

CONSERVATOIRE DEPARTEMENTAL DE MUSIQUE EMILE GOUE

TABLEAU D'ARCHIVAGE POUR LES DOCUMENTS CONSERVÉS RUE MARC PURAT A GUERET

Les tableaux d'archivage sont des outils élaborés en étroite collaboration entre les services producteurs d'archives et les Archives départementales de la Creuse.

Le tableau d'archivage doit être un véritable outil de travail pour le personnel du Conservatoire départemental ; en effet, il définit des règles strictes sur l'archivage des documents, et chacun devra s'y référer lorsqu'il voudra archiver ses dossiers.

Il est également un outil pour les Archives départementales afin que les agents en charge des archives contemporaines aient une bonne connaissance des documents produits par la Direction d'une part, et qu'ils puissent instruire les bordereaux de versement et de destruction, d'autre part.

Ce tableau est validé par le Directeur des Archives départementales de la Creuse et le Directeur du Conservatoire départemental.

Procédure de versement et d'élimination

▪ Procédure de versement

Au moment du versement, il convient de rédiger un *bordereau de versement précis* des documents à verser. Ce bordereau doit être transmis aux Archives départementales de la Creuse. Une fois le bordereau instruit et le versement accepté, la livraison des documents sera faite par le Conservatoire (après accord sur le jour du versement). Plusieurs versements successifs peuvent être prévus.

▪ Procédure d'élimination :

Chaque document éliminable produit par le conservatoire est soumis au **visa préalable du Directeur des Archives départementales** (Code du patrimoine, art. L 212-3). Ainsi, un ***bordereau d'élimination doit être fait avant chaque destruction de documents.***

Il convient de distinguer des documents d'archives, les papiers de corbeille (brouillons, bordereaux d'envoi, etc.) qui peuvent être, eux, éliminés sans autorisation. Il en va de même de la documentation imprimée. Enfin, les documents soumis à autorisation devront être détruits d'une manière confidentielle.

Lecture du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage répertorie tous les documents stockés par le conservatoire départemental dans ses locaux de la rue Marc Purat ; pour chaque type de document, il a été déterminé :

- La **durée d'utilité administrative** (DUA).

Il s'agit du délai pendant lequel il peut être nécessaire d'avoir recours aux documents pour des raisons administratives ou judiciaires. Pendant ce délai, les documents doivent être conservés par le service producteur.

- Le **sort final** à appliquer aux documents à l'issue de leur durée d'utilité administrative qui consiste soit en un versement aux Archives départementales, soit en une élimination, soit en un échantillonnage suivant des critères définis.

La légende suivante est employée dans le tableau :

D : destruction (après signature d'un bordereau d'élimination par les Archives départementales).

T : tri (selon des modalités variables établies par les Archives départementales).

V : versement (aux Archives départementales en vue d'une conservation définitive).

AFFAIRES FINANCIERES

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Notification annuelle du budget de l'Ecole de musique	10 ans	V	
Subventions attribuées par le Ministère de la Culture - Arrêtés de notification - Correspondance originale échangées avec la DRAC - Comptes d'emplois des subventions - Pièces justificatives à l'appui de la demande	10 ans Idem Idem Idem	V V V E	
Participation financière des communes aux frais de l'Ecole de Musique - Etat de participation financière - Titres exécutoires - Dossiers pour les années 1981 à 1986 - Dossiers postérieurs à 1987	10 ans	E E V T	Lorsque la DUA sera passée, expurger les dossiers de toutes pièces comptables, avant versement.
Commandes / Factures -Commandes/Factures d'investissement, copies de factures mandatées -Commandes/Factures de fonctionnement, copies de factures mandatées -Titres de recettes Registre liquidatif	10 ans 5 ans 5 ans 10 ans	E E E V	Les factures d'investissement doivent être conservées 10 ans sous réserve du visa de la CRC + 1 an, les factures de fonctionnement peuvent être détruites après 5 ans sous réserve du visa de la CRC + 1 an.
Bourses départementales -Chrono/Enregistrement des bourses attribuées -Procès-verbal de la réunion du groupe de travail chargé de l'examen des bourses départementales d'études en faveur des élèves de l'Ecole nationale	10 ans Idem	E V	Eliminer les duplicata ainsi que toutes les autres pièces présentes dans ces dossiers.

