centre de délibération	1 an	Destruction
Etablissement d'origine	1 an	Destruction
Centre de délibération	1 an	Destruction
Centres d'épreuves	1 an	Destruction
Centres d'épreuves	1 an	Destruction
Centre de correction	1 an	Tri**
Centre de correction	1 an	Destruction
Centre de délibération	1 an	Destruction
Etablissement d'origine	1 an	Destruction
Centre de délibération	1 an	Destruction
Centres d'épreuves	1 an	Destruction
Centres d'épreuves	1 an	Destruction
centre de correction	1 an	Tri**
centre de correction	1 an	Destruction
centres d'épreuves	1 an	Destruction
Etablissement d'origine ou centre d'harmonisation des notes (selon épreuves)	1 an	Destruction

Documents produits
Tous examens
Listes émargements candidats (écrits / oraux / pratique).
Procès-verbaux de surveillance.
Talons d'anonymat.
Epreuves pratiques (vêtements, maquettes, etc.).
Rapports de stage, études, dossiers.
Procès-verbaux d'examens (délibérations).
Listes d'émargement examinateurs (délibérations, oraux, pratiques, corrections collégiales).

* **DUA** : Durée d'Utilité Administrative (délai au-delà duquel l'archive peut être éliminée après visa des Archives départementales).

** **Tri** : cf annexe 3.

NB : En ce qui concerne les confirmations d'inscriptions, seules sont mentionnées dans le tableau les examens (ou certifications) pour lesquels elles sont conservées dans les établissements (DNB, CFG, DELF et certifications en langues).

Lieu de conservation	DUA*	Sort final
centre d'épreuves	1 an	Destruction
centre d'épreuves	3 ans	Tri**
centre d'anonymat	1 an	Destruction
centre d'épreuves	1 an	Tri**
centre d'épreuves	1 an	Tri**
Transfert à la DEC (direction des examens et concours du Rectorat)		
idem		

ANNEXE 3

DOCUMENTS D'EXAMENS À TRIER : CONSIGNES DE TRI

Nature des documents	Durée de conservation administrative dans l'établissement
- copies des candidats.	1 an*
- rapports de stage effectués dans le cadre de la validation de diplômes.	1 an
- épreuves pratiques (vêtements, maquettes, productions des candidats) etc.	1 an
- procès-verbaux de salles, de surveillance.	3 ans

* pour les épreuves anticipées, la DUA est portée à 2 ans.

A noter :

Tous les documents faisant l'objet d'un contentieux sont à conserver.

DOCUMENTS À REMETTRE AUX ÉLÈVES ET CANDIDATS :
Diplômes – Livrets scolaires.

Que faire des dossiers ?
• Conserver des spécimens à transmettre au rectorat pour versement aux Archives départementales de la Haute-Garonne : - 1 copie par épreuve et par examen, par centre d'examen tous les cinq ans (à compter de la session 2016), à verser au rectorat pour versement définitif aux AD de la Haute-Garonne. • Détruire le reste des copies avec visa des Archives départementales du département concerné.
Tri sélectif laissé à l'appréciation des Archives départementales et du responsable du service producteur.
Conserver quelques spécimens pour versement.
• Quand l'établissement est responsable de l'organisation de l'examen ou du concours : - Conserver les procès-verbaux à transmettre au rectorat pour versement aux Archives départementales de la Haute-Garonne. Conserver l'original d'un PV de salle en cas d'incident ou d'ouverture de contentieux. • Tous les autres établissements peuvent détruire les PV de salles (avec visa des Archives départementales du département concerné).



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

11, boulevard Griffoul-Dorval - 31400 TOULOUSE
Tél : 05 34 32 50 00 - Fax : 05 34 33 19 80

Courriel : archives@cd31.fr
Site internet : archives.haute-garonne.fr