

POINT

D'INFORMATION

MENSUEL

- AVRIL 2004 -

N°6

*

SOMMAIRE

- **RAPPEL : Gestion des archives au sein des EPLE** – Pages 3 à 5
- **Remontée des comptes financiers** – Page 6
- **Réglementation** – Page 6

- Arrêté du 11 mars 2004 fixant les taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement. JO n° 71 du 24/03/2004

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=690296&indice=19&table=JORF&ligneDeb=1>

- Mise en œuvre par les établissements d'enseignement secondaire publics et privés sous contrat du protocole d'accord du 17 mars 2004 sur la reproduction par reprographie d'œuvres protégées. BOEN n° 15 du 08 mars 2004.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/15/MENG0400637C.htm>

- Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. BOEN n° 16 du 22 avril 2004

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/16/INTE0400049A.htm>

- Obligation scolaire : contrôle de l'assiduité scolaire (BOEN n° 14 du 1^{er} avril 2004)

Décret n° 2004-162 du 19/2/2004 : contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires et sanctions pénales

Circulaire n° 2004-054 du 23/3/2004 : contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400161D.htm>

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400620C.htm>

- **Jurisprudence** – Page 7
- **Revue de presse** – Page 7
- **Questions – Réponses** – Pages 8 et 9

- [Les fonds sociaux peuvent-ils être attribués directement à des élèves mineurs en situation de conflit avec leurs responsables I égaux ?](#)

- [Quel est le délai de conservation des pièces comptables des EPLE ?](#)

- [Quelles sont les missions des assistants d'éducation ?](#)

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général d'Académie

signé

Gérard GUILLAUMIE

RAPPEL : Gestion des archives au sein des EPLE

[Retour sommaire](#)

PRINCIPE DE CONSERVATION DES ARCHIVES DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Le seul texte réglementaire régissant les archives des établissements d'enseignement demeure à ce jour la circulaire AD 70-5 du ministre de la Culture datée du 26 mai 1970¹, qui, fixant des principes très généraux, prévoit l'établissement d'une liste de collèges et de lycées qui seront seuls à verser leurs archives aux archives départementales.

Cette liste a été dressée dans l'ensemble des départements de Franche-Comté avec la collaboration de l'Inspection académique territorialement compétente :

- Dans le Doubs, elle comprend 5 lycées d'enseignement général ou polyvalents (lycées Victor Hugo et Jules Haag de Besançon, Viette et Georges Cuvier de Montbéliard, Edgar Faure de Morteau), 2 lycées professionnels (lycées Les Huisselets de Montbéliard et Montjoux de Besançon) et 9 collèges (Victor Hugo et Denis Diderot de Besançon, Jean Jaurès de Saint-Vit, collège de Morteau, Philippe Grenier de Pontarlier, Edgar Faure de Valdahon, Guynemer de Montbéliard, Anatole France de Béthoncourt et Charles Masson de Blamont).
- Dans le Jura, elle comprend 4 lycées (lycée Jacques Duhamel à Dole, lycée Jean Michel à Lons le Saunier, lycée technique de Morez, lycée et lycée professionnel H. Friant à Poligny) et 6 collèges (collège Bichat à Arinthod, collège de l'Arc à Dole, collège Gustave Eiffel à Fraisans, collège du Plateau à Lavans-Les-Saint-Claude, collège Saint Exupéry à Lons le Saunier et collège Louis Bouvier à Saint-Laurent).
- Dans la Haute-Saône, elle comprend 2 lycées d'enseignement général (lycée Louis Aragon à Héricourt, lycée Lumière à Luxeuil les Bains), 2 lycées professionnels (lycée Henri Fertet à Gray, lycée Luxembourg à Vesoul) et 7 collèges (Leroi-Gourhan à Champlitte, Delaunay à Gray, Louis Pasteur à Jussey, Le Mortard à Lure, Jules Jeanneney à Rioz, Masson à Saint-Loup-sur-Semouse et Gêrôme à Vesoul).

Dans le Territoire de Belfort, elle comprend les trois lycées de Belfort (Gustave Courbet, Raoul Follereau et René Cassin). La liste des collèges devant verser leurs archives est en cours d'élaboration.

Ces listes ne présentent cependant qu'un caractère tout à fait indicatif. Tous les lycées professionnels, les établissements conservant des fonds importants et, d'une manière générale, tous les collèges et lycées disposant d'archives antérieures à 1970 ont vocation à verser leurs archives aux Archives départementales.

En outre, il est rappelé qu'aux termes du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, **toute élimination d'archives doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur des Archives départementales.** Cette obligation s'impose même pour les documents dont la destruction est prescrite par le présent tableau de gestion.