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
de musique de la Creuse -Projet de barême/barême définitif -Etat des bourses affectées : tableau récapitulatif -Etat des sommes à mandater aux personnes désignées -Extrait du procès-verbal des délibérations du Conseil général -Dossiers de demandes de bourses départementales	Idem Idem Idem Idem Idem	V V V V T	Critère de tri pour les dossiers de demandes de bourses départementales : verser aux Archives départementales les dossiers pour les patronymes commençant par les lettres B et T.
Jurys d'examens -Ampliation des arrêtés (originaux à la DRH) -Prise en charge des frais de déplacement	5 ans 5 ans	E E	
Frais de déplacement des professeurs et des directeurs	5 ans	E	
Fiches de paiement, montant des droits acquittés	5 ans	E	

PERSONNEL

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Documents liés aux recrutements de personnel pour le Conservatoire départemental de musique par le Conseil général Concours de recrutement organisés par le Conservatoire départemental (publicité, arrêté d'ouverture de concours, affiches)	90 ans	T V	Originaux à la DRH
Listes d'aptitude et tableaux d'avancement	5 ans	E	
Dossiers individuels de professeurs	90 ans	T	Selon les dispositions de la circulaire AD 95-1
Epreuves de concours d'adjoint d'enseignement musical Documentation relative aux concours administratifs de la fonction publique territoriale	sans	E	Le CDM n'est pas producteur de ces documents.
Documentation relative à la rémunération des personnels	sans	E	
Autorisations d'absence des professeurs	5 ans	E	
Documentation du Conseil général : statuts de mutuelles, comité d'entraide, PV de séances du Conseil général	sans	E	Ces documents ne constituent pas des originaux mais des copies.

ENSEIGNEMENT DE LA MUSIQUE

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Ouverture de l'Ecole de musique : rapports au préfet et comptes-rendus d'activité (1981)	10 ans	V	
Circulaires à caractère national Plans Etat-Région	sans	T	Verser un exemplaire pour toutes les circulaires émanant de la direction de la musique du théâtre et de la danse (Ministère de la Culture) ayant une incidence sur les orientations du CDM.
Rapports annuels d'activité du Conservatoire départemental de musique	10 ans	V	
Fiches d'inscription et de réinscription (classement par élève et par année)	Inscriptions antérieures à 2008 : 50 ans Inscriptions postérieures à 2008 : 10 ans	V T	Cf. dispositions de l' <i>Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005</i> . Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité : la DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'élève complet. Or la tenue d'un tel registre n'est effective au CDM qu'à partir de 2008. <u>Modalités du tri :</u> Conserver les dossiers des élèves dont les patronymes commencent par les lettres B et T

Registre récapitulatif des inscriptions	50 ans	V	Ne pas verser avant le terme de la DUA : ce document permet la délivrance d'attestations de scolarité.
Cours et supports de cours (principalement en formation musicale)	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options (1 dossier sur 10, au moins un dossier par discipline enseignée).
Registre d'examens par année scolaire	50 ans	V	Collection complète conservée à la Direction du CDM (Martin Nadaud)
Examens de fin d'année :			NB : Les documents dont la DUA est de 50 ans et dont le sort final est le versement peuvent être versés aux Archives avant l'expiration de cette DUA, par exemple au bout d'un délai de 10 ans.
- programmes, listes de passage des élèves - résultats : récapitulatifs analytiques	5 ans 50 ans	E V ou E ?	Données reprises dans le registre d'examens. DUA 50 ans d'après l'Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005.
- résultats, fiches de notation par élève	50 ans	T	Verser 1 dossier sur 5, cet échantillon incluant les dossiers des élèves dont les patronymes commencent par les lettres B et T.
- résultat d'examens par instrument	10 ans	E	Données reprises dans le registre d'examens.

- sujets (formation musicale et instrument)	2 ans	V	
- copies des élèves	10 ans	T	Cf. dispositions de l'Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 (examens diplômants de l'enseignement secondaire). Pour toutes les disciplines, conserver 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Cet échantillon comprendra obligatoirement la copie la mieux notée, ainsi que les copies des personnalités connues.
Examen de mars : résultats (notes et appréciations)	10 ans	V	
Bulletins annuels des élèves	10 ans après la fin de la scolarité de l'élève	V	Verser la collection intégrale
Copie du carnet de correspondance de professeurs	5 ans	T	Conserver 10 % de l'ensemble
Carnets d'appel ou de présence tenus par les professeurs	10 ans	E	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Attestations de présence, Photocopies d'attestations de présence	5 ans	E	
Emplois du temps manuscrits des professeurs	sans	T	Conserver un échantillon = 1 boîte
Correspondance passive	5 ans		Eliminer toutes les notes qui ne concernent pas exclusivement le

- Courrier arrivée - Notes reçues des différents services du Conseil général		V T	Conservatoire
Correspondance liée aux activités pédagogiques : - Notes aux professeurs - Notes aux responsables d'antennes, correspondance échangée avec les antennes de l'école de musique, réunions d'antennes - Notes aux parents - Courriers relatifs aux stages organisés par instruments	5 ans	V V V V	Éliminer les doublons, en particulier les copies de courriers adressés à des destinataires multiples (courriers types et circulaires). Éliminer les notes de service du Conseil général, ne concernant pas spécifiquement le Conservatoire. Un minutier a été mis en place à partir de 2008.
Boîte « Documents généraux » : listes de références bibliographiques	sans	E	
Plaquettes d'information publiées par le Conservatoire	sans	V	Verser deux exemplaires de chaque plaquette

Validé le

Le Directeur des Archives départementale

Joseph SCHMAUCH

Validé le

Le Directeur du Conservatoire départemental Émile Goué

Gérard HIERONIMUS