

DÉPARTEMENT DE LA SOMME
CONSEIL DÉPARTEMENTAL
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

RECTORAT DE L'ACADEMIE D'AMIENS

Dossiers de carrière de l'Éducation nationale

(1931-2013)

Répertoire numérique détaillé

197 W

établi par **Morgan MAZURIER**, archiviste
sous la direction d'**Elise BOURGEOIS**, directrice adjointe et responsable
du Service Aide aux Administrations

Amiens, 2020-2021

SOMMAIRE

INTRODUCTION	Page 3
PRÉSENTATION DU FONDS	Page 5
CIRCULAIRES ET TEXTES OFFICIELS	Page 6
BIBLIOGRAPHIE	Page 7
SOURCES COMPLÉMENTAIRES	Page 8
SITOGRAPHIE	Page 9
RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE DÉTAILLÉ	Page 10

INTRODUCTION

BREF HISTORIQUE DE L'ACADEMIE D'AMIENS

Le décret napoléonien du 17 mars 1808 prévoit la division de l'Université impériale en académies¹. À l'origine était prévue la création d'autant d'académies qu'il y avait de cours d'appels, c'est-à-dire trente-trois. Celle d'Amiens voit donc le jour en 1808 et regroupe alors les trois départements de l'Aisne, de l'Oise et de la Somme. Elle disparaît en 1848. Les trois départements sont alors rattachés à Paris pour l'Oise, à Lille puis à Reims pour l'Aisne et à Douai puis Lille pour la Somme. Par décret n°64-525 du 9 juin 1964, l'académie d'Amiens est restaurée.

LE RÔLE DE L'ACADEMIE ET DU RECTEUR D'ACADEMIE

L'Académie est l'échelon administratif permettant de décliner en région la politique éducative définie par le gouvernement et par les ministères de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Elle travaille en partenariat avec les collectivités territoriales : avec les communes pour l'enseignement primaire, les départements pour les collèges et les régions pour les lycées et universités. Le recteur d'académie est le responsable de l'académie. Il détermine, met en œuvre et contrôle l'ensemble de la politique académique conformément aux directives des ministres. En retour, il les renseigne sur la situation dans son académie. Il coordonne l'ensemble des degrés d'enseignement de la maternelle à l'université. Il exerce ainsi son autorité sur l'ensemble du personnel d'État des établissements d'enseignement (écoles, collèges, lycées, centres de formation d'apprentis (CFA), universités...) et de services (rectorat, direction académique, centres d'information et d'orientation (CIO)...) placés sous sa tutelle.

LES DOSSIERS DE CARRIÈRE DES ENSEIGNANTS

Le dossier de carrière ne doit pas être confondu avec le dossier administratif de l'agent

¹ La fonction d'inspecteur d'académie est créée par le décret du 17 mars 18083, article 93 : « *Il y aura dans chaque académie un ou deux inspecteurs particuliers, qui seront chargés, par ordre du recteur, de la visite et de l'inspection des écoles de leurs arrondissements, spécialement des collèges, des institutions, des pensions et des écoles primaires. Ils seront nommés par le grand-maître, sur la présentation des recteurs.* »

public. Ce premier est tenu par le service gestionnaire et est le seul et unique dossier complet sur la carrière de l'agent. Le dossier administratif, lui, est détenu par le service affectataire et est composé uniquement de copies.

Le dossier de carrière contient des documents originaux, ampliations et copies de décisions individuelles concernant l'agent, des feuilles de notes et appréciations, des pièces originales fournies et la correspondance.

Il est composé :

→ **de documents intéressant la situation administrative de l'agent :**

- les diplômes présentés lors de l'accès à la fonction publique et de ceux que le fonctionnaire a pu acquérir en cours de carrière,
- les documents relatifs à la formation professionnelle,
- les documents d'état civil,
- des extraits de casier judiciaire,
- le certificat médical d'aptitude physique exigé pour l'exercice de la fonction,
- les autorisations spéciales d'absence ou de dispense d'activité de service à titre syndical,
- les demandes ou déclarations de cumul d'activités,
- l'avis de la commission de déontologie et décisions administratives.