Les règles proposées ci-dessous ne s'appliquent qu'aux établissements qui ne versent pas leurs archives aux Archives départementales.

- Principes généraux

Même en l'absence de versement par les établissements, les Archives départementales conservent de nombreuses pièces fondamentales pour l'histoire des lycées et des collèges : procès-verbaux des conseils d'administration, des conseils de discipline, accidents scolaires, projets pédagogiques, etc. (versés par l'Inspection académique pour les collèges), dossiers de construction et de travaux (versés par le conseil général ou conservés, sous le contrôle des Archives départementales du Doubs, par les Archives régionales). Les Archives départementales du Doubs conservent en outre les comptes financiers, qui lui sont versés par la Chambre Régionale des Comptes.

D'une manière générale, les établissements non retenus pour le versement aux archives départementales peuvent donc, à l'issue de durées variables (voir ci-dessous), détruire la totalité de leurs archives. Ils auront néanmoins avantage à conserver définitivement, pour leur intérêt historique, certaines pièces très importantes : procès-verbaux des conseils d'administration et de discipline, comptes financiers, livre d'or, notamment. Pour témoigner de l'activité pédagogique, on conservera également quelques spécimens des cahiers de texte, les résultats des projets pédagogiques les plus importants (livres, journaux, etc.) et les photographies, coupures de presse, etc. réalisées à l'occasion des échanges ou des voyages scolaires.

Dans les départements du Jura, de la Haute-Saône et du Territoire de Belfort, qui ne reçoivent pas de versement de la Chambre Régionale des Comptes, les **comptes financiers** seront versés de façon systématique aux Archives départementales.

- Archives de l'agent comptable

Les **pièces comptables** seront détruites lorsque les deux conditions suivantes auront été réunies : au moins 5 ans après l'exercice concerné et quand le quitus aura été accordé à l'agent comptable par la Chambre Régionale des Comptes. On comprend sous le terme de pièces comptables les bons de commande, factures, bordereaux de mandats, de titres de recettes et les notifications de crédits (crédits Brangé, fonds scolaires départementaux). Les **livres de détail**, lorsqu'ils existent encore, seront conservés, ainsi que l'ensemble des pièces témoignant de la production des lycées techniques.

Par exception, on conservera 10 ans les **factures relatives aux gros travaux**, pour l'éventuelle mise en œuvre de la garantie décennale.

Les documents relevant du **contrôle de gestion** (états périodiques d'utilisation des crédits émis par informatique, par exemple) seront éliminés au bout de 2 ans.

- Enseignants et personnels administratifs

On pourra éliminer les **dossiers de personnel** dès le départ en retraite des agents. Les dossiers des personnels mutés et gérés par l'Inspection académique, le rectorat ou d'autres administrations qui n'auraient pas été réclamés par l'établissement d'accueil seront détruits au bout de 2 ans : les états destinés à l'établissement de la pension de retraite seront dressés par le service gestionnaire, et non par le service d'accueil que constitue l'établissement².

Les états établis à l'occasion des **grèves**, à l'intention du ministère de l'Education nationale, seront détruits à la fin de l'année scolaire.

Enfin, les **"VS"** (vie scolaire), emplois du temps des professeurs, seront détruits au bout de 4 ans afin de permettre le contrôle des déclarations de frais réels par l'administration fiscale.

- Les élèves

Les **dossiers élèves** (qui comprennent en théorie la fiche de renseignements, une fiche d'état civil, des photographies, le dossier relatif à la scolarité antérieure de l'élève, les tests d'évaluation effectués en 6^{ème}, les bulletins et les relevés des absences) sont normalement adressés à l'établissement rejoint par l'élève à son départ du collège. Les dossiers non réclamés encore conservés dans les collèges pourront, comme les dossiers conservés par les lycées, être détruits au bout de 2 ans.

On appliquera le même traitement aux **fiches des élèves**, lorsqu'elles existent.

Au contraire, **on conservera définitivement les registres matricules ou, à défaut, la liste des élèves scolarisés**. Au besoin, cette liste sera produite chaque année par voie informatique en vue de cette conservation : dans le cadre de certaines procédures administratives (naturalisations, notamment), il peut en effet être nécessaire aux anciens élèves de prouver leur scolarisation dans l'établissement.

On éliminera à la fin de l'année scolaire les **cahiers d'absence** et les **mots d'excuse** établis par les parents.

On pourra également éliminer les dossiers des **accidents d'élèves**, dont l'exemplaire original est conservé par l'Inspection académique ou le rectorat. Les dossiers des accidents les plus graves (susceptibles d'ouvrir droit à pension) seront néanmoins conservés 11 ans³, pour faire face à toute réclamation.

