

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

(B.O. n° 24 du 16 juin 2005)

Communication avec l'Inspection Académique		
Quels documents ?	à conserver pendant...	Comment l'archiver ?
Circulaires	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.
Brochures et notes d'informations du ministère	5 ans	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous puis à archiver.
B.O.	Permanent	<ul style="list-style-type: none"> - Garder les B.O. des trois dernières années de manière plus accessible. - Les numéros spéciaux et les hors-séries peuvent être archivés dans un dossier à part. - 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. Les B.O. sont consultables en ligne sur : http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm
Enquêtes lourdes	10 ans	À archiver.

Communication avec l'IEN		
Quels documents ?	à conserver pendant...	Comment l'archiver ?
Convocations : Animations pédagogiques, Réunions de directeurs, Réunions de réseau,...	l'année en cours	À conserver dans un dossier pour l'année en cours.
Comptes-rendus : Réunions de directeurs, Réunions de réseau, ... Projet de circonscription, Contrat de réussite, Evaluations CE1 et CM2	3 ans, 10 ans pour les documents REP	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous puis à archiver.
Grilles d'inscription : Animations pédagogiques, Intervenants extérieurs	année en cours	À afficher.

Déclarations d'accident, signalements MDPH, RASED, PAI	Déclarations d'accidents 50 ans, Autres, 5 ans	<u>Conserver toujours une copie des documents envoyés.</u>
--	---	--

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

<i>Documents divers</i>		
Quels documents ?	à conserver pendant...	Comment l'archiver ?
<u>OCCE</u> : Informations, actions	année en cours	À conserver dans un dossier consultable pour l'année en cours.
<u>OCCE</u> : Tenue de compte : Bilans financiers, adhésions	10 ans	- Le cahier de coopérative générale est consultable par les parents, les représentants de la commune, ... - 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> : Informations, fiche navette, déclarations d'incidents	Année en cours	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous, puis à archiver.

MAIF assurance école et élèves	20 ans	
Élections des parents d'élèves	pendant 2 mandats	Conserver les résultats des élections.
Correspondance parents d'élèves, associations...	5 ans	À conserver sur l'année puis à trier.

<i>Documents de l'école</i>		
Quels documents ?	à conserver pendant...	Comment l'archiver ?
Convocations : Conseil des maîtres, de cycle, d'école, équipe éducative	année en cours	À conserver dans des dossiers pour l'année en cours.
Comptes-rendus : Conseil des maîtres, 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, 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 Règlement intérieur, autorisation de sorties, de photographies, 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, ...) 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. 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.