

QUESTION D'ARCHIVAGE ?

CADRAGE

La conservation des archives est une obligation légale.

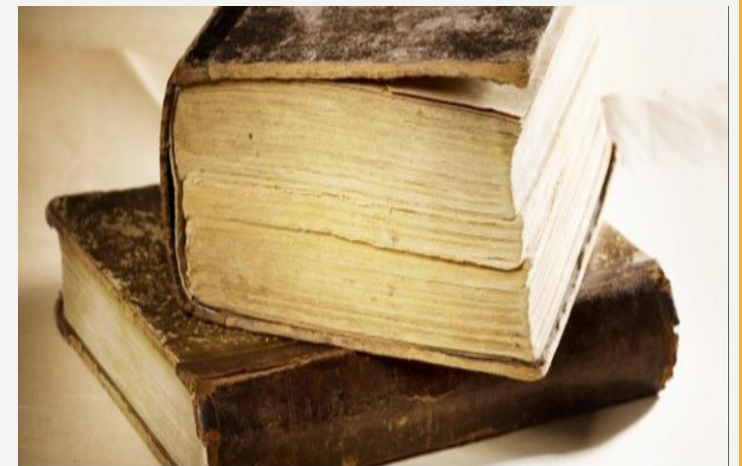
Tout établissement scolaire produit des archives publiques

Cadre :
code du patrimoine.

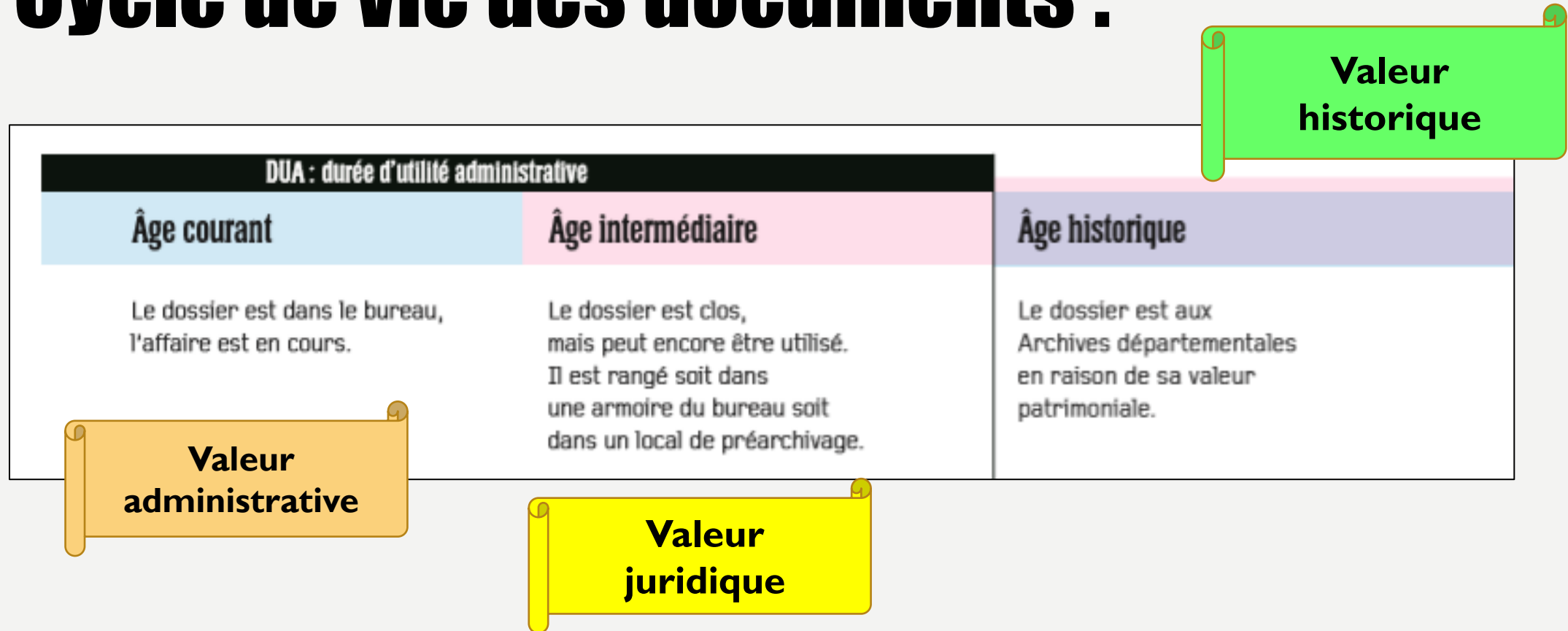
Circulaire interministérielle de l'Éducation nationale et de la Culture et de la Communication du 22 février 2005



