
Tableau de gestion des archives des écoles de l'académie d'Orléans-Tours

Le tableau ci-après recense les principaux documents, dossiers et données produits et reçus par les écoles et précise leur durée d'utilité administrative (DUA) ainsi que leur sort final. Cette liste n'est en revanche pas exhaustive.

Ce tableau de gestion est divisé en quatre colonnes :

1. Objet, typologie du document/dossier : liste des dossiers et/ou documents organisés par compétence ou par thème.

Les trois colonnes de droite renseignent sur leur traitement ;

2. Durée d'utilité administrative : c'est le temps de conservation légal ou déduit des besoins fonctionnels réservé à une typologie de document/dossier ;

3. Sort final : c'est le sort réservé au document/dossier à l'issue de sa durée d'utilité administrative ;

4. Observation(s) : ce sont toutes les informations complémentaires qui permettent d'expliquer les choix opérés.

Les suggestions faites dans ce document sont proposées à titre indicatif, notamment à partir des textes réglementaires suivants :

- Note d'information DGP/SIAF/2018/003 du 31 janvier 2018 relative aux pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 portant sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative aux documents comptables détenus par les ordonnateurs.
- Instruction Culture DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 portant sur le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).

Les durées de conservation indiquées peuvent toutefois être rapidement obsolètes, tant en raison des évolutions réglementaires, que du contexte local. Le recours à ce tableau ne dispense en aucun cas, pour toute élimination, d'en adresser la demande aux Archives départementales géographiquement compétentes.

Les documents surlignés en jaune sont les documents à traiter en priorité.

Table des matières

1.	Historique de l'école.....	4
2.	Administration	4
3.	Communication et relations publiques	5
4.	Budget.....	6
5.	Bâtiments	6
6.	Matériel courant et pédagogique	7
7.	Personnels (enseignant et de service)	7
8.	Elèves, scolarité	8
9.	Enseignement - Actions pédagogiques et éducatives	9
10.	Vie scolaire.....	10
11.	Santé scolaire	11
12.	Partenaires de l'école	11

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
1. Historique de l'école			
Création : dossier	Jusqu'à la fermeture de l'école	Verser aux Archives départementales	
Dénomination	Jusqu'à la fermeture de l'école	Verser aux Archives départementales	
Ecole privée sous contrat : contrats, avenants, déclaration d'ouverture	Jusqu'à la fermeture de l'école	Verser aux Archives départementales	
Ecole privée hors contrat : déclaration	Jusqu'à la fermeture de l'école	Verser aux Archives départementales	
2. Administration			
Notes et circulaires du rectorat, de la DSDEN ou d'un autre service	Durée de validité	Détruire	
Conseil d'école (CE) :			
- Election des représentants des parents d'élèves : liste des électeurs, liste des candidats, déclarations de candidature, professions de foi, procès-verbal du scrutin	2 mandats (2 ans)	Trier	Critères de tri : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
- Préparation du CE	5 ans	Détruire	
- Procès-verbaux de réunion du CE	5 ans	Verser aux Archives départementales	
Conseil des maitres (de l'école) et conseil (des maitres) de cycle : comptes rendus, relevés de conclusions	5 ans	Trier	Critères de tri : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Projets d'école	Durée de validité	Trier	Critères de tri : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
Convention passée avec une collectivité ou une autre entité		Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
- Sans incidence financière	Validité de la convention		
- Avec incidence financière	10 ans à compter de la fin de validité de la convention		
Organisation de jumelages, d'appariements et de relations avec des établissements scolaires étrangers	2 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Enquêtes (dont enquête n°19) : réponse de l'école	5 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
<i>Coopérative scolaire</i>			
Statuts	Validité	Verser aux Archives départementales	
Comptes rendus financiers et d'activité	10 ans	Verser aux Archives départementales	Les comptes rendus financiers et d'activités (CRF et CRA) sont envoyés tous les ans à l'OCCE (Office Central de la Coopération à l'École).
Cahiers/registres de comptabilité, pièces justificatives comptables	10 ans	Détruire	
3. Communication et relations publiques			
Plaquettes ou brochures de présentation	Durée de validité	Verser aux Archives départementales	Conserver un exemplaire de chaque version de plaquette ou brochure.
Publications périodiques internes (journaux scolaires, etc.)	3 ans	Verser aux Archives départementales	

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
4. Budget			
Documents de suivi du budget et des dépenses (dont devis et factures remis par la mairie)	1 an	Détruire	Les originaux de ces documents sont conservés, selon le cas, soit en mairie, soit à la direction des services départementaux de l'Education nationale.
5. Bâtiments			
<i>La commune a la charge de la construction, l'équipement, les dépenses d'entretien et de fonctionnement des écoles</i>			
Visites périodiques de la commission d'hygiène et de sécurité (CHS) et de la commission sécurité incendie : procès-verbaux, rapports	5 ans	Verser aux Archives départementales	
Registres de santé et sécurité au travail, de sécurité incendie, de danger grave et imminent	10 ans	Trier	« Registre de santé et sécurité au travail » ou « cahier d'hygiène et de sécurité ». <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Rapports du délégué départemental de l'éducation nationale	5 ans	Verser aux Archives départementales	« Les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés par circonscription d'inspection départementale pour visiter les écoles publiques et privées qui y sont installées » (article D241-24 du Code de l'éducation). « Les délégués départementaux de l'éducation nationale sont désignés pour une durée de quatre ans » (article D241-26 du Code de l'éducation).
Document unique d'évaluation des risques (DUER)	Durée de validité	Verser aux Archives départementales	
Plan particulier de mise en sûreté (PPMS risques majeurs et attentat-intrusion)	Durée de validité	Trier	Dispositif en vigueur depuis la circulaire n°2015-205 du 25 novembre 2015. <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
			géographiquement compétentes.
Photographies des bâtiments	Usage	Verser aux Archives départementales	
Plans des bâtiments	Jusqu'à la fermeture de l'école	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
6. Matériel courant et pédagogique			
Matériel pédagogique :			
- dossier d'élaboration	5 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
- liste des manuels en usage	Durée de validité de la liste	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
- panneaux Rossignol, vidéos, etc.	Durée d'usage des matériels	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Inventaire du mobilier scolaire	10 ans	Verser aux Archives départementales	
Bons de livraison de matériel	1 an	Détruire	
7. Personnels (enseignant et de service)			
Organigrammes, listes nominatives / listes ou fichier du personnel	5 ans	Verser aux Archives départementales	
Photographies du personnel	Usage	Verser aux Archives départementales	

