

Ministère de la culture et de la communication

Concours externe de chargé d'études documentaires

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission n°2

Option archives

17-DEC4-05281

SUJET 9

Epreuve pratique, au choix, de technique documentaire ou d'archivistique (catalogage, analyse, indexation) ou de technique de gestion de mouvements des collections, à partir de plusieurs documents simples sur support graphique ou audiovisuel (textes, documents d'archives, photos, diapositives, films, bandes magnétiques, disque,...) suivie d'une conversation avec le jury.

(Préparation : 30 minutes ; durée : 30 minutes ; coefficient 3)

Ministère de la culture et de la communication

Concours externe de chargé d'études documentaires

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission n°2

Option archives

SUJET 9 :

Vous êtes en charge des entrées par voie extraordinaire dans un service d'archives. Quel est votre plan d'actions depuis l'entrée des documents jusqu'à leur valorisation ?

- [Présentation générale de la série F](#)
- [Instruments de recherche de la série F](#)
- [Présentation générale de la série J](#)
- [Instruments de recherche de la série J](#)
- [Nos trouvailles ...](#)

Présentation générale de la série F

Constituée par Auguste Prudhomme à partir de 1888, pour-suivie par Gaston Letonnelier et Robert Avezou, la série F des Archives de l'Isère regroupe quatre ensembles d'origines très diverses :

- la collection des manuscrits conservés aux Archives (sous-série 1 F) : ces manuscrits ont été distraits pour une bonne partie des fonds d'archives, Chambre des Comptes, évêché de Grenoble, Dominicains de Grenoble, abbaye des Ayes, fonds Roux de Morges et autres institutions ou couvents dauphinois ;
- le fonds Masimbert (sous-série 2 F) : bibliographie dauphinoise ;
- la collection Morin-Pons (sous-série 3 F) : Henri Morin-Pons, collectionneur lyonnais, se sépara de documents provenant notamment de la Chambre des comptes au profit des Archives de l'Isère, l'essentiel de sa collection allant à la Bibliothèque municipale de Lyon ;
- une suite de factums dauphinois (sous-série 4 F) : en 1908-1909, Auguste Prudhomme achetait 21 volumes de mémoires judiciaires des XVIIe et XVIIIe siècles intéressant des familles dauphinoises, point de départ de la sous-série 4 F, augmentée par les soins de Gaston Letonnelier et Robert Avezou.

[Haut de page](#)

Instruments de recherche de la série F

Catalogue des manuscrits conservés dans le dépôt des Archives départementales de l'Isère, par A. Prudhomme dans Rapport... 1884-1885, p. 9-13 [repris dans le catalogue suivant].

Catalogue des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives départementales, communales et hospitalières,
1F Paris : Bibliothèque nationale, 1886, in-8°, archives départementales de l'Isère, p. 156-160 ; Les deux catalogues publiés par la Bibliothèque nationale ne couvrent que les manuscrits cotés 1 F 1-41.

Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France. T. LI : manuscrits conservés dans les dépôts d'archives départementales (supplément),
Paris, 1956, in-8°, p. 219-220.

2F Très sommairement classé et inventorié.

Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France. Départements. T. XXX. Lyon, Non coté à l'heure actuelle, et par conséquent de communication difficile, le fonds
Paris, 1899, 2 volumes in-8°, XLVIII-1392 p. Morin-Pons se décompose en deux ensembles : 44 copies sur parchemin d'édits,

3F *Inventaire des archives dauphinoises de M. Henry ordonnances et déclarations de Louis XIV de 1679 à 1692 ; une centaine de pièces*
Morin-Pons. Dossiers généalogiques A-C, par le allant de 1328 à l'an VI, concernant diverses localités et familles de l'actuel département
chanoine U. Chevalier et André Lacroix, Lyon, 1878, de l'Isère.
in-8°, p. [ce catalogue n'a pas été poursuivi]

4F il n'y a pas de répertoire pour cette sous-série.

[Haut de page](#)

Présentation générale de la série J

Prenant la suite de la série F à partir de 1944, la série J se compose des archives privées rentrées par voie extraordinaire (don, dépôt, achat, ...). On y distingue :

- les archives des personnes et des familles, telles que les scientifiques, les architectes, les hommes de lettre, familles nobles, érudits,
- les archives d'associations dont les syndicats ou les partis politiques,
- les archives religieuses,
- les archives d'entreprise ou archives économiques.