LE TOUT SELON L'INTERET PUBLIC



Cycle de vie des documents :



DEFINITION. QU'EST-CE QU'UNE ARCHIVE ?



Selon l'article L 211-I du code du patrimoine, il s'agit de :

- l'ensemble des **documents produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et
- **par tout service ou organisme** public ou privé
- **dans l'exercice de leur activité**
- **quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme** (écrite, orale, visuelle, 3D) **et leur support** (papier, cassette audio et vidéo, disquette, CD, DVD, clef USB, disque dur, serveur).

A VOTRE ARRIVEE DANS VOTRE ETABLISSEMENT



QUELQUES CONSEILS DE MISE EN ŒUVRE :



**Ne pas vous
découragez**

**Procédez par année
scolaire (de la plus
récente à la plus
ancienne)**

**Allez voir sur le site des archives
départementales de votre
établissement d'exercice (bordereaux
utilisés, prestataire de destruction)**

**Prenez contact avec le
responsable du service
gestion**

Clotilde NOIZILLIER, CPE Reims

ROLE DU CPE FACE AUX ARCHIVES

CE QUE DIT LA LOI :

Tout fonctionnaire est responsable des dossiers qu'il gère, mais il n'en est pas propriétaire. La loi

sanctionne de **3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende**:

- ❖ le détournement ou la soustraction d'archives publiques.
- ❖ la destruction d'archives publiques sans le visa des Archives départementales

ARCHIVER :

pour son organisation
personnelle et celle du
service vie scolaire

S'Y INTERESSER :
pour son rôle de
Conseiller Technique
auprès des personnels de
la Communauté Educative

PREPARATION DE VOS DOSSIERS :

Etablir en amont un plan de classement soit par :

- **ordre thématique** : il reprend le classement ou les fonctions du service et peut s'inspirer du tableau de gestion
- **ordre chronologique** (le document le plus ancien de chaque dossier est rangé au-dessous à l'intérieur d'un dossier)
- **ordre alphabétique**

LE VERSEMENT DE DOCUMENTS :

- ***Aucun versement n'est accepté sans transmission préalable d'un bordereau.***



LA DESTRUCTION DE DOCUMENTS :



**AUCUN DOCUMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES N'EST
ÉLIMINABLE SANS LE VISA PRÉALABLE DU DIRECTEUR DES
ARCHIVES DÉPARTEMENTALES**
(Article L. 212-2 du code du patrimoine)

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES		
BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES		
SERVICE DEMANDEUR : VIE SCOLAIRE, COLLEGE JULES FERRI		
NATURE DES DOCUMENTS	DATES EXTREMES	
Cahier de punitions	2011 à 2015	
Dossier d'organisation ASSR 2013	2013 à 2015	
Emplois du temps. Service vie scolaire	2011 à 2015	
Grille postes. Service vie scolaire	2011 à 2015	
Modifications d'emploi du temps	2004 à 2006	
Tableau de bord CPE	2012 à 2015	
Avertissements Conseils de classe	2013 à 2015	
Statistiques ponctuelles intempéries	2012 à 2013	
Appels cantine	2004 à 2006	
Appels petit déjeuner	2004 à 2006	
Cahiers d'appels	2005 à 2006	
Billets d'appels journaliers	2005 à 2006	En plus des registres d'appel journalier
Fiches d'urgence individuelles	2012 à 2014	Copies
Formation délégués	2013 à 2014	
Fiches suivi élèves sortis	2005 à 2006	
ESTIMATION DE L'ELIMINATION (nombre de boîtes standard, métrage, volume) : 3 boîtes standard		
ACCORD POUR L'ELIMINATION		
Date :	Date :	
Le Responsable du service :	La Direction des Services Éducatifs au titre de :	les services de :

