

# GUIDE D'AIDE A LA CONSERVATION DES FONDS DOCUMENTAIRES ET DES ARCHIVES





# SOMMAIRE

<b>AVANT-PROPOS</b>	<b>page 8</b>
Nouméa, le 1er février 2022	
<b>N.Réf. : 22-I-D-DDEC-7</b>	<b>page 9 à 11</b>
<b>1.1 - Politique générale</b>	<b>page 9</b>
<b>1.1.1. Définition et coordination de la politique générale</b>	<b>page 9</b>
Plan de formation	
Dossiers de rentrée scolaire	
Comptes rendus de réunions	
<b>1.1.2 Organisation de la carte scolaire</b>	<b>page 9</b>
Demande d'ouverture de classe	
<b>1.1.3 Projets pédagogiques</b>	<b>page 9</b>
Projet d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative	
Projets pédagogiques	
<b>1.2 - Administration</b>	<b>page 9</b>
<b>1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes</b>	<b>page 9</b>
Chronos de courrier	
Cahiers d'enregistrement du courrier	
Agendas des chefs d'établissement	
Planning de réservation des salles	
Organigramme, liste des personnels	
<b>1.2.2 Circulaires et textes officiels</b>	<b>page 9</b>
Circulaires, instructions, notes de service de la DDEC	
Notification des moyens	
<b>1.2.3 Elections</b>	<b>page 9</b>
Elections avec la participation d'élèves	
Procès-verbal de dépouillement	
<b>1.2.4 Fonctionnement des conseils et commissions</b>	<b>page 9</b>
Définition des objectifs pédagogiques des établissements	
Procès-verbaux, délibérations des Conseils d'Etablissements	
<b>1.2.5 Contentieux</b>	<b>page 10</b>
Dossiers de contentieux	
<b>1.2.6 Communications et relations publiques</b>	<b>page 10</b>
Dénomination des établissements	
Plaquette de présentation des établissements	
Sites internet des établissements	
Photographies des établissements	
Publications périodiques	
Manifestations et cérémonies	
<b>1.3 Contrôle, évaluation et statistiques</b>	<b>page 10</b>
<b>1.3.1 Contrôle des établissements</b>	<b>page 10</b>
Création ou fermeture d'établissement	
Contrats, avenants, registres d'ouvertures	
Vérification de services des enseignants, fiche d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	

<b>1.3.2 Evaluation et statistiques</b>	page 11
<b>1.3.2.1 Enquêtes statistiques</b>	page 11
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissement	
Enquête statistique de rentrée scolaire	
Mise en place des enquêtes	
Questionnaires d'enquête	
Exploitation	
<b>1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves</b>	page 11
Cahiers d'évaluation du niveau des élèves (CE2, 6ème, 2nde)	

## **2 - VIE SCOLAIRE, DISPOSITIFS PARTICULIERS DE FORMATION** page 11 à 16

<b>2.1 Scolarité : inscription et suivi</b>	page 11
<b>2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation</b>	page 11
<b>2.1.1.1 Inscriptions</b>	page 11 à 12
Fichiers des élèves, liste des élèves	
Dossiers scolaires	
Livrets scolaires	
Dérogation à la carte scolaire	
Dossier d'admission en 6ème	
Dossiers de suivi d'orientation	
Commission d'affectation et d'orientation	
Commission d'appels des affectations et orientations	
Photographies de classes	
<b>2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline</b>	page 13
<b>2.1.1.2.1 Assiduité</b>	page 13
Statistiques des absences	
Registres d'appels journaliers	
Bulletins d'absence, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	
Rappel aux familles	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	
Avis de recherche d'enfants	
<b>2.1.1.2.2 Discipline</b>	page 13
Conseil de discipline des élèves	
Commission d'appel du conseil de discipline	
Registres des sanctions	
<b>2.1.2 Enseignement supérieur</b>	page 13
<b>2.1.2.1 Inscriptions et suivi de cursus</b>	page 13
Registres et dossiers d'inscription	
Fiche individuelle de scolarité ou dossiers-fiches récapitulatifs	
Dossiers d'étudiants	
Demandes d'admission sans suite ou refusées	
<b>2.1.2.2 Discipline</b>	page 14
Dossiers disciplinaires	
<b>2.1.3 Education spécialisée</b>	page 14
Dossiers individuels des élèves	
<b>2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants</b>	page 14
<b>2.2.1 Emplois du temps</b>	page 14
Emploi du temps des classes	
Emploi du temps des enseignants	

