**Tableau de gestion des archives des écoles des Yvelines**

Document élaboré par Aurore Artignan, responsable de la collecte des archives du secteur de l’éducation nationale, archiviste au sein des Archives Départementales des Yvelines.

**Ce tableau de gestion recense les principales typologies documentaires, données et dossiers produits par les écoles élémentaires. Il précise leur Durée d’Utilité Administrative (DUA) ainsi que leur sort final à l’issue de celle-ci. Cette liste n’est pas exhaustive : pour toute question à propos d’une typologie documentaire, s’adresser aux Archives Départementales des Yvelines.**

**Le tableau est divisé en quatre colonnes :**

**1/ Typologie documentaire / dossier** : Document ou ensemble de documents se rapportant à un sujet, un thème. Ces typologies sont organisées selon un plan rapporté ci-dessous dans la table des matières.

**2/ Durées d’Utilité Administrative (DUA)** : indique la durée légale de conservation obligatoire par l’école.

**3/ Sort final** : A l’issu de la DUA, les documents sont soit détruits, soit triés, soit conservé à titre historique.

* **D** : destruction réglementaire (bordereau d’élimination).
* **T** : Tri selon les critères indiqués dans la colonne « observation ».
* **C**: Conservation par versement aux AD78.

**4/ Observations** : Il s’agit d’informations complémentaires pour expliquer les choix opérés.

**Références réglementaires :**

* **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).
* **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.
* **Note d’information DGP/SIAF/2014/001** du 10 janvier 2014 relative aux mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.
* **Cadre méthodologique** pour l’évaluation, la sélection et l’échantillonnage des archives publiques, de juillet 2014 par le SIAF.
* **Instruction DGP/SIAF/2014/006** du 22 septembre 2014 à propos des préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d’activité spécifiques.
* **Note d’information DGP/SIAF/2018/003** du 31 janvier 2018 relative aux pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics.

**Il faut toutefois noter que ces informations peuvent évoluer selon le contexte local et les nouvelles réglementations. Pour toute préparation d’éliminations ou de versements, demander au préalable aux Archives Départementales des Yvelines.**

**Table des matières**

[**1. Historique de l’école 1**](#_Toc162510919)

[**2. Politique générale 1**](#_Toc162510920)

[**3. Administration 2**](#_Toc162510921)

[**3.1. Gestion de l’établissement 2**](#_Toc162510922)

[**3.2. Gestion du personnel 2**](#_Toc162510923)

[**4. Scolarité 3**](#_Toc162510924)

[**4.1. Vie scolaire 3**](#_Toc162510925)

[**4.2. Enseignement 4**](#_Toc162510926)

[**4.3. Dispositifs particuliers de formation 4**](#_Toc162510927)

[**5. Santé et aide sociale 4**](#_Toc162510928)

[**6. Finances et comptabilité 5**](#_Toc162510929)

[**7. Bâtiments 5**](#_Toc162510930)

[**8. Restauration et partenaires extérieurs 5**](#_Toc162510931)