A faire par incinération ou déchiquetage. Un prestataire de destruction des archives peut vous être recommandé.

Décharge juridique pour l'EPLE
 Claudie NOZILLIER, CPE Reims

LE TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES :

Il liste l'ensemble des documents produits ou reçus par un établissement scolaire. Il détermine la durée de conservation et le sort final de chaque document.

Le tout grâce à la collaboration des Archives Départementales et du service versant afin de l'élaborer et de l'actualiser.

**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DES COLLÈGES OU DES LYCÉES
SOMMAIRE**

1. FONCTIONNEMENT		2. ACTIVITÉ	
1.1. ADMINISTRATION -----	p.1	2.1. VIE SCOLAIRE -----	p.11
1.1.1. Gestion administrative.....	p.1	2.1.1. Assiduité.....	p.11
1.1.2. Statistiques et rapports.....	p.2	2.1.2. Discipline.....	p.12
1.1.3. Communication.....	p.2	2.1.3. Activités péri-scolaires.....	p.13
1.2. FINANCES -----	p.4	2.2. ENSEIGNEMENT -----	p.14
1.2.1. Budget et comptabilité.....	p.4-6	2.2.1. Organisation.....	p.14-15
1.2.2. Régie de recettes.....	p.6	2.2.2. Suivi individuel des élèves.....	p.16-17
1.2.2.1 Documents généraux.....	p.6	2.2.3. Examens.....	p.18
1.2.2.2 Régisseur (titulaire ou suppléant).....	p.6	2.2.4. Stages.....	p.18
1.2.2.3 Pièces comptables.....	p.7	2.3. INFIRMERIE SCOLAIRE -----	p.19
1.2.3. Mobilier.....	p.7	2.4. AIDE SOCIALE -----	p.20
1.3. PERSONNEL -----	p.8	2.4.1. Fonds sociaux collégiens et lycéens.....	p.20
1.3.1. Personnel titulaire.....	p.8	2.4.2. Bourses de l'enseignement scolaire.....	p.20
1.3.2. Personnel contractuel.....	p.8	2.5. RESTAURATION -----	p.21
1.4. BÂTIMENTS -----	p.9	2.6. DOCUMENTS QUI NE SONT PLUS PRODUITS -----	p.21
1.4.1. Gestion du patrimoine immobilier.....	p.9		
1.4.2. Réglementation et sécurité.....	p.10		

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE D'UTILITÉ		
1. FONCTIONNEMENT			
1.1. ADMINISTRATION			
1.1.1. Gestion administrative			
Journal officiel, bulletin officiel de l'Éducation Nationale (B.O.E.N.), circulaires administratives	durée d'utilité		
Correspondance, rapports adressés au rectorat et à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Ardennes (DSDEN)	5 ans		
Chrono courrier	2 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier	2 ans	D	
Agenda des chefs d'établissement	5 ans	T	Verser aux Archives départementales quelques spécimens. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.
Planning de réservation de salle	1 an	D	
Organigramme	5 ans	V	Ces documents doivent être impérativement datés.
Conseil d'administration : procès-verbal, actes administratifs, dossier d'organisation (notes préparatoires, convocations...).	5 ans	T	Verser aux Archives départementales le procès-verbal et les actes administratifs. Détruire avec visa des Archives départementales le dossier d'organisation. Il existe 3 accusés de réception pour un acte administratif (1 vote = 1 acte). L'acte est exécutoire 15 jours après la réception des accusés de réception signés par les 3 autorités (préfecture, conseil départemental, rectorat).
Dénomination, historique, création, fermeture de l'établissement : correspondance, notes.	5 ans	V	
Nationalisation des collèges : arrêté, convention, état des lieux.	5 ans	V	
Règlement intérieur	durée de validité	V	Détruire avec visa des Archives départementales s'il est annexé au procès-verbal du conseil

Pour le comptage : dernière année selon la durée d'utilité indiquée puis ajouter 1. Exemple : agenda du chef d'établissement 2019/2020 + 5 = 2025 + 1 = T2026.

D : destruction
T : Tri à faire
V :Versement

1.1.3. Communication			
Plaquettes de présentation de l'établissement	durée de validité	V	
Journaux scolaires, fanzines, lettres d'information à destination du personnel ou des élèves	5 ans	V	
Site internet de l'établissement : dossiers de conception, cahiers des charges, textes d'information.	durée de validité	T	Si le site ne dépend pas du rectorat, verser aux Archives départementales les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et les principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif et de vérifier auprès de la Bibliothèque nationale de France que ce site bénéficie du moissonnage du dépôt
Photographies de l'établissement (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques...)	5 ans	V	
Panoramas, dossiers de presse sur l'établissement	3 ans	T	Verser aux Archives départementales les dossiers les plus significatifs. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.
Manifestations, cérémonies : dossier d'organisation, compte-rendu, discours, photographies.	5 ans	T	Verser aux Archives départementales le compte-rendu, le discours et les photographies. Détruire avec visa des Archives départementales le dossier d'organisation.
Cartes de vœux produites ou reçues par l'établissement	2 ans	T	Verser aux Archives départementales un exemplaire de chaque carte produite. Détruire avec visa des Archives départementales les autres exemplaires.

2. ACTIVITÉ			
2.1. VIE SCOLAIRE			
2.1.1. Assiduité			
Absences : statistiques mensuelles, annuelles, par classe, par élève, par nature du retard ou de l'absence, par punition ou retenue.	1 an	T	Verser aux Archives départementales les statistiques annuelles. Détruire avec visa des Archives départementales les autres statistiques.
Registre d'appel journalier		VD	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice. Le registre est dématérialisé soit sur une application du rectorat (exemple : Sconet), soit sur une autre application (exemple : pronote). En l'absence de statistiques et si l'application ne provient pas du rectorat, verser aux Archives départementales sous format papier. Sinon détruire l'intégralité avec visa
Heures de permanence, cantine : liste des élèves présents		D	
Bulletin d'absence, mot d'excuses, certificat médical, cahier des retards.	1 an	D	
Projet de service de la vie scolaire	5 ans	V	
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté : bilan.	5 ans	V	Ce bilan n'est pas inclus dans le procès-verbal du conseil d'administration de l'établissement.
Rappel aux familles	1 an	D	
Signalement au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
Avis de recherche d'enfants	1 an	D	
Conseiller principal d'éducation : tableau de bord.	1 an	D	
Équipe de la vie scolaire : grille de postes, emploi du temps.	1 an	D	
Carnet de liaison	1 an	T	Verser aux Archives départementales un exemplaire de chaque version. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.

Evolution
Code Pénal
: 20 ans

2.1.2. Discipline			
Conseil de discipline : procès-verbal, correspondance, notification de la décision à la famille.	10 ans	T	Verser aux Archives départementales le procès-verbal. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.
Commission d'appel du conseil de discipline : procès-verbal, correspondance, notification de la décision à la famille.	10 ans	T	Verser aux Archives départementales le procès-verbal. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.
Cahiers des sanctions ou retenues (exclusion, ...)	10 ans	V	
Cahiers de punitions, avertissements, avis d'exclusion de cours	1 an	D	
2.1.3. Activités péri-scolaires			
Activités organisées par les associations et établissements péri-scolaires : procès-verbal de réunion, courriers, compte financier, programme des manifestations.	5 ans	T	Exemple : pupilles de l'enseignement public, fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), foyer socio éducatif (FSE), union nationale du sport scolaire (UNSS) Verser aux Archives départementales le procès-verbal, les courriers importants et le programme des manifestations. Détruire avec visa des Archives
Voyages scolaires et sorties, dossier d'organisation : courrier, compte rendu, programme, photographies.	2 ans	T	Verser aux Archives départementales les courriers intéressants, le programme, le compte rendu, les photographies. Détruire avec visa des Archives
Voyages scolaires et sorties, dossier comptable : devis, factures.	10 ans	D	
Jumelage : correspondance, dossier d'organisation des rencontres.	durée de validité	V	

Jumelage : correspondance, dossier d'organisation des rencontres.	durée de validité	V	
2.2. ENSEIGNEMENT			
2.2.1. Organisation			
Rentrée scolaire : prévision d'effectif, de classe, planning des cours, de professeurs, correspondance.	5 ans	V	
Projet d'établissement, d'action éducative	durée de validité	V	
Emploi du temps des professeurs, des classes, modification de l'emploi du temps, tableau récapitulatif des absences des professeurs	10 ans	T	Verser aux Archives départementales quelques spécimens de l'emploi du temps des professeurs et des classes. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents.
Emploi du temps des salles	1 an	D	
Vérification de services des enseignants : fiches d'organisation de service, tableau récapitulatif des moyens et des dotations.	5 ans	D	
Suivi des élèves en groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS) : liste des élèves, procès-verbal, compte-rendu.	1 an	V	Réunion mensuelle avec la direction, le conseiller principal d'éducation (CPE), l'assistante sociale, l'infirmière sur les situations difficiles que les élèves peuvent traverser.
Contrôle continu : récapitulatif des notes de chaque élève par classe.	2 ans	D	
Relevé de note de vie scolaire : tableau par élève.	1 an	D	La note est indiquée dans le bulletin de l'élève et fait partie de sa moyenne. N'existe plus depuis 2014.
Bulletins de notes : copies.	5 ans	D	L'original est remis à l'élève.
Relevé de notes des candidats non retenus au brevet	5 ans	D	
Enquête nationale : questionnaires.	sans objet	sans objet	Les résultats sont transmis au rectorat ou à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Ardennes (DSDEN) selon la nature de l'enquête.
Accident scolaire : déclaration.	5 ans	D	Un exemplaire est transmis à la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Ardennes (DSDEN) qui le conserve 30 ans.
Transports scolaires : tableau de suivi des cartes scolaires.	durée de validité	D	Les originaux sont conservés au conseil départemental.

Conseil de classe : compte-rendu.	5 ans	V	
Cahier de texte des classes	2 ans	T	Verser aux Archives départementales quelques spécimens par année. Détruire avec visa des Archives départementales les autres cahiers de texte.
Liste des manuels en usage	5 ans	V	
Photographie de classe	5 ans	V	
Élection des parents d'élèves et des délégués de classe : procès-verbal, déclarations de candidature, profession de foi, bulletins de vote, dossier d'organisation (notes préparatoires, convocations ...).	5 ans	T	Verser aux Archives départementales le procès-verbal, les déclarations de candidature et un exemplaire du bulletin de vote. Détruire avec visa des Archives
2.2.2. Suivi individuel des élèves			
Fichier ou liste nominative	50 ans	V	Le fichier est informatisé dans tous les établissements. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif et de vérifier auprès de la Bibliothèque nationale de France que ce site bénéficie du moissonnage du dépôt légal. Si le site dépend du rectorat, l'archivage est réalisé par ce dernier.
Inscription des élèves : fiches.	5 ans	D	Ce n'est pas le suivi, ni le dossier de l'élève.
Dossier de l'élève : fiche de renseignement sur l'élève, bulletins de notes, fiche individuelle d'orientation, demande d'aide dans le cadre des fonds sociaux, compte-rendu de rendez-vous, attestation de stage, relevé des sanctions, livret scolaire, dossier d'admission en 6 ^e .	10 ans ou 50 ans s'il n'existe pas de fichier	T	Verser aux Archives départementales, l'ensemble des dossiers s'il y en a moins de 30 par an. S'il y en a plus, verser un échantillon à déterminer avec les Archives départementales en fonction du
Cahier d'évaluation du niveau des élèves	2 ans	T	Verser aux Archives départementales, l'ensemble des dossiers s'il y en a moins de 30 par an. S'il y en a plus, verser un échantillon à déterminer avec les

Dossier individuel de programme personnalisé de réussite éducative : fiche d'évaluation, fiche de suivi.	5 ans après la sortie de l'établissement	T	Il s'agit de dossiers de soutien pour les élèves de 6 ^e et 5 ^e , ces dossiers ne sont pas intégrés dans le dossier de l'élève lors de l'admission au lycée. Verser aux Archives départementales, l'ensemble des dossiers s'il y en a moins de 30 par an. S'il y en a plus, verser un échantillon à déterminer avec les Archives départementales en fonction du
Certificat de radiation, dérogation	1 an	D	
Fiche de vœux des élèves de 3 ^e	5 ans	D	La fiche n'est pas intégrée dans le dossier de l'élève.
Livret Personnel de Compétences (LPC) : attestation de maîtrise des connaissances et compétences du socle commun de l'élève	1 an	D	Document de travail pour les professeurs.
État récapitulatif des orientations	5 ans	V	
Dossier d'orientation	5 ans	D	L'échantillon est réalisé par les centres d'information et d'orientation (CIO).
Droit à l'image : fiche individuelle.	1 an	D	
Travaux des élèves : cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés.	2 ans	T	Verser aux Archives départementales les travaux les plus intéressants concernant l'histoire de la commune ou du département. Détruire avec visa des Archives départementales les autres documents
Attestation scolaire de sécurité routière ASSR 1 (en 5 ^e), ASSR2 (en 3 ^e) : liste nominative.	50 ans	V	Verser aux Archives départementales la liste et des spécimens.
Attestation de la prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1) : fiches de suivi.	1 an	D	Le procès-verbal est conservé par la direction des services départementaux de l'éducation nationale des Ardennes (DSDEN).

2.3. INFIRMERIE SCOLAIRE			
Fiche individuelle d'infirmier	2 ans	D	
Dossier médico-scolaire des élèves	durée de la scolarité	T	<p>Les dossiers des élèves scolarisés sont conservés dans l'établissement.</p> <p>Lorsqu'ils ne sont plus scolarisés dans l'établissement, les dossiers sont transmis au centre médico-scolaire. Ce dernier les conserve 30 ans à compter de la date de naissance de l'élève et verse aux Archives départementales 1 dossier sur 20.</p>
Registre d'infirmier	30 ans	T	<p>Le registre est dématérialisé sur le logiciel national Sagesse (Système automatisé de la gestion de la santé en établissement).</p> <p>Verser aux Archives départementales les registres qui demeurent sous forme papier. L'archivage électronique sera à déterminer avec l'échelon national.</p>

POUR FINIR, QUELQUES HABITUDES A PRENDRE POUR GAGNER DU TEMPS :

- Ranger les documents dans des pochettes
- S'ils y sont rangés selon leur date, le plus récent se trouve au dessus en ouvrant la pochette
- Ne pas ranger dans des pochettes plastiques
- Ne pas mettre de trombones ni agraffer les documents
- Envoyer en amont au responsable de gestion des Archives Départementales les bordereaux afin de les vérifier avant impression, signature et envoi.
- Ne pas hésiter à solliciter ce même responsable pour conseils et/ou demande de formation.



**JE VOUS REMERCIE DE
VOTRE ATTENTION**