[Haut de page](#)

Instruments de recherche de la série J

Liste des fonds privés classés en série J.

Les répertoires détaillés sont consultables en salle des inventaires aux Archives de l'Isère et directement en ligne pour certains (voir ci-dessous).

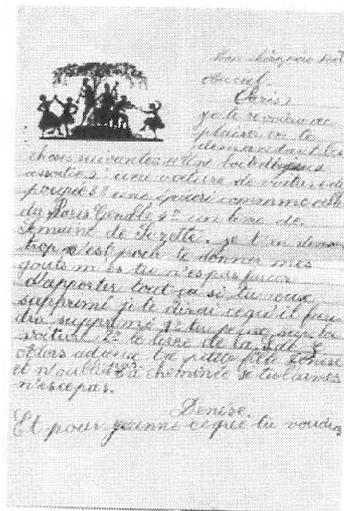
Les fonds privés peuvent être divisés en 6 catégories :

- archives privées culturelles
- archives privées d'associations, de partis politiques et de syndicats
- archives privées de professions libérales (architectes, géomètres, notaires, huissiers...)
- archives privées d'entreprises
- archives privées d'historiens, d'érudits et de collectionneurs
- archives privées personnelles et familiales

Feuilleter le dossier de *Chroniques d'archives* consacré aux archives des associations.

Haut de page

Nos trouvailles ...



Lettre au père Noël (sd)

153J54, Fonds de la société Fischl Frères, ganterie à Grenoble (XXe siècle).

MODELE DE CONTRAT DE DEPOT D'ARCHIVES PRIVEES

Entre

ci-après dénommé(e) le déposant

et

Le Département de la Loire, représenté par Bernard Bonne, président du Conseil général, autorisé par la délibération de la commission permanente en date du 8 octobre 2001

ci-après dénommé le dépositaire

il a été convenu ce qui suit

Article 1 : Objet

La présente convention définit les modalités de dépôt d'archives privées aux archives départementales de la Loire

Article 2 : Principes généraux

Le déposant dépose aux archives départementales sous leur forme originale les archives dont il est propriétaire et dont un état succinct établi contradictoirement entre le déposant et le dépositaire est annexé au présent contrat.

Le dépositaire prend à sa charge les frais de transport, de conservation matérielle, de classement et d'inventaire des documents déposés.

Le dépositaire aura uniquement en charge la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé ultérieurement dans les meilleurs délais ou avant la date du (supprimer la mention inutile)

Les répertoires et inventaires des documents déposés seront établis en deux exemplaires minimum, dont l'un sera transmis au déposant.

Article 3 : Conditions de communication des documents déposés

Trois possibilités s'offrent au déposant (supprimer les mentions inutiles)

1. Le déposant donne une autorisation permanente de communication des documents déposés, selon les lois, décrets et règlements en vigueur.
2. Le déposant donne une autorisation permanente de communication des documents déposés, selon les lois, décrets et règlements en vigueur, à l'exception des documents figurant sur la liste ci-jointe annexée, dont la communication devra être soumise à l'autorisation écrite du déposant avant l'expiration des délais indiqués.
3. Toute communication des documents déposés sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.

Les conditions de communication sont applicables aux originaux et aux reproductions.

Article 4 : Conditions de reproduction des documents déposés

Trois possibilités s'offrent au déposant (supprimer les mentions inutiles)

1. Toute reproduction de documents, pour quelque raison que ce soit, sera soumise à l'autorisation écrite du déposant.
2. A l'exception des documents figurant sur la liste ci-jointe annexée, dont la reproduction sera soumise à l'autorisation écrite du déposant, le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation écrite du déposant sera requise.
3. Le déposant donne une autorisation permanente de reproduction des documents déposés sauf en cas d'exploitation à des fins commerciales ; dans ce cas l'autorisation écrite du déposant sera requise.

Article 5 : Prêt des documents

Tout prêt de documents pour exposition ou tout autre motif sera soumis à l'autorisation écrite du déposant.

