

Archives scolaires : certificats de scolarité et résultats d'examens

De quoi parle-t-on ?

Le **registre matricule de tous les enfants reçus à l'école** (ou liste des élèves inscrits) est un outil de gestion des effectifs, tant pour les directeurs d'école que pour l'autorité hiérarchique. Il comporte des informations comme le nom, l'adresse, la profession des parents, la nationalité de l'enfant, l'école d'origine de l'enfant s'il a changé d'école, la date et sa classe d'entrée et de sortie ou la date de son certificat d'études. Ces registres contiennent également des informations sur les enseignants et peuvent regrouper les inscriptions sur plusieurs années. Les établissements d'enseignement secondaire (collèges, lycées) sont tenus de conserver pendant 50 ans les **registres matricules**, de même que les **dossiers scolaires**. À l'issue de ce délai, les listes d'élèves et un échantillon des dossiers scolaires doivent règlementairement être versés aux Archives départementales. Un établissement scolaire est seul à détenir un exemplaire de ces documents qui ne peuvent être remplacés en cas de destruction ou de perte. La Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (la DSDEN, ex-Inspection académique) ou le Rectorat ne disposent pas de copie. **Il n'existe pas d'autres documents permettant de délivrer des certificats de scolarité.**

Il peut aussi arriver que les **registres d'appel journalier** soient aussi conservés, en complément ou substitut des registres matricules, même si théoriquement leur délai de conservation légal n'est que de 10 ans avant destruction. Les **procès-verbaux d'examens**, les **procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours**, ainsi que les **registres des admis** sont conservés 50 ans soit dans l'établissement scolaire concerné, soit à la DSDEN et au Rectorat. Ils sont ensuite versés aux archives départementales.

Communicabilité des documents

Toute personne peut obtenir accès aux documents produits par l'établissement scolaire ainsi qu'aux données nominatives le concernant, conformément à la législation en vigueur et sous certaines conditions. En application des prescriptions légales relatives à la protection de la vie privée, pour ce qui concerne les registres matricules et les dossiers scolaires d'élèves, seuls ceux de plus de 50 ans sont directement communicables au public.

Il est possible de consulter ces archives avant expiration du délai légal :

- Si la demande porte sur un dossier, un document ou des données concernant nominativement une personne physique, seule cette dernière ou le mandataire qu'elle a désigné par écrit (un proche, un avocat etc.), ainsi que le représentant légal (en cas d'élève mineur) peuvent y avoir accès.
- L'autorité judiciaire chargée d'une commission rogatoire peut accéder aux archives.
- Pour les autres cas, une demande de dérogation doit être transmise à l'établissement scolaire concerné, lequel contacte ensuite les Archives départementales.

Obtenir un certificat de scolarité

Les archives départementales ne sont pas habilitées à fournir d'attestation de scolarité : seul l'établissement concerné est compétent pour répondre favorablement à une telle demande. Les Archives départementales peuvent adresser à un demandeur un extrait du registre matricule des élèves quand les établissements ont versé leurs archives, mais cela ne constitue pas en soi une attestation de scolarité proprement dite.

Si le certificat recherché date de moins de 50 ans, il faut :

- Contacter l'établissement où on a été scolarisé. Celui-ci doit conserver les registres matricules (les listes des inscrits) et les dossiers scolaires des élèves durant 50 ans. Si l'établissement scolaire en question a fermé il faut contacter celui qui l'a remplacé, héritant de ses compétences et de ses archives.
- Contacter le dernier établissement où on a été scolarisé.

Si le certificat recherché date de plus de 50 ans, on peut se rapprocher des Archives départementales afin de vérifier si les établissements scolaires fréquentés ont versé leurs archives :

- Ne pas oublier de préciser le nom (de jeune fille le cas échéant), prénom et date de naissance de l'élève, le nom et l'adresse de l'établissement dans lequel on a été scolarisé, le nom de la commune, ainsi que la classe et l'année scolaire concernée. Il faut aussi fournir une copie de la carte d'identité. Il est utile également de penser à préciser si des démarches ont déjà été entreprises auprès de l'établissement scolaire en question.
- Si les Archives départementales ne disposent pas des archives correspondant à la période concernée, il faut se tourner vers l'établissement où on a été scolarisé.

Dans le cas des **attestations de scolarité de l'école primaire** :

- On peut aussi écrire à la mairie de la commune concernée pour vérifier si les archives de l'école n'ont pas été déposées chez elle par erreur.

Pourquoi un demandeur risque d'être déçu ?

Comme précisé plus tôt, **aucune attestation de scolarité en tant que telle ne sera délivrée par les Archives départementales car cela relève de la compétence exclusive de l'établissement scolaire**, qu'il soit d'enseignement primaire ou secondaire (écoles, collèges, lycées).

Règlementairement, les établissements scolaires sont tenus de conserver les registres ou fichiers des élèves pendant 50 ans dans leurs locaux justement afin de pouvoir délivrer des certificats de scolarité en cas de demande. Une fois ce délai écoulé, ces documents doivent être transférés aux Archives départementales. Malheureusement, il existe toujours une possibilité pour que ces documents soient perdus ou détruits avant l'écoulement du délai légal. De plus, dans les Alpes-de-Haute-Provence très peu d'établissements scolaires ont à ce jour versé leurs documents de plus de 50 ans : la collection des fonds scolaires conservés aux Archives départementales est très incomplète. C'est donc vers les établissements scolaires eux-mêmes qu'il faut se tourner en priorité.