- Vie scolaire, pédagogie

On éliminera au bout de 2 ans les **procès-verbaux** d'élection au conseil d'administration.

On détruira au bout de 2 ans la plupart des **cahiers de texte**, qui peuvent être réutilisés par des remplaçants pendant l'année suivant leur rédaction (les inspecteurs ne consultent que les cahiers de l'année en cours). On en conservera néanmoins quelques-uns à titre historique, en veillant à rendre compte du travail effectué dans l'ensemble des classes et des filières représentées dans l'établissement.

Enfin on éliminera au bout d'un an les états, statistiques ou autres, dressés à l'occasion des enquêtes du ministère de l'Education nationale, ainsi que la correspondance échangée à propos des bourses, des transports scolaires et de l'organisation des examens.

-

¹ : Cette circulaire reprend la circulaire du ministère de l'Education nationale datée du 28 avril 1970, publiée au BOEN du 14 mai 1970.

² : cf. circulaire n° 1821 du 20 octobre 1993 du ministre de la Fonction publique portant instruction sur le versement, le tri et la conservation des dossiers de personnel.

³ : L'article 2252 du code civil fixe en effet la prescription en ce domaine à 3 ans à compter de la majorité de l'enfant (cf. *instruction pour le tri et la conservation des archives communales*, août 1993, p.147).

REMONTEE DES COMPTES FINANCIERS

[Retour sommaire](#)

ATTENTION : Les remontées TELECH des comptes financiers devront parvenir au CIAB avant le **15 mai 2004**.

REGLEMENTATION

[Retour sommaire](#)

- Arrêté du 11 mars 2004 fixant les taux annuels des indemnités allouées aux agents comptables et gestionnaires des établissements d'enseignement. JO n° 71 du 24/03/2004

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/Visu?cid=690296&indice=19&table=JORF&ligneDeb=1>

- Mise en œuvre par les établissements d'enseignement secondaire publics et privés sous contrat du protocole d'accord du 17 mars 2004 sur la reproduction par reprographie d'œuvres protégées. BOEN n° 15 du 08 mars 2004.

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/15/MENG0400637C.htm>

- Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public. BOEN n° 16 du 22 avril 2004

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/16/INTE0400049A.htm>

- Obligation scolaire : contrôle de l'assiduité scolaire (BOEN n° 14 du 1^{er} avril 2004)
 1. Décret n° 2004-162 du 19/2/2004 : contrôle de la fréquentation et de l'assiduité scolaires et sanctions pénales
 2. Circulaire n° 2004-054 du 23/3/2004 : contrôle et promotion de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400161D.htm>

<http://www.education.gouv.fr/bo/2004/14/MENE0400620C.htm>

JURISPRUDENCE

[Retour sommaire](#)

- A la suite d'un arrêt du Conseil d'Etat n° 232430 du 30 JUILLET 2003, une [instruction de la DGCP du 3 février 2004](#) vient préciser l'étendue des contrôles de la validité des créances qui incombent au comptable public. Elle précise notamment que le comptable n'a pas à se faire juge de la légalité des décisions administratives.
- L'ordonnateur ne peut déclarer les créances que détient un organisme public envers une entreprise placée en liquidation judiciaire. La [Cour de cassation a récemment jugé](#) que seul le comptable, qui a le pouvoir de poursuivre la rentrée de tous les revenus de [la commune] et de toutes les sommes qui lui sont dues, peut les déclarer au passif du débiteur. (Cour de Cassation, Chambre commerciale, Audience publique du 29 avril 2003)

REVUE DE PRESSE

[Retour sommaire](#)

Prohibition des fouilles à corps d'élèves ou de leurs effets personnels

Une fouille corporelle ou des effets personnels, telle que celle liée à la recherche d'objets volés ou de produits et objets prohibés ne peut être imposée à un élève par un membre de l'enseignement public. Par contre, le chef d'établissement dans le cadre de sa mission en matière de sécurité peut demander l'ouverture des armoires, casiers et vestiaires individuels.

Lettre d'Information Juridique n° 84, avril 04 –pp. 32-33.

Le mémo du comptable : les immobilisations et les dépréciations

Intendance n° 67 –pp. 24-25.

QUESTIONS - REPONSES

[Retour sommaire](#)

Les fonds sociaux peuvent-ils être attribués directement à des élèves mineurs en situation de conflit avec leurs responsables légaux ?

L'aide accordée sur les fonds sociaux peut prendre la forme d'un concours financier direct ou d'une prestation en nature. Elle est allouée à la famille ou au responsable légal de l'élève, sauf si l'élève est majeur auquel cas elle lui est attribuée directement (circulaire DESCO B2, DAF A2, DAF D2 n° 98-044 du 11 mars 1998).

