

Durée de conservation des documents officiels

Document de synthèse pour le premier degré à partir du Bulletin officiel. (Réf BO n°24 16 juin 2005)

Synthèse Virginie Soufflet -2014

A l'attention des directeurs.

D : Destruction

C : versement aux archives départementales (qui n'est pas du ressort du Directeur. L'IA conserve une version que le directeur peut interroger le service en ligne)

T : Tri et conservation des documents utilisés

Certains documents ne sont pas stockés dans l'école, mais le directeur a connaissance du lieu (échelon dans le tableau).

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
1.1 Politique générale				
1.1.1 Définition et coordination de la politique générale				
Programmes ministériels de politique générale	Durée de validité	C		MENESR
Plan national de formation, plans académiques de formation (annuels) Dossiers préparatoires, comptes rendus de réunions, maquettes, documents définitifs	1 an	C		MENESR Rectorat
Projets d'académie	Durée de validité	C	Dossiers thématiques des cabinets.	Rectorat
1.1.2 Programmes (suite)				
Programmes publiés dans les hors-séries du Bulletin officiel	Durée du programme	C en tant que de besoin	Conserver la collection du ministère.	MENESR

Matériaux pédagogiques : - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.	Écoles EPLE CFA Rectorat IA EES INRP CNDP CRDP CDDP
- listes des manuels en usage	Durée de validité de la liste	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.	
- autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.	ou d'usage des matériels	T	Tri sélectif.	
1.1.3 Organisation de la carte scolaire				
Demandes d'ouverture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture	5 ans	C		Rectorat IA Collectivités territoriales
1.1.4 Projets pédagogiques				
1.1.4.1 Enseignement scolaire				
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	C		Écoles EPLE Rectorat IA
Contrats éducatifs locaux	Durée du contrat	C		Rectorat IA Communes

1.2.2 Circulaires et textes officiels				
Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc.	Durée de validité	C	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux, etc., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au Bulletin officiel du ministère.	Tous services
Bulletin officiel de l'éducation nationale	Durée de validité	C ou D	Les rectorats peuvent conserver leur collection. Le ministère conserve une collection complète. Une collection provenant d'un service de l'éducation nationale doit être déposée aux archives départementales si celles-ci n'en sont pas par ailleurs destinataire régulier au titre de leur bibliothèque administrative.	Tous services

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités				
1.2.3.2.1 Enseignement scolaire				
Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès-verbaux de réunion	5 ans	C	Il convient de conserver la collection de l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite.	Écoles EPLE EREA IA Rectorat Collectivités territoriales

Conseils d'administration d'associations et d'établissements périscolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux	5 ans	C		Écoles EPLE EREA IA Rectorat
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C		Écoles EPLE

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
1.2.4 Contentieux				
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).	Tous établissements
1.2.5 Communication et relations publiques				
Dénomination des établissements	2 ans	C		Écoles EPLE EES Collectivités territoriales
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen.	Écoles EPLE EES Collectivités territoriales Rectorat IA MENESR
Sites internet des établissements et services	Durée de validité	T	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.	Écoles EPLE EES Collectivités territoriales Rectorat IA MENESR
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)		C		Tous établissements
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs	Tous établissements
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur.	Tous établissements
Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.	

1.2.5 Communication et relations publiques (suite)				
Demandes et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.	
Cartes de vœux : - produites par l'établissement ou le service - reçues	2 ans 2 ans	T T	Ne conserver qu'un exemplaire. Conserver un échantillon représentatif.	
Autres produits du service de communication	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.	

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs				
1.2.3.1 Elections				
1.2.3.1.1 Enseignement scolaire				
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne, ...).	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles EPLE Rectorat

Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type

Professions de foi	1 an	C		
Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.	
Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D		
Arrêtés d'organisation	Durant 2 mandats	D		
Listes électorales	Durant 2 mandats	D		

1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves

"Cahiers" d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6ème, 2nde)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.	Écoles EPLE
---	-------	---	---	----------------

2.2.1 Emplois du temps

2.2.1.1 Enseignement scolaire

Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles EPLE CFA EREA
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles EPLE CFA EREA

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
2.1 Scolarité : inscription et suivi				
2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation				
2.1.1.1 Inscriptions				
Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève				
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.	Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA
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 ou 50 ans	T	Ces dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA 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...). Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type "classes d'initiation préprofessionnelles par alternance". Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.	Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA
Autres documents				
Livrets scolaires			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).	Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
2.2.2 Documents et productions pédagogiques				
Cahiers de texte du maître ou du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Écoles EPLE CFA
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Écoles EPLE CFA
Fiches de progression des classes	2 ans	T	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.	Écoles EPLE CFA EES
2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants				
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles EPLE CFA
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans	T	Tri sélectif	Écoles EPLE CFA EES

2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)				
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf conten- tieux)	T	Tri sélectif.	Écoles EPLE, EES

4.1.1.2 Infirmerie scolaire				
Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans	D		Écoles EPLE
Registres d'infirmerie	30 ans	T	Les registres d'infirmerie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel Sagesse : système automatisé de la gestion de la santé en établissement). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Écoles EPLE
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C		Écoles EPLE IA Rectorat

4.1.1.2 Infirmierie scolaire (suite)

Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	5 ans	C		Écoles EPLE IA Rectorat MENESR
Synthèses départementales, académiques et nationales de fréquentation des infirmeries	5 ans	C		IA Rectorat MENESR
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C		Écoles EPLE IA Rectorat MENESR

4.1.1.3 Accidents

Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	IA
Dossiers d'accidents du travail	90 ans	T	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.	Rectorat (avant 1985) CPAM

6.2.2 Sécurité

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	C		École EPLE Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D		
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.	École EPLE Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D		Écoles EPLE EES

6.2.2 Sécurité (suite)

Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C		École EPLE Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 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.	

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
-------------------	-----	------------	--------------	------------------

6.4.2 Entretien

Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	Écoles EPLE MENESR EES Collectivités territoriales
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	T	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. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales

Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	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. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
Dossiers de subventions	10 ans	D		Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales

6.4.3 Bâtiments démontables				
Autorisations d'implantations Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.	Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
6.4.4 Contentieux				
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.	Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres	70 ans à compter du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle et artistique.	Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales