**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 EPLE. 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’établissement.

**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’établissement 5**](#_Toc162539413)

[**2. Politique générale 5**](#_Toc162539414)

[**3. Administration 6**](#_Toc162539415)

[**3.1. Gestion de l’établissement 6**](#_Toc162539416)

[**3.2. Gestion du personnel 7**](#_Toc162539417)

[**4. Communication et relations publiques 7**](#_Toc162539418)

[**5. Scolarité 8**](#_Toc162539419)

[**5.1. Vie scolaire 8**](#_Toc162539420)

[**5.2. Enseignement 9**](#_Toc162539421)

[**5.3. Stages 10**](#_Toc162539422)

[**5.4. Examens 10**](#_Toc162539423)

[**5.5. Conseils et associations 11**](#_Toc162539424)

[**6. Matériel pédagogique 12**](#_Toc162539425)

[**7. Santé scolaire et aide sociale 12**](#_Toc162539426)

[**7.1. Santé scolaire 12**](#_Toc162539427)

[**7.2. Aide sociale 12**](#_Toc162539428)

[**8. Finances et comptabilité 13**](#_Toc162539429)

[**8.1. Gestion du budget et des comptes 13**](#_Toc162539430)

[**8.2. Documents récapitulatifs 13**](#_Toc162539431)

[**8.3. Recettes 13**](#_Toc162539432)

[**8.4. Dépenses 13**](#_Toc162539433)

[**8.5. Restauration et hébergement 14**](#_Toc162539434)

[**8.6. Agence comptable 14**](#_Toc162539435)

[**9. Bâtiment 15**](#_Toc162539436)

[**10. Partenaires extérieurs 15**](#_Toc162539437)

| **Typologie documentaire/dossier** | **DUA** | **Sort final** | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- |
| Historique de l’établissement | | | |
| Dossier de création et de fermeture de l’établissement :   * Arrêté préfectoral pris sur l’avis des collectivités territoriales de rattachement après avis du rectorat. * Convention de création. | Jusqu’à fermeture de l’établissement | C |  |
| Dénomination des établissements | 2 ans | C |  |
| Nationalisation des collèges et lycées :   * Arrêté * Convention * Etat des lieux | 5 ans | C |  |
| Mise à la disposition du département ou de la région des biens immeubles et des biens meubles : procès-verbal, plans, correspondance associée. |  |  |  |
| Enseignement privé sous contrat :   * Contrat * Avenants * Registres d’ouverture | Jusqu’à fermeture de l’établissement | C |  |
| Enseignement privé hors contrat : déclaration | Jusqu’à fermeture de l’établissement | C |  |
| Politique générale | | | |
| Dossiers de rentrée scolaire :   * CR de réunion * Protocole d’accord * Arrêtés | 5 ans | C | A voir car, si je comprends bien, il s’agit d’un document générique publié au niveau de l’académie chaque année… si c’est un dossier fait l’établissement, alors le conserver et placer cette ligne dans la partie « administration » du TG |
| Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l’inspecteur d’académie | Durée de validité | C | Ce serait mieux de le mettre en D car il s’agit nécessairement (théoriquement selon la qualité de la conservation) de documents que l’on retrouve à un niveau hiérarchique plus élevé et dans plusieurs établissements. |
| Bulletins Officiels de l’éducation nationale | Durée de validité | D |  |
| Administration | | | |
| Gestion de l’établissement | | | |
| Courrier :   * Chrono de courrier * Cahier d’enregistrement du courrier | 5 ans | T | Conserver les échanges importants du principal et du proviseur. |
| Agenda des chefs d’établissements | 5 ans | T |  |
| Organigrammes | 5 ans | C |  |
| Conseils d’administration :   * Ordre du jour * Procès-verbaux | 5 ans | C |  |
| Comptes-rendus des réunions de groupement d’établissement et du bureau du GRETA | 10 ans | C | Seulement si l’établissement appartient à un tel groupe. |
| Election aux différents conseils, conférences, comités, commission, avec la participation des élèves (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne, etc.) | Durant 2 mandats (4 ans) | T | Conserver seulement les professions de foi et procès-verbaux de dépouillement puis voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Conseils des cycles d’apprentissage pour définition des objectifs pédagogiques des établissements | Durée du programme | C |  |
| Comité techniques paritaires ou départementaux, comité d’hygiène et de sécurité :   * Convocations et listes des membres * Ordre du jour, procès-verbaux | 5 ans | T | Conserver seulement les ordres du jour et procès-verbaux. |
| 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.  Pour le reste, voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Site 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. |
| Gestion du personnel | | | |
| Organigramme et liste des personnels / Registres de procès-verbaux d’installation des fonctionnaires | 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 | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| 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. |
| Communication et relations publiques | | | |
| Plaquette de présentation des établissements et services | Durée de validité de la plaquette | C | Conserver seulement un spécimen. |
| Publications périodiques :   * Journaux ou lettres d’information à destination des personnels ou des élèves * Journaux scolaires * Fanzines | 3 ans | C |  |
| Evènements, manifestations, cérémonies :   * Documents définitifs * Discours * Photographies * Dossiers de presse | 5 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Scolarité | | | |
| Vie scolaire |  |  |  |
| Photographie de classe | / | C | Conserver seulement les photos datées (idéalement pour lesquelles les noms des élèves est mentionné). |
| Liste des élèves par classe et par année | 50 ans | C | Cette durée correspond à la durée pour laquelle les élèves sont en droit de demander une attestation de scolarité. Ces demandes s’effectuent la plupart du temps pour des demandes de naturalisation. |
| 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. |
| Registres d’appel journaliers | 10 ans | 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 |  |
| Statistiques des absences | 1 an | C |  |
| Cahiers de punitions (retenues, etc.) | 1 an | D |  |
| Conseils de discipline des élèves :   * Procès-verbaux * Correspondance * Notifications de la décision à la famille | 10 ans | T | Ne conserver que les procès-verbaux. |
| Registres des sanctions disciplinaires | 10 ans | C |  |
| Enseignement |  |  |  |
| Projet d’établissement d’enseignement secondaire | Durée de validité du projet | C |  |
| Projets pédagogiques ou d’action éducative   * Dossier de présentation * Fiches action * Bilan * Comptes-rendus de réunion | Durée de la validité du projet | C |  |
| Emplois du temps des classes et des enseignants | 1 an | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Cahier de texte du professeur 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. |
| Production des élèves :   * Cahiers * Objets et maquettes * Audiovisuels | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Dossiers d’organisation et de réalisation d’opération d’activités périscolaires (actions culturelles, sorties, voyages scolaires) | 2 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Stages |  |  |  |
| Offres de stage, fiches de renseignement des entreprises et lieux d’accueil | 1 an | D |  |
| Convention de stage avec les entreprises et les établissements :   * Avec incidence financière * Sans incidence financière | 1 an après apurement des comptes  2 ans | D |  |
| Rapports des stagiaires | 1 an | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages | 5 ans | C |  |