→ **de documents relatifs au déroulement de la carrière :**

- les décisions relatives au stage, à la nomination, aux affectations, à l'avancement, aux positions statutaires, à la cessation définitive de fonction y compris les pièces relatives aux dossiers de carrières antérieurs.

→ **Les documents relatifs aux notations et les rapports :**

- rapports et notes de l'administration concernant l'activité du fonctionnaire,
- lettres, témoignages émanant d'élèves, de parents d'élèves relatives à l'attitude de l'agent,
- pièces relatives à des difficultés survenues avec la hiérarchie,
- pièces traduisant un comportement privé de nature à affecter la réputation du service ayant retenti sur la manière de servir de l'agent.

→ **Les documents relatifs aux congés,**

→ **Les pièces financières et comptables (notamment de retraite),**

→ **La correspondance de l'agent (envoyée ou reçue),**

→ **Le dossier disciplinaire** (rapport de saisine du Conseil de discipline, les arrêtés de sanction disciplinaire et les pièces relatives à la procédure disciplinaire).

PRÉSENTATION DU FONDS

La circulaire n°FP/3 1821 du 20 octobre 1993 préconise le versement aux archives des dossiers de carrière après leur durée d'utilité administrative de 80 ans à compter de la naissance de l'agent. En temps normal, un tri systématique, c'est-à-dire un enlèvement des doublons et brouillons, doit être effectué par le service versant. Cependant, cette étape n'a pu être possible puisqu'une désinfection des documents a été préconisée par les Archives départementales. Ainsi, le Rectorat de l'Académie d'Amiens a effectué en avril 2019 un échantillonnage² de 29 dossiers de carrière. Après une désinfection complète, ces dossiers ont été dépoussiérés et reconditionnés. Classés sous la cote 197W, après tri et élimination de quelques doublons, ces dossiers constituent un fonds de 0,6 mètre linéaire, soit six boîtes et 29 unités.

Le mode de classement choisi est hiérarchique. Les dossiers étant très hétérogènes, il semblait opportun de réaliser un classement par ordre hiérarchique et alphabétique (selon les noms des agents). En effet, cette hiérarchie permet de se rendre compte plus aisément que l'Éducation nationale n'emploie pas seulement des enseignants mais également de nombreux autres corps de métiers que ces 29 dossiers permettent d'observer.

Ce versement est une source importante pour la compréhension du fonctionnement d'un service de gestion de personnels de l'Éducation nationale . Il permet d'explorer le déroulement de la carrière d'un agent et notamment selon ses origines sociales, son sexe, sa fonction. Dans ces dossiers, on peut y trouver et donc y étudier les processus d'attribution d'avantages sociaux et de rémunération des agents.

COMMUNICABILITÉ

Il convient de rappeler qu'au terme du Code du Patrimoine, les archives publiques sont communicables de plein droit. Toutefois, les documents comportant des données personnelles sont communicables au-delà de

50 ans en tenant compte de la date du document le plus récent dans la liasse. La communicabilité est ramenée à 100 ans pour les documents relatifs à des sujets sensibles et est de 120 ans à compter de la date de naissance de la personne concernée si des données médicales confidentielles peuvent atteindre son intégrité.

² Le tri et/ou l'échantillonnage de documents sont constitués selon un tableau de gestion élaboré en collaboration avec les Archives et selon des circulaires et textes officiels.

CIRCULAIRES ET TEXTES OFFICIELS

Tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (*écoles*).

→ Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 :

(<https://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA0501142J.htm> [consulté en 2020])

Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. (*annule et remplace les parties concernées de la circulaire de 1993*).

→ Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 :

(https://francearchives.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018 [consulté en 2020])

Note d'information concernant les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics (*annule et remplace la partie concernée de la circulaire de 2009*).

→ DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 :

(https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2014_001 [consulté en 2020])

Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques (annule et remplace la circulaire de 1993).

→ Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 :

https://francearchives.fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static_8845.pdf

Communicabilité des archives publiques :

<https://www.archives18.fr/article.php?larub=282&titre=communicabilite-des-archives> (consulté en 2020).