[**8.1. Restauration 5**](#_Toc162510932)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typologie documentaire/dossier** | **DUA** | **Sort final** | **Observations** |
| Historique de l’école |
| Dossier de création de l’école  | Jusqu’à fermeture de l’école | C |  |
| Arrêté préfectoral de fermeture de l’établissement | Jusqu’à fermeture de l’école | C |  |
| Dénomination | Jusqu’à fermeture de l’école | C |  |
| Ecole privée sous contrat : contrats, avenants, déclaration d’ouverture | Jusqu’à fermeture de l’école | C |  |
| Ecole privée hors contrat : déclaration | Jusqu’à fermeture de l’école | C |  |
| Plaquette de présentation de l’école | / | C | Conserver un spécimen seulement. |
| Politique générale |
| Bulletin Officiel de l’Education Nationale (BOEN)  | Durée de validité | D |  |
| Notes et circulaires du rectorat, de la DSDEN ou d’un autre service | Durée de validité | D |  |
| Dossiers de rentrées scolaires | 5 ans | C |  |
| Matériaux pédagogiques : * Dossiers d’élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques
* Listes des manuels en usage
* Autres matériels : panneaux, vidéos, etc.
 | Durée d’utilisation / de validité des matériaux | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Contrats éducatifs locaux  | Durée du contrat  | C |  |
| Administration |
| Gestion de l’établissement |
| Conseil d’école | 5 ans | C |  |
| Conseil des maîtres | 5 ans | C |  |
| Conseil des directeurs d’écoles | 5 ans | C | Le document est aussi, théoriquement, conservé à la mairie ou à l’IEN donc je le mettrais en D |
| Conseils d’administration d’associations et d’établissements périscolaires : Procès-verbaux | 5 ans | C |  |
| Bilans annuels d’activité par les chefs d’établissements | 5 ans | C |  |
| Documents portant sur l’élections aux différentes instances de direction (dont parents d’élèves) | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Bulletins de vote | 3 mois | D |  |
| Dossiers de contentieux  | Durée du contentieux jusqu’à l’extinction des voix de recours | T | Eliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière.  |
| Questionnaires d’enquête | 5 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Enquêtes d’évaluation du niveau des élèves : cahiers d’évaluation du niveau des élèves. | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Gestion du personnel |
| Organigrammes, listes des personnels | 5 ans | C |  |
| Dossiers du personnel rattaché à l’Education Nationale et géré par les ressources humaines de l’académie (dossier administratif) | Durée de présence de l’agent dans l’établissement | D |  |
| Dossiers du personnel embauché par l’école exclusivement (dossier de carrière) | 80 ans | D |  |
| Dossiers d’accidents du travail | 90 ans | T |  |
| Grèves : feuille d’indication d’absence pour cause de grève. | 2 ans | D | D’après la circulaire DPACI/RES/2009/018, du 28/08/2009 portant sur les archives des collectivités territoriales, partie sur les absences. |
| Scolarité |
| Vie scolaire |  |  |  |
| Registres matricules ou listes des élèves | 50 ans | C |  |
| Dossiers scolaires : * Fiches de renseignements sur l’élève
* Bulletins trimestriels
* Fiches individuelles d’orientation
* Comptes-rendus de rendez-vous
* Aides diverses dans le cadre de fonds sociaux
* Eléments concernant l’assiduité de l’élève
* Complément concernant les sanctions
 | 10 ou 50 ans | T | Habituellement, ces dossiers suivent l’élèves dans ses différents établissements scolaires. Cependant, les écoles conservent parfois d’anciens dossiers. Ces dossiers permettent de délivrer des attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans, à moins de conserver les registres matricules ou listes d’élèves (qui permettent également de réaliser ces attestations). Dans le 2e cas, la DUA est de 10 ans. Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Commission d’affectation et d’orientation* Procès-verbaux
* Listes nominatives des élèves
* Fiches individuelles d’orientation
 | 2 ans | T | Conserver seulement les Procès-verbaux.  |
| Photographie de classe | / | C | Conserver les photos datées et pour lesquelles les noms des élèves est mentionné.  |
| Statistiques des absences  | 1 an | C |  |
| Registres d’appel journaliers | 10 ans | C/D | S’il n’y a pas de registre matricule ou liste d’élèves, il est possible de conserver les registres d’appel.  |
| Bulletins d’absences, mots d’excuses des parents, certificats médicaux  | 1 an | D |  |
| Enseignement |  |  |  |
| Projets d’école, projets d’action éducative (PAE) | Durée de validité du projet  | C |  |
| Emploi du temps des classes et des enseignants | 1 an | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Cahiers de texte du maître et des classes | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Cours et supports de cours | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Dossiers d’organisation et de réalisation d’opération périscolaire : action culturelle, sorties, voyage scolaire | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Dossiers des évènements (marché de Noël, carnaval, fête de l’école). | 5 ans | T | D’après la circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22/09/2014 sur la gestion des archives communales : conserver les programmes, discours, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants. |
| 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 | D | DUA et sort final établis d’après la 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). |
| Convention passée avec une collectivité ou une autre entité : * Si incidences financières
* Sans incidence financière
 | 10 ansDurée de validité | D |  |
| Dispositifs particuliers de formation |
| Projet d’Accueil Individualisé (PAI) | 5 ans | D |  |
| Soutien scolaire | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Santé et aide sociale |
| Fiches individuelles d’infirmerie | 2 ans | D |  |
| Registres d’infirmerie | 30 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Dossiers d’accidents scolaires | 30 ans | T | La DUA débute à partir de la date de naissance de l’accidenté. Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Fiche de signalement / information préoccupante. | 1 an | D | S'il y a signalement qui mérite attention, il est inclus dans le dossier ASE de l'enfant. |
| Rapport annuel des infirmeries scolaires | 5 ans | C |  |
| Finances et comptabilité  |
| Factures | 10 ans | D | Les grandes lignes de la comptabilité et du budget des écoles sont recensées dans le budget de la commune dont dépend l’établissement scolaire. |
| Cahier de comptabilité | 10 ans | D | Les grandes lignes de la comptabilité et du budget des écoles sont recensées dans le budget de la commune dont dépend l’établissement scolaire. |
| OCCE : * Documentation
* Courrier
* Justificatifs de gestion financière
 | 10 ans | D |  |
| Bâtiments |
| Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.) | Utilité | C |  |
| Plan des bâtiments | Utilité | D | La commune est propriétaire des locaux et en assure la construction, les travaux et l’équipement.  |
| Visites périodiques de sécurité | 5 ans | C | Idem que dessous |
| Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques / Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) | 10 ans | C | J’aurais plutôt indiqué : * DUA : jusqu’à la fermeture de l’établissement
* Sort Final : D car plus besoin du plan/organisation de sécurité une fois l’école fermée.
 |
| Fiches de signalement de situation dangereuses liées au bâtiment | 1 an | D | Le signalement doit être remonté à la mairie pour qu’elle puisse réaliser les travaux nécessaires.  |
| Travaux d’entretien | 10 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Restauration et partenaires extérieurs |
| Restauration |
| Paiements des repas | 10 ans | D |  |
| Menus et commission des menus | 1 an | D | La commune dispose également de ces documents. |
| Dossiers d’activités ou de manifestations sportives organisées par l’USEP (Union Sportive de l’Enseignement du Premier degré) | 5 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |