

## ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE

**Ce tableau de gestion s'appuie sur l'Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 destinée à fournir des instructions de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorat, 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 différentes catégories proposées ici concernent essentiellement les établissements du second degré et sont intitulées "Administration générale", "Intendance et bâtiments", "Finances", "Personnels", "Vie scolaire et enseignement pédagogique" et "Infirmierie".**

**Pour davantage d'informations, vous pouvez consulter l'instruction en ligne sur le service interministériel des Archives de France.**

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

<b>Colonne n°1 : Documents</b>	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
<b>Colonne n°2 : DUA</b>	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
<b>Colonne n°3 : Sort final</b>	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

ETABLISSEMENTS DU SECOND DEGRE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
Elections aux différents conseils (conseil d'école, conseil d'administration...)	2 mandats	T	<u>Tri</u> : année scolaire finissant par 0 et 5.
Procès-verbaux du Conseil d'administration / commission permanente	5 ans	C	Conserver la collection du Principal
Procès-verbaux des Conseils de classes	5 ans	C	
Situations et rapports adressés au Rectorat	10 ans	C	
Correspondance : chrono	5 ans	D	
Correspondance réservée	5 ans	C	
Agenda du chef d'établissement	5 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse ( <a href="http://www.archives.creuse.fr">www.archives.creuse.fr</a> puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Dossiers classés par affaires dont : - dossiers relatifs aux rentrées scolaires - projet d'établissement  - dossiers relatifs aux associations (anciens élèves, parents d'élèves, sportives, culturelles, aumôneries)	5 ans  durée de validité  Durée de l'association + 5	C  C  C	Déterminer les grands types d'affaires
Organisation des examens et concours	3 ans	T	<u>Tri</u> : conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Garder la totalité des dossiers pour les années finissant en 0 et 5.
Statistiques de situation	10 ans	C	
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 se finissant en 0 et 5.
Circulaires et textes officiels	Durée de la validité	D	

<b>INTENDANCE ET BÂTIMENTS</b>			
Utilisations exceptionnelles des locaux : conventions	5 ans	D	
Commission de sécurité :			
Convocations, procès-verbaux, rapports des visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène et de sécurité, Commission de sécurité incendie...)	5 ans	C	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Construction : marchés de travaux, de service ou de fourniture	5 ans à 30 ans	T	DUA et sort final des documents varient en fonction de l'issue de la procédure, de la phase du marché et de sa nature (pour le détail se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics)
Entretien des bâtiments	10 ans	D	Sauf les gros investissements
Équipement : matériel scolaire	10 ans	D	
Internat :			
- gestion quotidienne (bulletin d'absence...)	1 an	D	
- listes des internes	10 ans	C	
Gestion de la demi-pension (menus)	2 ans	T	<u>Tri</u> : Verser quelques spécimens de menu (printemps - automne - hiver)
<b>FINANCES</b>			
Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle	5 ans	C	
Grand livre, balance annuelle	10 ans	D	
Budgets prévisionnels	10 ans	C	Détruire les travaux préparatoires
Comptes administratifs	10 ans	C	Détruire les travaux préparatoires
Pièces comptables dépenses recettes Fonctionnement (factures, bons de commande...)	10 ans	D	
Pièces comptables dépenses Investissement (factures, bons de commande...)	10 ans	T	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements
<b>PERSONNEL</b>			
Registres et états nominatifs	30 ans	C	

Dossier administratif	Jusqu'à cessation de fonctions dans l'établissement	D	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995
<b>VIE SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENT PEDAGOGIQUE</b>			
<i>ELEVES</i>			
Fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
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, l'assiduité des élèves, les sanctions)	10 ans 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...). <u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse ( <a href="http://www.archives.creuse.fr">www.archives.creuse.fr</a> puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Dérogation à la carte scolaire	1 an	D	
Etats statistiques des absences	5 ans	C	
Registres journaliers	10 ans	D	
Bulletins d'absences, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles, signalements au procureur, avis de recherche d'enfants	1 an	D	
<i>DISCIPLINE</i>			
Conseil de discipline	10 ans	T	Ne garder que les procès-verbaux
Registres des sanctions	10 ans	C	
Cahiers de punitions (retenues...)	1 an	D	
Cahiers de textes de classes	2 ans	T	Conserver un cahier par niveau pour les années finissant en 0 et 5
Cahiers de texte du professeur	2 ans	T	Conserver un cahier par niveau pour les années finissant en 0 et 5
<i>STAGES</i>			
Etat récapitulatif des stages et /ou stagiaires	5 ans	C	
Dossier de stage	2 ans	D	

Attestations de stage	à reverser dans dossier scolaire		Suit le sort final du dossier scolaire
<b>EXAMENS</b>			
Registres des admis	50 ans	C	
Procès verbaux	50 ans	C	
Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen)	1 an	D	
Compositions des élèves / copies d'examens	1 an	T	Echantillon à faire : 10% des copies tous les ans cf de l'ordre de 1000 élèves sur le département.
"Cahiers" d'évaluation du niveau des élèves	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années finissant en 0 et 5.
Epreuves pratiques d'examen (maquettes, vêtements...)	1 an	T	Conserver quelques spécimens
Liste des manuels en usage	Durée de validité de la liste ou d'usage	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent
<b>DOSSIERS DE BOURSES</b>			
Procès verbaux d'attribution de la commission	2 ans	C	
Dossiers retenus ou non retenus	2 ans	D	
Listing récapitulatif	5 ans	C	
<b>PROJETS PEDAGOGIQUES</b>			
Projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse ( <a href="http://www.archives.creuse.fr">www.archives.creuse.fr</a> puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
<b>INFIRMERIE</b>			
Registre d'infirmerie	30 ans	T	Les registres d'infirmerie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel <i>Sagesse : Système automatisé de la gestion de la santé en établissement</i> ). Conserver les années se finissant en 0 et 5
Certificats médicaux	1 an	D	Sous réserve qu'un exemplaire soit dans le dossier individuel de l'élève