Les chefs d'établissement qui sont amenés à aider des élèves mineurs en situation de conflit avec leurs responsables légaux doivent donc privilégier les prestations en nature. En effet, le versement d'une aide pécuniaire à des enfants mineurs n'a jamais été envisagé dans le cadre de l'utilisation des fonds sociaux par les chefs d'établissements.

Dans de telles situations de conflit, il convient, par ailleurs, de souligner l'importance d'informer l'assistante de service social de l'établissement qui peut aider l'élève à résoudre les problèmes qu'il rencontre dans la vie courante.

(Source : Réponse apportée par la DAF A3 après consultation du bureau DESCO B2, chargé des crédits et des aides à la scolarité à la sous-direction de la prévision et des moyens)

L'instruction n° 86-129 V 9 du 21/10/86 prévoyant un délai de conservation des pièces comptables 1 an après le jugement des comptes définitif par la CRC avec un minimum de 4 ans après la clôture de l'exercice, est-elle toujours applicable aux EPLE?

Existents-ils d'autres textes qui régissent avec précision ces délais de conservation des pièces comptables des EPLE?

Le bureau 7D de la DGCP nous fait savoir que l'instruction évoquée ne concerne que les comptes du Trésor (centralisateurs et non centralisateurs) et que les EPL cités dans ladite instruction correspondent aux établissements publics des collectivités territoriales stricto sensu.

Les EPLE ne sont donc pas concernés par cette instruction et aucune disposition particulière ne régit la durée de conservation de leurs pièces comptables. La DGCP recommande en conséquence, comme pour les établissements publics nationaux à caractère administratif, de se référer à l'article 215 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962, qui prescrit pour les EPIC : "Les pièces justificatives sont conservées dans les archives de l'agent comptable pendant dix ans au moins à partir de la date de clôture de l'exercice auquel elles se rapportent" en ajoutant que les pièces doivent en tout état de cause être conservées pendant deux ans après le jugement des comptes.

Il est également signalé que le chapitre II du titre 3 du tome II (page 112 et 113) de l'instruction comptable M.9-5 (en ligne sur l'intranet DAF/EPL, rubrique GIP, Textes GIP) développe la notion de conservation des pièces en fonction de leur nature.

MISSIONS DES ASSISTANTS D'EDUCATION

Les Assistants d'éducation peuvent-ils encadrer seuls un groupe d'élèves lors d'une sortie ou doivent-ils être obligatoirement accompagnés d'un membre de l'équipe éducative ?

- Sorties et voyages scolaires : l'article L.916-1 du code de l'éducation prévoit que les assistants d'éducation sont recrutés pour exercer des fonctions "d'assistance à l'équipe éducative" ; il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement, des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves (circulaire n° 76-260 du 20 août 1976).
- Petites sorties : la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 (RLR 552-0 c) précise que les déplacements des élèves des collèges doivent être encadrés et fixe les conditions dans lesquelles les lycéens peuvent se déplacer seuls. Le règlement intérieur de l'EPLÉ précise les conditions de ces déplacements : lorsqu'il prévoit un encadrement des élèves, il semble préférable de préconiser que l'assistant d'éducation intervienne en complément d'un membre de l'équipe éducative (notamment, CPE et enseignants).

Remarque : dans l'un et l'autre cas, un groupe d'élèves peut être organisé en sous groupe ; dans cette hypothèse, l'assistant d'éducation peut prendre en charge seul la surveillance d'un des sous-groupes d'élèves.

Les assistants d'éducation peuvent-ils participer aux activités organisées par les collectivités territoriales (aide aux devoirs, surveillance de cantine, ...) ?

Les missions des assistants d'éducation sont précisées par le I du titre I^{er} de la circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003. Pour la participation aux activités organisées par les collectivités territoriales (notamment surveillance de cantine et étude du soir), les assistants d'éducation doivent être mis à disposition de ladite collectivité selon les modalités prévues par l'article L.916-2 du code de l'éducation. Le contrat de recrutement de l'assistant d'éducation doit prévoir notamment les collectivités bénéficiaires de la mise à disposition (cf. article 6 du contrat type). En outre, une convention EPLE/collectivité territoriale doit être conclue.

Dés lors que l'assistant d'éducation est mis à disposition de la collectivité territoriale, il ne relève plus de la responsabilité du chef d'établissement ou du directeur d'école, qui n'a plus compétence pour préciser les conditions d'exercice de l'assistant d'éducation. C'est à la collectivité territoriale intéressée d'apprécier si l'assistant d'éducation peut ou non intervenir seul pour certaines missions, à moins que cette précision soit apportée dans la convention de mise à disposition.

(Source : message de la DAJ en date du 29 avril 2004)