Article 6 : Délégation

Le déposant donne délégation au directeur des archives départementales pour donner les autorisations prévues aux articles 3 à 5 dans le cas où il n'aurait fourni aucune réponse dans un délai de trois mois à compter de l'envoi de la demande.

Article 7 : Tri des documents

Le tri des documents incombera au dépositaire. Celui-ci établira les listes de documents dont il propose l'élimination et les soumettra au visa du déposant.

Le déposant ne pourra s'opposer à l'élimination de documents qu'en raison de nécessités juridiques. Dans le cas contraire, il pourra reprendre les documents dont l'élimination est proposée, cette faculté pouvant s'exercer dans un délai de trois mois à partir de la date d'envoi de la lettre mentionnant la volonté d'éliminer lesdits documents.

Sans réponse à l'issue de ce délai, le dépositaire pourra procéder à leur élimination.

Article 8 : Résiliation

8.1 Résiliation du fait du dépositaire

Le dépositaire pourra mettre fin à la présente convention pour un motif d'intérêt général.

La décision ne pourra prendre effet qu'après un délai minimum de trois mois à compter de la date de sa notification adressée par lettre recommandée au déposant.

Le dépositaire prendra à sa charge les frais de transport relatifs à la remise des documents au déposant.

La responsabilité du Département ne pourra alors plus être recherchée.

8.2 Résiliation du fait du déposant

Si le déposant estime nécessaire de devoir mettre fin au présent contrat, il devra en informer le dépositaire par lettre recommandée. Cette résiliation ne prendra effet qu'à l'expiration d'un délai de trois mois à partir de la date de réception de ladite lettre.

Les documents seront alors mis à la disposition du déposant. Si ce dernier, dans un délai de deux mois, ne s'est pas manifesté afin de prendre possession des documents restitués, le dépositaire pourra procéder à leur élimination.

Le déposant pourra être tenu de rembourser au dépositaire les dépenses engagées par la conservation matérielle et le traitement des documents déposés.

La responsabilité du Département ne pourra alors plus être recherchée.

8.3 Reproduction en cas de résiliation

Le dépositaire pourra faire exécuter à ses frais des reproductions par microfilm ou tout autre procédé de tout ou partie des documents restitués, reproductions dont il conservera la propriété. Leur communication aux tiers sera soumise aux conditions imposées par l'article 3 de la présente convention. Leur reproduction suivra la procédure prévue à l'article 4.

Fait à _____, le _____

Le Déposant

le Président du Conseil général

Ministère de la culture et de la communication

Concours externe de chargé d'études documentaires

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission n°2

Option archives

17-DEC4-05281

SUJET 10

Epreuve pratique, au choix, de technique documentaire ou d'archivistique (catalogage, analyse, indexation) ou de technique de gestion de mouvements des collections, à partir de plusieurs documents simples sur support graphique ou audiovisuel (textes, documents d'archives, photos, diapositives, films, bandes magnétiques, disque,...) suivie d'une conversation avec le jury.

(Préparation : 30 minutes ; durée : 30 minutes ; coefficient 3)

Ministère de la culture et de la communication

Concours externe de chargé d'études documentaires

SESSION 2016

Épreuve orale d'admission n°2
Option archives

SUJET 10 :

Le rôle des tableaux de gestion dans le traitement des archives.

Accès aux droits et protection des populations

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Protection des populations les plus vulnérables				
	1.1. Aide aux personnes âgées : placement en maison de retraite ou en secteur hospitalier				
1 ADPP	*demande d'aide instruite par le CCAS (centre communal d'action sociale) ou la maison de retraite *justificatifs de ressources *courriers *décision (future commission d'admission du département)		5 ans après le décès de l'individu	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
	1.2. Allocation différentielle (personne handicapée)				
2 ADPP	*demande d'aide *justificatifs de ressources *courriers *décision		5 ans après la suppression de l'allocation	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
	1.3. Allocation simple à domicile				
3 ADPP	*demande d'aide *justificatifs de ressources *courriers *décision de rejet de la caisse des dépôts et consignation relative au droit à la retraite		5 ans après le décès de l'individu	Conservation	Etant donné le petit volume de ces dossiers ceux-ci sont conservés dans le bureau et seront à verser aux archives départementale dans leur totalité
	1.4. Gestion des tutelles de l'Etat				
	Services tutellaires :				
	*suivi des enveloppes budgétaires *ordonnances *traitement des états trimestriels des associations mandatées *compte administratif *rapport d'activité *arrêté de tarification *indicateur *statuts de l'association *historique du service				
4 ADPP			5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les années de gestion 0 et 5. Le fonds de dossier historique sera à verser aux archives départementales après la cessation d'activité du service tutellaire
	Tuteurs privés				

COTE CADRE DE CLASSEMENT	THEMES	OBJET	TYPOLOGIE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2 F	ACTION ECONOMIQUE	FOIRE ET BROCANTE, MARCHÉ D'APPROVISIONNEMENT	Règlement, plan d'implantation, récapitulatif des commerçants fréquentant le marché.	C	
2 F	ACTION ECONOMIQUE	FOIRE ET BROCANTE, MARCHÉ D'APPROVISIONNEMENT	Demande de déplacement.	E 1 an	
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Registre de délibérations.	C	Jusqu'en 1955 existait le bureau de bienfaisance, remplacé par le bureau d'aide sociale (B.A.S.). En 1986 fut créé le C.C.A.S.
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Comptabilité VOIR finances communales		
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide sociale facultative (exonération de droits d'inscription dans un club de sport, aide lors d'une catastrophe,...) : liste nominative des bénéficiaires, enregistré annuellement.	C	Elle est du ressort de la commune.
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide sociale facultative (exonération de droits d'inscription dans un club de sport, aide lors d'une catastrophe,...) : dossier de bénéficiaire.	T 10 ans	Elle est du ressort de la commune. Le dossier de bénéficiaire est une pièce comptable. Tri : conserver années 3 et 8 ou dossiers commençant par Ber et Tra
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide obligatoire (revenu de solidarité active -R.S.A., couverture médicale universelle CMU, aide sociale à l'enfance, etc.) : instruction du dossier puis transmission aux autorités compétentes.	E 2 ans	La commune sert de "guichet".
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide obligatoire (revenu de solidarité active -R.S.A., couverture médicale universelle CMU, aide sociale à l'enfance, etc.) : convention avec le Département, liste nominative des bénéficiaires.	C	

C : conserver E : éliminer après...ans T : trier

1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide obligatoire (revenu de solidarité active -R.S.A., couverture médicale universelle CMU, aide sociale à l'enfance, etc.) : instruction suivi de l'accompagnement du dossier par la commune.	E 10 ans	Depuis 2008, certains C.C.A.S. peuvent avoir la compétence pour accompagner les dossiers d'aide sociale obligatoire à la place des services du Conseil général.
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide ménagère, travailleur social aide à domicile en milieu rural (A.D.M.R.) : création, convention, bilan	C	
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide ménagère, travailleur social, aide à domicile en milieu rural (A.D.M.R.) : décompte horaire, planning de travail, récapitulatif des prestations, état de la facturation	E 5 ans	Les originaux sont transmis aux caisses d'assurance sociale
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Aide ménagère, aide à domicile en milieu rural (A.D.M.R.) : dossier de bénéficiaire.	E 10 ans	Il s'agit de pièce comptable.
1 Q	ACTION SOCIALE	C.C.A.S.	Repas et colis de Noël et autres fêtes: organisation (menu, invitation, factures,...).	T 5 ans	Tri : conserver années 3 et 8
1 Q	ACTION SOCIALE	COMMISSION COMMUNALE D'ACTION SOCIALE voir C.C.A.S.			
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Création. Rapport d'activité. Statistiques.	C	
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Gestion comptable : état prévisionnel, liste des enfants accueillis, paiement des familles, feuille journalière ou mensuelle de présence.	E 10 ans	Il s'agit de pièce comptable.
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Dossier d'admission des enfants : fiches d'inscription, extrait d'état civil.	E 3 ans	
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Dossier d'admission des enfants : dossier financier.	E 10 ans	Il s'agit de pièce comptable.
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Présence des enfants : registre des entrées et des sorties. Registre médical.	C	
5 Q	ACTION SOCIALE	CRECHE, HALTE GARDERIE	Présence des enfants : cahier de présence ou d'appel journalier.	E 10 ans	Il s'agit de pièce comptable.