

# *Conservation des documents administratifs et pédagogiques à l'école...*

*À partir du B.O. n° 24 du 16 juin 2005*

| <b><i>Communication avec l'Inspection Académique</i></b> |   |   |
|--|---|---|
| Quels documents ?  | à conserver pendant...  | Comment l'archiver ?  |
| <b>Circulaires</b>                                       | À conserver jusqu'à la parution des nouvelles circulaires rendant les anciennes caduques. | À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous. Les circulaires peuvent ensuite être archivées (archivage électronique ou/et papier ; penser à réaliser une disquette de sauvegarde). Il est intéressant de les garder au moins un an pour pouvoir renseigner un collègue à sa demande de la date approximative de la parution d'une circulaire pouvant le concerner.   |
| <b>Brochures et notes d'informations du ministère</b>    | 5 ans   | À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous puis à archiver.   |
| <b>B.O.</b>  | Permanent   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garder les B.O. des trois dernières années de manière plus accessible.</li> <li>- Les numéros spéciaux et les hors-séries peuvent être archivés dans un dossier à part.</li> <li>- Il peut être intéressant de mettre en place un « cahier sommaire », pour les B.O., qui indique : titre de l'information, type de B.O., numéro du B.O., numéro de la page.</li> </ul> Les B.O. sont consultables en ligne sur :<br><a href="http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm">http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm</a> |

| <b><i>Communication avec l'IEN</i></b>  |   |   |
|---|---|---|
| Quels documents ?   | à conserver pendant...                                  | Comment l'archiver ?  |
| Convocations :<br>Animations pédagogiques,<br>Réunions de directeurs,<br>Réunions de réseau,<br>Réunions actions REP  | l'année en cours  | À conserver dans un dossier pour l'année en cours.                            |
| Comptes-rendus :<br>Réunions de directeurs,<br>Réunions de réseau,<br>Réunions actions REP,<br>Projet de circonscription,<br>Contrat de réussite,<br>Evaluations CE1 et CM2 | 3 ans,<br><br>10 ans<br>pour les documents REP          | À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous puis à archiver. |
| Grilles d'inscription :<br>Animations pédagogiques,<br>Intervenants extérieurs  | année en cours  | À afficher.   |
| Déclarations d'accident, signalements MDPH, RASED, PAI  | Déclarations d'accidents<br>50 ans,<br>Autres,<br>5 ans | <u>Conserver toujours une copie des documents envoyés.</u>                    |

### *Communication avec la commune*

| Quels documents ?  | à conserver pendant...                     | Comment l'archiver ?   |
|--|--|--|
| Invitations,<br>Réunions travaux   | année en cours                             | À conserver dans un dossier consultable pour l'année en cours.   |
| Comptes-rendus :<br>Réunions travaux,<br>Budget  | 3 ans,<br>10 ans pour les documents<br>REP | - À ranger dans un classeur ou un dossier, puis à archiver.<br>- Il est important de conserver tous les bilans des travaux effectués chaque année dans l'école.  |
| Plannings :<br>Gymnase,<br>Piscine,<br>Intervenants extérieurs   | année en cours                             | À afficher   |
| Formulaires :<br>Bons de commande,<br>Interventions des enseignants sur<br>le temps périscolaire,<br>Demandes de transport | 3 ans pour les commandes                   | - Il est intéressant de ranger ces formulaires dans le dossier correspondant mais aussi de tous les placer dans un seul et même classeur.<br>- Il est important d'archiver les commandes mairie (aide pour des commandes ultérieures : produit, fournisseur, quantité).<br><u>Attention le budget mairie fonctionne sur l'année civile et non l'année scolaire !</u><br><u>Conserver toujours une copie des documents envoyés.</u> |

### *Documents divers*

| Quels documents ?   | à conserver pendant... | Comment l'archiver ?   |
|---|------------------------|--|
| <u>OCCE</u> :<br>Informations, actions  | année en cours         | À conserver dans un dossier consultable pour l'année en cours.   |
| <u>OCCE</u> :<br>Tenue de compte :<br>Bilans financiers, adhésions            | 10 ans                 | - Le cahier de coopérative générale est consultable par les parents, les représentants de la commune, ...<br>- Les cahiers de coopérative de classe (avec justificatifs) sont à récupérer chaque fin d'année scolaire et à conserver également pendant 10 ans. |
| <u>Autonome</u> :<br>Informations, fiche navette,<br>déclarations d'incidents | Année en cours         | À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous, puis à archiver.   |
| MAIF<br>assurance école et élèves   | 20 ans                 |  |
| Élections des parents d'élèves  | pendant 2 mandats      | Conserver les résultats des élections.   |
| Correspondance parents<br>d'élèves, associations...                           | 5 ans                  | À conserver sur l'année puis à trier.  |

## *Documents de l'école*

| Quels documents ?  | à conserver pendant...      | Comment l'archiver ?  |
|--|-----------------------------|---|
| Convocations :<br>Conseil des maîtres,<br>de cycle, d'école, équipe<br>éducative   | année en cours              | À conserver dans des dossiers pour l'année en cours.  |
| Comptes-rendus :<br>Conseil des maîtres,<br>de cycle, d'école  | 5 ans                       | - À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous, notamment l'IEN, puis à archiver.   |
| Projets d'école,   | durée de validité du projet | - tenir un classeur auquel viennent s'ajouter les fiches d'actions annuelles. Ce classeur sera l'histoire du projet et présentera son déroulement.  |
| Équipe éducative,<br>suivis RASED  | 10 ans                      | - Données confidentielles qui ne peuvent pas être consultées par tous.  |
| Accueil stagiaires   | 3 ans                       | Conserver CV, lettre de motivation et copie de la convention signée par l'IEN.  |
| Courriers mairie   | 5 ans                       | Conserver les demandes de travaux adressées à la mairie (historique de l'école).  |
| PAI  | 5 ans                       | Conserver un exemplaire dans la classe de l'élève et un autre exemplaire dans le bureau.  |
| Courriers à l'IEN  | 2 ans                       |   |
| Informations aux parents<br>Règlement intérieur, autorisation<br>de sorties, de photographies,<br>élections parents d'élèves | 2 ans                       | Il est intéressant de conserver tous ces documents, pour les années suivantes.  |
| Registres des élèves inscrits  | 50 ans                      | Ce registre permet de délivrer des attestations de scolarité dans des demandes particulières (demande de nationalisation, recherche d'individu, ...)<br>En cas d'utilisation d'un logiciel de gestion de l'école, il est indispensable d'imprimer une version papier et de la tenir à jour. |
| Registre de sécurité   | 10 ans                      | C'est un registre obligatoire.<br>Les convocations, procès-verbaux, rapports, doivent être conservés 5 ans.   |
| Inventaire du matériel de l'école  | Permanent                   | C'est un registre obligatoire   |
| Registres d'appel journaliers  | 10 ans                      | Ces registres doivent pouvoir être fournis dans d'éventuelles enquêtes de justice.  |
| Journaux scolaires   | 3 ans                       | Il s'agit des journaux réalisés avec et par les élèves.   |