

**Extrait de l'instruction de la Direction des Archives de France du 22 février 2005  
relative aux archives de l'Éducation nationale : parties relatives aux écoles**

Sommaire :

1. POLITIQUE GÉNÉRALE, ADMINISTRATION ET ÉVALUATION .....	p.1
1.1. POLITIQUE GÉNÉRALE .....	p.1
1.1.1. Définition et coordination de la politique générale .....	p.1
1.1.2. Programmes .....	p.1
1.1.4. Projets pédagogiques .....	p.1
1.2. ADMINISTRATION .....	p.1
1.2.1. Courrier, agendas et organigrammes .....	p.1
1.2.2. Circulaires et textes officiels .....	p.1
1.2.3. Organes délibératifs ou consultatifs .....	p.1
1.2.4. Contentieux .....	p.2
1.2.5. Communication et relations publiques .....	p.2
1.2.6. Distinctions honorifiques : palmes académiques, médailles .....	p.2
1.3. CONTRÔLE, ÉVALUATION ET STATISTIQUES .....	p.3
1.3.1. Contrôle des établissements .....	p.3
1.3.2. Évaluation et statistiques .....	p.3
2. VIE SCOLAIRE, FORMATION .....	p.3
2.1. SCOLARITÉ : INSCRIPTION ET SUIVI .....	p.3
2.1.1. Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation .....	p.3
2.2. EMPLOIS DU TEMPS, PRODUCTIONS PÉDAGOGIQUES ET TRAVAUX D'ÉLÈVES .....	p.4
2.2.1. Emplois du temps .....	p.4
2.2.2. Documents et productions pédagogiques .....	p.4
2.2.3. Travaux d'élèves .....	p.5
2.5. ACTIVITES PERISCOLAIRES (action culturelle, sorties, voyages scolaires) .....	p.5
4. SANTÉ ET AIDE SOCIALE .....	p.5
4.1. SANTÉ .....	p.5
4.1.1. Enseignement scolaire .....	p.5
5. FINANCES ET COMPTABILITÉ .....	p.5
5.1. FINANCES ET COMPTABILITÉ DES ETABLISSEMENTS .....	p.5
5.1.2. Exécution des budgets .....	p.5
6. BÂTIMENTS .....	p.6
6.2. RÉGLEMENTATION ET SÉCURITÉ .....	p.6
6.2.2. Exécution des budgets .....	p.5
6.4. CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BÂTIMENTS, ÉQUIPEMENT DES ESPACES .....	p.6
6.4.2. Entretien .....	p.6
6.4.3. Bâtiments démontables .....	p.7
6.4.4. Contentieux .....	p.7
6.4.5. Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements .....	p.7

**Extrait de l'instruction de la Direction des Archives de France du 22 février 2005  
relative aux archives de l'Éducation nationale : parties relatives aux écoles**

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>1. POLITIQUE GÉNÉRALE, ADMINISTRATION ET ÉVALUATION</b>			
<b>1.1 POLITIQUE GÉNÉRALE</b>			
<b>1.1.1 Définition et coordination de la politique générale</b>			
Dossiers de rentrées scolaires.	5 ans	V	
<b>1.1.2 Programmes</b>			
<b>Matériaux pédagogiques :</b> Dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques.	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.
Listes des manuels en usage. Conserver ces listes lorsqu'elles existent.	Durée de validité de la liste ou d'usage des matériels	V	Contacter les Archives départementales avant toute élimination.
Autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.		T	
<b>1.1.4 Projets pédagogiques</b>			
<b>1.1.4.1 Enseignement scolaire</b>			
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	V	
<b>1.2 ADMINISTRATION</b>			
<b>1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes</b>			
Chronos de courrier.	5 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier.	5 ans	D	
Agendas des chefs d'établissements.	5 ans	D	
Planning de réservation des salles.	1 an	D	
Organigrammes, listes des personnels.	5 ans	V	
<b>1.2.2 Circulaires et textes officiels</b>			
Circulaires, instructions, notes du ministre, de l'Inspecteur d'Académie (IA), de l'Inspecteur de circonscription (IEN)...	Durée de validité	D	Une seule collection provenant de l'Inspection d'Académie sera déposée aux Archives départementales.
Bulletin Officiel de l'Éducation nationale (BOEN).	Durée de validité	D	Les Archives départementales conservent une collection du BOEN jusqu'en 2007 (merci de contacter les Archives départementales avant toute élimination).
<b>1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs</b>			
<b>1.2.3.1 Élections</b>			
<b>1.2.3.1.1 Enseignement scolaire</b>			
Élection aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classe, conseil de la vie lycéenne...).	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant par 0 et 5.
<b>Annexe : tri à effectuer dans un dossier type d'élection</b>			
Professions de foi.	1 an	V	
Bulletins de vote.	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
Circulaires d'organisation.	Durant 2 mandats	D	