BIBLIOGRAPHIE

PIRIO Édith, « Les dossiers de carrière de l'enseignement aux Archives nationales », [article], *Gazette des archives*, 243 p, pp. 15-20. 2016.

WEILL François, DUGRIP Olivier, LUIGI Marie-Pierre et PERRITAZ Alain, *La réorganisation territoriale des services déconcentrés des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation*, mars 2018.

CONDETTE Jean-François, *Les recteurs d'académie en France de 1808 à 1940*, Institut national de recherche pédagogique (collection Histoire biographique de l'enseignement n° 12), Paris, 2006, tome 2, Dictionnaire biographique.

SITOGRAPHIE

Tableau de gestion des archives des communes, Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, Service des archivistes itinérants, 2020.

(<http://www.cdg86.fr/media/uploads/sonata/ged/0001/10/155456-tableau-gestion-archives-collectivites-integrale-20200415.pdf> [consulté en 2020])

Le dossier de carrière d'un fonctionnaire ou d'un agent public (enseignant ou non enseignant), Rectorat de Lille, Pôle d'appui aux établissements, avril 2008.

(https://www.intendance03.fr/dossier-fonctionnaire_avril_2008.pdf [consulté en 2020])

Site officiel du ministère de l'Éducation nationale : les régions académiques et les services départementaux de l'éducation nationale :

(<https://www.education.gouv.fr/les-regions-academiques-academies-et-services-departementaux-de-l-education-nationale-6557> [consulté en 2020])

SOURCES COMPLÉMENTAIRES

Archives modernes (avant 1940) :

- **60T 3236** : Pensions. - Renseignements sur les pensionnaires de l'administration de l'instruction publique. 1848
- **KZ 3286** : Arrêtés d'institution pris par le Recteur. 1849-1850
- **99T 394413** : Tableaux nationaux de classement par ordre d'ancienneté du personnel, arrêtés au 31 décembre de chaque année (imprimés). - Collèges de garçons (1917). Lycées, collèges et cours secondaires de jeunes filles (1918-1920). Lycées de garçons (1918-1920). Personnel de l'inspection académique, de l'inspection primaire, des écoles normales et des écoles primaires supérieures (1919-1920). 1917-1920

Le répertoire numérique provisoire de la **Série 1T** sur l'enseignement général du fonds de l'Inspection académique :

<https://recherche.archives.somme.fr/ark:/58483/a011409912628BAAAAP>.

Archives contemporaines (après 1940) :

- **21W** : Fonds de la Préfecture de la Somme : cabinet du Préfet : personnel scolaire et administratif de l'éducation nationale (1940-1975).
- **25W151** : Fonds de la Direction départementale de la Jeunesse et des sports : recrutement, formation : instructions relatives aux attributions et à l'organisation du personnel de l'éducation nationale
- **25W11** : Fonds de la Direction départementale de la Jeunesse et des sports : surveillance des fonctionnaires et du personnel de l'éducation nationale.
- **26W863** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Cabinet du Préfet : enseignement primaire, rémunération des enseignants, circulaires. (1942-1944)
- **30W125** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Cabinet du Préfet – Protection civile, police et gendarmerie : personnel de l'enseignement (1948-1958).
- **57W55-57** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Cabinet du Préfet : Secrétaires de mairies et instituteurs (rémunération et statuts ; personnels en exercice en 1943). (1940-1949).
- **63W3** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Affaires financières : personnel enseignant et administratif du Ministère de l'éducation nationale. (1955-1958).
- **1000W** : Fonds du Rectorat de l'Académie d'Amiens (1979), dossiers d'instituteurs
- **1034W6-7, 58-59** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Direction des Affaires financières et communales : traitements des personnels des services déconcentrés dans le département de la Somme (1961-1975)
- **1052W326** : Fonds de la Préfecture de la Somme – Cabinet du Préfet : Santé et action sociale : mouvements du personnel enseignant (1966-1979).
- **1163W** : Fonds de l'Inspection académique de la Somme (1900-1982), dossiers du personnel de l'Éducation nationale
- **1229W** : Fonds de l'Inspection académique de la Somme (1900-1989) : dossiers du personnel élémentaire

