

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale

Document établi d'après l'instruction n° 2005-003 du 22-2-2005
(NOR : MENA0501142J), parue dans le B.O du MEN du 16 juin 2005.

Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces

nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, "en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en oeuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions

relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données."

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit. Une colonne est consacrée à la typologie des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la durée d'utilité administrative (DUA) ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents

doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne sort final précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- **la destruction, indiquée par la lettre D.** La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un bordereau d'élimination qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- **le versement aux archives départementales, indiqué par la lettre C.** Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes.

Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents

qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;

- **enfin, le tri, indiqué par la lettre T.** Il signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne Observations. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minima de conservation

; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver plus de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné. La dernière colonne précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés.

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
1.1 Politique générale			
1.1.1 Définition et coordination de la politique générale			
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C	
Matériaux pédagogiques : - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers.
- listes des manuels en usage	Durée de Validité de la liste ou d'usage des matériels	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.
- autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc.			Tri sélectif
1.1.3 Organisation de la carte scolaire			
Demandes d'ouverture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture	5 ans	C	
1.1.4 Projets pédagogiques			
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)...	Durée de validité du projet	C	
1.2 Administration			
Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc.	Durée de validité	C	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux, etc., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au Bulletin officiel du ministère.
Bulletin officiel de l'éducation nationale	Durée de validité	C ou D	Les rectorats peuvent conserver leur collection. Le ministère conserve une collection complète. Une collection provenant d'un service de l'éducation nationale doit être déposée aux archives départementales si celles-ci n'en sont pas par ailleurs destinataire régulier au titre de leur bibliothèque administrative.
Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne, ...).	Durant 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type			
Professions de foi	1 an	C	
Bulletins de vote	3 mois	T	Conserver un exemplaire des bulletins de vote.
Circulaires d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Arrêtés d'organisation	Durant 2 mandats	D	
Listes électorales	Durant 2 mandats	D	
Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès verbaux de réunion	5 ans	C	Il convient de conserver la collection de l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite.
Conseils d'administration d'associations et d'établissements périscolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médicopsycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux	5 ans	C	
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme		

1.2.4 Contentieux			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif).
1.2.5 Communication et relations publiques			
Dénomination des établissements	2 ans	C	
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen.
Sites 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.
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.)		C	
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc.	3 ans	T	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.)	3 ans	C	Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur.
Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs.
Demandes et comptes rendus d'audience	5 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5.
Cartes de vœux : - produites par l'établissement ou le service - reçues	2 ans	T	Ne conserver qu'un exemplaire. Conserver un échantillon représentatif.
Autres produits du service de Communication	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque produit.
1.2.6 Distinctions honorifiques : palmes académiques, médaille de l'enseignement technique, ...			
Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions	5 ans	T	Ne conserver que les années se terminant en 0 et 5.
1.3 Contrôle, évaluation et statistiques			
1.3.1 Contrôle des établissements			
Enseignement public : création ou fermeture d'établissement - arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat - convention de création pour les CFA	Durée de l'existence de l'établissement	C	
Enquêtes de rentrée scolaire	5 ans	T	
1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves			
"Cahiers" d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6ème, 2nde)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.

2.1 Scolarité : inscription et suivi			
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. 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 - Éléments concernant l'assiduité des élèves - Éléments concernant les sanctions	10 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...). Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type "classes d'initiation préprofessionnelles par alternance". Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.
Livrets scolaires			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève).
Photographies de classes	Sans objet	C	Les établissements scolaires doivent constituer un fonds iconographique à partir de l'exemplaire des photographies qui leur sera remis par les photographes. Elles devront être datées.
2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Avis de recherche d'enfants	1 an	D	
2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants			
2.2.1 Emplois du temps			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5.
2.2.2 Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de texte du maître ou du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
Fiches de progression des classes	2 ans	T	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants			
Cahiers de roulement, cahiers Mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans	T	Tri sélectif
2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans sauf contentieux	T	Tri sélectif.

4.1.1.2 Infirmierie scolaire			
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D	
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel Sagesse : système automatisé de la gestion de la santé en établissement). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	5 ans	C	
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
6.2.2 Sécurité			
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	
Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	5 ans	D	
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D	
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	D	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
6.4.2 Entretien			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès verbaux de réception définitive des travaux ainsi que les rapports de contrôle attestant la conformité des travaux à la réglementation. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.)	10 ans	T	La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Conserver systématiquement les plans de récolement et les dossiers des ouvrages exécutés. En cas de marché, se référer à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.
Dossiers de subventions	10 ans	D	
6.4.3 Bâtiments démontables			
Autorisations d'implantations Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.4.4 Contentieux			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins.
6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres			
	70 ans à compter du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle et artistique.