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Arrêtés d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Listes électorales	Durant 2 mandats	D	
<b>1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités</b>			
<b>1.2.3.2.1 Enseignement scolaire</b>			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunion.	5 ans	V	Il convient de conserver la collection de l'établissement.
Conseils d'administration d'associations et d'établissements péri-scolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux.	5 ans	V	
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseil de maîtres et de professeurs, conseil des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	V	
<b>1.2.4 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux.	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Eliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
<b>1.2.5 Communication et relations publiques</b>			
Dénomination des établissements.	2 ans	V	
Plaquettes de présentation des établissements et services.	Durée de validité de la plaquette	V	Conserver un spécimen.
Sites internet des établissements et services.	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de concetion du siten les cahiers de charges et principaux textes d'information. Procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif.
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes...).	Durée de validité	V	
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'Éducation nationale...	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs.
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, fanzines...).	3 ans	V	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur.
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse.	5 ans	T	Ne conserver que les éléments plus significatifs.
Demandes et compte-rendus d'audience.	5 ans	T	Tri qualitatif en fonction de l'intérêt des dossiers.
Cartes de vœux : produites par l'établissement et reçues.	2 ans	T	Conserver un exemplaire des cartes produites et un échantillonnage représentatif pour les cartes reçues.
Autres produits du service de communication.	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.
<b>1.2.6 Distinctions honorifiques : palmes académiques, médailles...</b>			
Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinction.	5 ans	V	

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>1.3 CONTRÔLE, ÉVALUATION ET STATISTIQUES</b>			
<b>1.3.1 Contrôle des établissements</b>			
Enseignement public : création ou fermeture d'établissement (arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat).	Durée de l'existence de l'établissement	V	
<b>1.3.2 Évaluation et statistiques</b>			
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements.	5 ans	V	
<b>1.3.2.1 Enquêtes statistiques</b>			
Enquêtes de rentrée scolaire.	5 ans	D	Conservées à la DSDEN.
Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail...	5 ans	V	La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du BOEN.
Questionnaires d'enquêtes.	5 ans	T	Conserver un échantillon représentatif des questionnaires ouverts.
Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord...	10 ans	V	
<b>1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves</b>			
"Cahiers" d'évaluation" du niveau des élèves (CE2, puis CE1 et CM2 depuis 2008) "L'évaluation nationale en début de CE2 et de 6eme a été mise en place depuis la rentrée 1989" (BOEN n°44 du 26/11/1998)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis un spécimen d'un cahier par niveau et par an.
<b>2. VIE SCOLAIRE, FORMATION</b>			
<b>2.1 SCOLARITÉ : INSCRIPTION ET SUIVI</b>			
<b>2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation</b>			
<b>2.1.1.1 Inscriptions</b>			
<i>Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève</i>			
Registres matricules et/ou fichiers des élèves, listes des élèves.	50 ans	V	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ils permettent la délivrance d'attestation de scolarité aux anciens élèves.
<b>Dossiers scolaires (ou dossiers d'élèves) :</b> - 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 ; - Eléments concernant les stages ; - Eléments concernant l'assiduité des élèves ; - Eléments concernant les sanctions.	10 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA de 50 ans peut être réduite à 10 <b>si l'établissement possède un récapitulatif de la situation de l'élève (registre matricule, fichier des élèves, listes des élèves ...)</b> <u>Modalités du tri :</u> tri systématique selon le nombre de dossiers de départ (ratio à déterminer avec les Archives départementales) <u>Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.</u>
Livrets scolaires.			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).
Photographies de classe.	Sans objet	V	Les établissements doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photos remis par les photographes. Les photos doivent être datées.