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
8. Elèves, scolarité			
Fiches d'inscription	1 an	Détruire	
Attestations d'assurance scolaire des élèves	1 an	Détruire	Ces documents sont annuels.
Registres matricules d'élèves, registres d'inscription, listes d'élèves	50 ans	Verser aux Archives départementales	Ces documents doivent être soigneusement remplis et conservés : ils permettent de délivrer des attestations de scolarité.
Attestations de scolarité (copies)	5 ans	Détruire	<u>Justification du sort final</u> : ces documents sont établis à la demande d'anciens élèves pour faire valoir leurs droits.
Photographies des classes	Usage	Verser aux Archives départementales	
Autorisations signées des parents autorisant l'école à prendre des photos des enfants dans le cadre scolaire (tout événement)	1 an	Détruire	
Evaluation du niveau des élèves			
- Cahiers des évaluations nationales (CP, CE1 et CM1)	2 ans	Détruire	Il s'agit des livrets complétés par les élèves (exercices).
- Synthèses annuelles pour l'école (dont éléments statistiques)	2 ans	Verser aux Archives départementales	
Comptes rendus exhaustifs ou sélectifs (relevés de conclusions) des équipes éducatives	---	---	Les éléments concernant la situation d'un élève doivent autant que possible suivre l'élève tout au long de sa scolarité : à insérer dans le dossier scolaire, qui ne doit pas être remis à la famille mais transmis au collège dans lequel l'élève sera affecté.

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
9. Enseignement - Actions pédagogiques et éducatives			
Emplois du temps des classes	1 an	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Travaux d'élèves : œuvres (dessins, etc.), écrits, maquettes, panneaux, etc.	2 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Cahiers (des devoirs) mensuels (ou cahiers de compositions)	2 ans	Trier	Ce sont des cahiers individuels. <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Cahiers de devoirs journaliers (ou « cahiers du jour »)	2 ans	Trier	Ce sont des cahiers individuels. <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Cahiers journaux des classes	2 ans	Trier	Les activités quotidiennes et le bilan du travail effectué y sont indiqués. <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Projets d'actions éducatives (PAE), projets d'actions pédagogiques innovantes	Durée de validité	Verser aux Archives départementales	
Photographies d'activités (travaux de l'école, de la commune, fêtes, etc.)	5 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Voyages scolaires :			
- Sorties régulières ou occasionnelles sans nuitée : demandes d'autorisation, fiches d'organisation	2 ans	Détruire	
- Sorties scolaires avec nuitées : demandes d'autorisation incluant un budget prévisionnel et un projet pédagogique,	2 ans	Trier	<u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
fiches d'organisation, liste des élèves participant au voyage			
- Documents financiers associés : contrats de réservation, budgets, pièces justificatives comptables, actes administratifs, etc.	10 ans	Détruire	
- Récapitulatif par année scolaire, bilans et documents de synthèse	2 ans	Verser aux Archives départementales	
Intervenants extérieurs participant aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires ou recrutés pour l'enseignement des langues à l'école primaire : autorisations (intervenants bénévoles), conventions « pour l'organisation d'activités impliquant des intervenants extérieurs » (intervenants rémunérés), agréments, « fiches d'activité »	Durée de validité de l'autorisation ou de l'agrément	Détruire	Circulaire n°92-196 du 3 juillet 1992 : participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires. Les exemplaires conservés sont ceux de la direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).
10. Vie scolaire			
Assiduité et discipline des élèves			
Assiduité :			
- Registres ou cahiers d'appel journalier	20 ans	Trier	<u>Justification de la DUA</u> : 20 ans à compter de la décision, application du délai de prescription pénale de 20 ans (loi n°2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale). <u>Critères de tri</u> : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
- Justificatifs d'absence et de retard (mots d'excuse et certificats médicaux)	1 an	Détruire	Ces informations sont reprises dans les registres ou cahiers d'appel.
- Fiches de signalement des élèves absentéistes	1 an	Détruire	

Objet, typologie du document/dossier	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observation(s)
- Dispenses de sport	1 an	Détruire	
Discipline : fiches de signalement d'incident ou de délit en milieu scolaire	20 ans	Détruire	Justification de la DUA : application du délai de prescription pénale de 20 ans (loi n°2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale).
11. Santé scolaire			
Déclarations d'accident scolaire	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève accidenté	Détruire	
Projet d'accueil personnalisé (PAI)	1 an à compter de la sortie de l'enfant de l'école	Détruire	Il existe trois exemplaires : école, médecins scolaires et parents
12. Partenaires de l'école			
Conseils d'administration d'associations périscolaires	5 ans	Verser aux Archives départementales	
Dossiers d'activités ou de manifestations sportives organisées par l'USEP (Union sportive de l'enseignement du premier degré)	5 ans	Trier	Critères de tri : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.
Dossiers des animations (marché de Noël, carnaval, fête de l'école, expositions, etc.)	5 ans	Trier	Critères de tri : voir avec les Archives départementales géographiquement compétentes.