RÉPERTOIRE DÉTAILLÉ

DOSSIERS DE CARRIÈRE DU PERSONNEL DE L'ÉDUCATION NATIONALE

197W1-29	Carrière de l'agent. - Affectation, mutation et retraite : fiche individuelle de position, arrêté de droit à pension de retraite, dossier de pension, état des services, arrêté de mutation, demande de mutation, procès-verbal d'installation, avis du comité médical, demande d'intégration dans le corps des professeurs, certificat de radiation, arrêté de radiation, notice signalétique, avenant de contrat, demandes de changement d'affectation, dossier administratif, certificat de nationalité, fiche d'engagement décennal, demande de stage, contrat de travail, emploi du temps. - Avancement : extrait d'arrêté de promotion, arrêté de reclassement, fiche de reclassement, fiche individuelle de contrôle, fiche de majoration de l'ancienneté et de service de guerre. - Notation et rapport d'inspection : diplôme, notice annuelle de notation, rapport de l'inspection primaire, certificat d'aptitude pédagogique, état des services, fiche de résultats, feuille de stage, bulletin, lettre de motivation, feuille de concours d'admission, attestation employeur, notice individuelle de notation, lettre de convocation à des entretiens, inscription aux listes d'aptitude. - Congés et autorisation d'absences : demande de congés, arrêté de décision ou de renouvellement de congé, arrêté de décision de demi-traitement, arrêté de réintégration, arrêté et ampliation pour autorisation d'absence, arrêté et ampliation de reprise de service, demande de prolongation de congé maladie, certificat médical. - Rémunération : fiche individuelle de liaison, fiche de pension d'invalidité, fiche de situation familiale, bulletin de paie, fiche d'indemnités journalières, notice de renseignements financiers, fiche de contrôle d'enfant, titre de perception, fiche de majoration d'ancienneté aux anciens combattants et victimes de guerre, dossier de retraite complémentaire <i>IRCANTEC</i> (<i>Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques</i>).	1931-2013
----------	--	-----------

INSPECTION ACADEMIQUE

197W1	Inspecteur de l'enseignement primaire.	1953-1973
-------	--	-----------

ÉCOLE NORMALE D'INSTITUTEURS

197W2	Professeure.	1941-1981
-------	--------------	-----------

LYCÉE GÉNÉRAL

197W3	Professeur adjoint d'Éducation Physique et Sportive.	1951-1970
197W4	Professeur licencié de philosophie.	1935-1970

	197W5	Professeur de lettres.	1947-1980
	197W6	Professeure d'anglais.	1949-1964

LYCÉE PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE

	197W7	Proviseure-adjointe.	1950-1986
	197W8	Professeure d'art sous contrat.	1937-1989
	197W9	Chef de cuisine.	1954-1969
	197W10	Infirmière scolaire.	1961-1974

COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET SECONDAIRE

	197W11-12	Principaux de collèges d'enseignement secondaire.	1933-1978
		197W11 ³	1935-1978
		197W12	1933-1975
	197W13	Principal de collège d'enseignement général.	1937-1975
	197W14	Gestionnaire-adjointe d'économat.	1941-1965
	197W15-23	Professeurs d'enseignement général de collège.	1931-1990
		197W15	1941-1981
		197W16	1938-1970
		197W17	1931-1972
		197W18	1963-1976
		197W19	1939-1973
		197W20	1939-1978
		197W21	1949-1965
		197W22	1941-1980
		197W23	1942-1971
		197W24	1955-1990
		197W25	1937-1971
	197W26	Maître-auxiliaire de lettres.	1961-1965
	197W27-28	Agents de nettoyage.	1948-1970
		197W27	1948-1970
		197W28	1951-1962
	197W29	Maître de maçonnerie.	1963-2013

3 À la fin de cette pochette se trouvent deux documents concernant le fonctionnement du collège de Ham.