| Examens |  |  |  |
| Dossiers généraux   * Arrêtés d’ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des élèves * Listes des centres d’examen * Calendriers des épreuves orales et résultats * Notes relatives au matériel utilisé par les candidats * Listes des candidats interdits d’examens * Procès-verbaux de salle | 3 ans | T | Le tri ne concerne que l’établissement qui organise ou reçoit l’examen.  Conserver l’original des procès-verbaux de la salle comportant un incident ou ayant mené à un contentieux. |
| Listes des candidats admis à concourir | 50 ans | T | Liste à classer avec les dossiers des résultats. |
| Dossiers par centre :   * Organisation matérielle des examens * Listes d’émargement des candidats | 1 ans | D |  |
| Organisation des jurys :   * Arrêtés de composition du jury * Convocations et listes d’émargement * Ordres de mission * Indemnisation | 5 ans | D |  |
| Organisation des surveillances :   * Convocations * Listes d’émargement | 5 ans | D |  |
| Notation :   * Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats) * Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d’examen) | 1 an | D |  |
| Résultats :   * Procès-verbaux d’examen * Registre des admis * Arrêtés | 50 ans | C |  |
| Conseils et associations |  |  |  |
| Conseils de vie collégienne / lycéenne :   * Comptes rendus des séances * Dossiers d’élection des représentants des élèves | 5 ans | T | Conserver les comptes-rendus des séances. |
| Foyer Socio-Educatif (FSE) :   * Rapports annuels * Procès-verbaux de l’assemblée générale * Notes * Budget * Comptes-rendus de réunion | 5 ans | C |  |
| Procès-verbaux des conseils d’administration d’associations et d’établissements périscolaires | 5 ans | C |  |
| Matériel pédagogique | | | |
| Dossiers d’élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques | 5 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Listes des manuels en usage | Durée de validité de la liste | C |  |
| Autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc. | Durée de la validité du matériel | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Santé scolaire et aide sociale | | | |
| Santé scolaire |  |  |  |
| Rapports annuels d’activité de l’infirmerie | 5 ans | C |  |
| Fiches individuelles d’infirmerie | 2 ans | D |  |
| Registres d’infirmerie | 30 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Statistiques annuelles de fréquentation de l’infirmerie scolaire | 5 ans | C |  |
| Statistiques annuelles sur les actions d’éducation à la santé | 5 ans | C |  |
| Dossiers d’accidents scolaires | 30 ans (à partir de la date de naissance de l’accidenté) | T |  |
| Aide sociale |  |  |  |
| Dossiers individuels des fonds sociaux | 2 ans | D |  |
| Tableaux récapitulatif / bilans d’activité des fonds sociaux | 5 ans | C |  |
| Bourses nationales :   * Commissions départementales et régionales des bourses : procès-verbaux | 2 ans | C  D |  |
| * Dossiers retenus ou non retenus | 2 ans | D |  |
| * Fichiers de boursiers | 5 ans | D |  |
| * Listages des boursiers | 5 ans | C |  |
| * Arrêtés récapitulatifs collectifs | 5 ans | C |  |
| * Exonération des frais de pension | 5 ans | D |  |
| Finances et comptabilité | | | |
| Gestion du budget et des comptes |  |  |  |
| Budgets prévisionnels | 10 ans | C |  |
| Décisions budgétaires modificatives | 10 ans | C |  |
| Comptes administratifs / comptes financiers | 10 ans | C |  |
| Documents récapitulatifs |  |  |  |
| Grand livre, balance annuelle | 10 ans | C |  |
| Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle | 5 ans | C |  |
| Journal général et autres balances | 10 ans | D |  |
| Journal des mandats, des titres et des recettes | 10 ans | D |  |
| Fiches de comptes | 10 ans | D |  |
| Recettes |  |  |  |
| Régies d’avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quittanciers | 10 ans | D |  |
| Dépenses |  |  |  |
| Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de services fait | 10 ans | D |  |
| Restauration et hébergement |  |  |  |
| Feuilles/fiches de suivi de consommation journalière | 10 ans | D |  |
| Menu | 1 an | D |  |
| Gestion des stocks alimentaires de la cantine : inventaires, bons de commande, bons de livraison, factures | 10 ans | D |  |
| Vente des tickets repas : relevés journaliers, registres quittanciers ou carnets à souche, registres et journaux des ventes, inventaires des tickets repas, fiches de compte, procès-verbaux de destruction des tickets repas | 10 ans | D |  |
| Gestion des impayés : demandes de mise en ordre, listes des créances, états exécutoires, correspondance associée | 10 ans | D |  |
| Contrôle des denrées alimentaires : cahiers des visites, résultats et rapports d’analyses microbiologiques à la cantine, fiches d’autocontrôle hygiène | 10 ans | D |  |
| Gestion du crédit nourriture : tableaux des effectifs nourris, états des produits scolaires à reverser, feuilles budgétaires, états statistiques, notes de calcul, listes d’écritures comptables | 10 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Agence comptable |  |  |  |
| Passation de service entre agents comptables | Jusqu’à la passation suivante | D |  |
| Budgets, comptes et pièces justificatives comptables transmis à l’agence par les établissements scolaires rattachés | 10 ans | D |  |
| Bâtiment | | | |
| Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d’œuvres | 70 ans (à compte de la mort de l’artiste) | C |  |
| Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.) | / | C |  |
| 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 |  |
| Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques | 10 ans | C |  |
| Diagnostics et rapports d’experts | 50 ans | T | Conserver les diagnostics et rapports d’amiante et désamiantage. |
| Travaux d’entretien, dont gros équipement | 10 ans | T | Tri : à voir avec les Archives Départementales compétentes. |
| Dossiers de subventions | 10 ans | D |  |
| Partenaires extérieurs | | | |
| Contrats et partenariats :   * Dossiers de présentation * Contrats d’objectifs * Comptes-rendus de réunion * Bilans | 10 ans | C |  |