

# CONSERVATION DES DOCUMENTS LIÉS À LA DIRECTION D'ÉCOLE

Source :

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale

Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 / NOR : MENA0501142J / B.O. n°24 du 16 juin 2005 - encart p.10

Extraits et explications :

« Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. »

« La colonne **DUA** indique la durée d'utilité administrative ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs... »

Type de documents	DUA	Observations
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité de formation aux anciens élèves.
Dossiers scolaires - Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille - Bulletins trimestriels - Fiches individuelles d'orientation - Comptes rendus de rendez-vous - Aides diverses dans le cadre des fonds sociaux - Éléments concernant les stages - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions	10 ans ou 50 ans	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA EPLE 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 (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves...).
Livrets scolaires		Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).
Photographies de classes	Sans objet	Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.
Statistiques des absences	1 an	
Registres d'appel journaliers	10 ans	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	
Rappels aux familles	1 an	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	
Avis de recherche d'enfants	1 an	
Planning de réservation de salles	1 an	
Organigrammes, listes des personnels	5 ans	
Compte rendus de conseils d'école, de cycles, de maîtres	5 ans	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous, notamment l'IEN, puis à archiver.

Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	
Notes de rentrée	1 an	
Circulaires		À conserver jusqu'à la parution des nouvelles circulaires rendant les anciennes caduques.
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	
Élections des parents d'élèves	2 mandats	Conserver les résultats des élections.
Définition des objectifs pédagogiques (conseils de maîtres)	Durée du programme	
Sites internet de l'école	Durée de validité	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Publications périodiques, journaux scolaires	3 ans	
<b>Matériaux pédagogiques :</b>	5 ans	
• dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques		
• listes des manuels en usage	Durée de validité de la liste	
• autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.	Durée d'usage des matériels	
Cahiers d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6ème, 2nde)	2 ans	
Emplois du temps des classes	1 an	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Emplois du temps des enseignants	1 an	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Fiches de progression des classes	2 ans	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations (activités péri-scolaires, action culturelle, sorties ou voyages scolaires)	2 ans	Sauf contentieux.
Visites périodiques de sécurité (commission d'hygiène et de sécurité ou CHS, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé, autres commissions) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	
Diagnostiques et rapports d'experts	50 ans	Il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	

Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation.
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés.
Dossiers de subventions	10 ans	
Brochures et notes d'informations du ministère	5 ans	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous puis à archiver.
<b>Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures...</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fonctionnement</li> </ul>	Apurement des comptes + 1 an	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Investissement</li> </ul>	idem et durée de vie de l'équipement	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, réseau informatique...).
Inventaire du matériel de l'école	Permanent	Registre obligatoire.
Doubles de la correspondance avec la mairie	1 an	
Règlement intérieur	Durée de validité	
Registres matricules du personnel et arrêtés de nomination des enseignants	jusqu'au départ de l'agent	
Mains-courantes de l'école	5 ans	
Agréments des intervenants extérieurs : copies de fiches transmises à l'Inspection académique	Validité de l'agrément	
Fiches de déclaration d'accidents scolaires	30 ans	à compter de la date de naissance de l'élève accidenté.
Gestion de la coopérative scolaire : pièces justificatives des comptes (factures, relevés bancaires), registres de comptes, comptes rendus financiers annuels à l'Office central de la coopération scolaire, comptes-rendus de réunions et d'activités.	10 ans	