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Certificats d'inscription.	1 an	D	Le certificat d'inscription est délivré par la mairie. Il indique l'école où l'enfant est affecté. Les parents doivent le produire à l'école pour faire enregistrer l'inscription par le directeur ou la directrice de l'école. (Code de l'Education, article 131-5) <b>Préconisation AD 74</b>
Certificats de radiation.	1 an	D	Ces certificats sont édités depuis <i>Base élèves</i> et sont remis par l'école aux parents. Ce certificat est nécessaire en cas de changement de domicile pour que l'enfant puisse être inscrit dans une autre école. (Circulaire n° 91-220 du 30 juillet 1991 modifiée par la circulaire n° 94-190 du 29 juin 1994) <b>Préconisation AD 74</b>
<b>2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline</b>			
<i>Assiduité</i>			
Statistiques des absences.	1 an	V	
Registres d'appel journaliers.	10 ans	D	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice. <b>En cas d'absence des registres matricules, il convient de les conserver pendant 50 ans (car ils constituent dès lors la preuve de l'inscription des élèves) puis de les verser aux Archives départementales.</b>
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux.	1 an	D	
Rappels aux familles.	1 an	D	
Signalements au procureur, à la Caisse d'allocations familiales.	1 an	D	
Avis de recherche d'enfants.	1 an	D	
<b>2.2 EMPLOIS DU TEMPS, PRODUCTIONS PÉDAGOGIQUES ET TRAVAUX D'ÉLÈVES</b>			
<b>2.2.1 Emplois du temps</b>			
<b>2.2.1.1 Enseignement scolaire</b>			
Emplois du temps des classes.	1 an	V	
Emplois du temps des enseignants.	1 an	D	
<b>2.2.2 Documents et productions pédagogiques</b>			
Cahiers de texte du maître ou du professeur.	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers de textes des classes.	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Fiches de progression des classes.	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Cours et supports de cours.	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
<b>2.2.3 Travaux d'élèves</b>			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels.	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves.	2 ans	T	Tri sélectif.
<b>2.5 ACTIVITES PÉRISCOLAIRES (action culturelle, sorties, voyages scolaires)</b>			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations.	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif.
<a href="#">Autorisation de sortie scolaire.</a>	2 ans	D	<b>Préconisation AD 74.</b>
<b>4. SANTÉ ET AIDE SOCIALE</b>			
<b>4.1 SANTÉ</b>			
<b>4.1.1 Enseignement scolaire</b>			
<b>4.1.1.1 Médecine scolaire</b>			
Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires.	5 ans	D	La conservation de ces documents est assurée par les DDASS.
<b>4.1.1.2 Infirmerie scolaire</b>			
Fiches individuelles d'infirmerie.	2 ans	D	
Registres d'infirmerie.	30 ans	T	Les registres sont sur support papier ou sur support informatisé (logiciel Sagesse). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires.	5 ans	V	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire.	5 ans	V	
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé.	5 ans	V	
<b>5. FINANCES ET COMPTABILITÉ</b>			
Cette partie qui ne concerne pas a priori les écoles est indiquée ici pour mémoire. La commune est en effet propriétaire des locaux, en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement (article L212-4 du Code de l'éducation).			
<b>5.1 FINANCES ET COMPTABILITÉ DES ETABLISSEMENTS</b>			
<b>5.1.2. Exécution des budgets</b>			
<b>5.1.2.1. Dépenses</b>			
Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait.	10 ans + CRC	D	A conserver 10 ans sauf si le quitus de la Chambre régionale des Comptes a été obtenu. Justification de la D.U.A. : délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du code pénal).
<b>5.1.2.2. Recettes</b>			
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts.	10 ans + CRC	D	A conserver 10 ans sauf si le quitus de la Chambre régionale des Comptes a été obtenu. Justification de la D.U.A. : délai de prescription des affaires de faux en écriture publique (article 441-1 du code pénal).

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>6. BÂTIMENTS</b>			
Cette partie qui ne concerne pas a priori les écoles est indiquée ici pour mémoire.			
<b>6.2 RÉGLEMENTATION ET SÉCURITÉ</b>			
<b>6.2.2 Sécurité</b>			
Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène ou CHS, commission de sécurité incendie, commission de sécurité et de protection de la santé...).	5 ans	V	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions.	5 ans	D	
Diagnostics et rapports d'experts.	50 ans	T	Tri sélectif possible mais 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	D	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques.	10 ans	V	
Services de sécurité et de surveillance : main courante.	10 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0.
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance.	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
<b>6.4 CONSTRUCTION ET MAINTENANCE DES BÂTIMENTS, ÉQUIPEMENT DES ESPACES</b>			
<b>6.4.2 Entretien</b>			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie...).	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage...).	10 ans	T	La DUA compte à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver 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...).	10 ans	T	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	D	

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
<b>6.4.3 Bâtiments démontables</b>			
Autorisations d'implantations, déclaration de travaux, autorisations de travaux, marchés, permis de démolir.	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
<b>6.4.4 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux.	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.
<b>6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements</b> : correspondance, photos, marchés, registres d'œuvres.			
	70 ans à compter du décès de l'artiste	V	La DUA est dictée par le Code de la propriété intellectuelle et artistique.

#### Glossaire

**DUA** : Durée d'utilité administrative

**V** : Conservation / versement aux Archives départementales

**T** : Tri

**D** : Destruction / élimination