<b>2.2.2 Documents et productions pédagogiques</b>	page 15
Cahier de texte du maître ou du professeur	
Cahier de texte des classes	
Fiches de progression des classes	
Cours et supports de cours	
<b>2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants</b>	page 15
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	
<b>2.3 Stages</b>	page 15
Offres de stage, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	
Convention avec les entreprises et les établissements	
Etat récapitulatif des stagiaires et des stages	
Rapport des stagiaires	
Attestations et évaluations pédagogiques de stage	
<b>2.4 Activités péri-scolaires (actions culturelles, sorties ou voyages scolaires)</b>	page 16
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	
<b>3 - EXAMENS</b>	<b>page 16 à 17</b>
<b>3.1 Organisation des examens</b>	page 16
<b>3.1.1 Dossiers généraux</b>	page 16
Arrêtés d'ouverture fixant le calendrier des épreuves, les centres d'examens, ...	
Liste des candidats admis à concourir	
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	
<b>3.1.2 Dossiers par centre</b>	page 16
Organisation matérielle des examens	
Liste d'émargement des candidats	
<b>3.1.3 Jurys</b>	page 16
Arrêtés de composition des jurys	
Convocations, listes d'émargement	
<b>3.1.4 Surveillants</b>	page 16
Convocations	
Listes d'émargement	
<b>3.2 Candidatures et inscriptions</b>	page 16
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription	
<b>3.3 Documents produits par les candidats</b>	page 17
Copies des examens	
Epreuves pratiques (maquettes, vêtements ...)	
Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes	
<b>3.4 Notation</b>	page 17
Bordereaux de notation	
Relevés de notes	
<b>3.5 Résultats</b>	page 17
Procès-verbaux d'examen	
Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission	
Registre des admis	
Arrêtés	

## **4 - SANTE ET AIDE SOCIALE** ..... **page 18 à 19**

### **4.1 Santé** ..... **page 18 à 19**

#### **4.1.1 Médecine scolaire** ..... **page 18**

Comptes-rendus de visite sanitaire des établissements scolaires

#### **4.1.2 Infirmerie scolaire** ..... **page 18**

Fiches individuelles d'infirmerie

Registres d'infirmerie

Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires

Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire

Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé

#### **4.1.3 Accidents** ..... **page 18**

Dossiers d'accidents scolaires

Dossiers d'accidents du travail

### **4.2 Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants** ..... **page 18**

#### **4.2.1 Fonds sociaux collégiens et lycéens** ..... **page 18**

Dossiers individuels

Bilans d'activité

Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves

#### **4.2.2 Bourses de l'enseignement scolaire** ..... **page 19**

Bourses des collectivités territoriales

Fichiers des boursiers

Listing des boursiers

Arrêtés récapitulatifs collectifs

Exonération des frais de pension

## **5 - FINANCES ET COMPTABILITE** ..... **page 19**

### **5.1 Finances et comptabilité des établissements, budgets et comptes financiers** ..... **page 19**

#### **5.1.1 Budgets et comptes financiers** ..... **page 19**

Budgets prévisionnels et définitifs

#### **5.1.2 Exécution des budgets** ..... **page 19**

##### **5.1.2.1 Dépenses** ..... **page 19**

Pièces justificatives : Fonctionnement et souches de chèques et navettes de virements/prélèvements

Pièces justificatives : Investissement et souches de chèques et navettes de virements/prélèvements

##### **5.1.2.2 Recettes** ..... **page 19**

Pièces justificatives

Récapitulatif de facturation

Carnets de reçus

##### **5.1.2.3 Documents récapitulatifs** ..... **page 19**

Grand livre, balance annuelle

Journal général, autres balances

## **6 - BATIMENTS** ..... **page 20 à 21**

### **6.1 Règlementation** ..... **page 20**

Dossiers thématiques sur les normes d'architecture, techniques et de sécurité

<b>6.2 Sécurité</b>	page 20
Visites périodiques de sécurité	
Visites ERP	
Utilisation exceptionnelle de locaux	
Diagnostics et rapports d'experts	
Elimination de matériaux et de produits sensibles	
Registres de sécurité des bâtiments et installations électriques	
Services de sécurité et de surveillance	
Marchés et contrats de prestations de service de surveillance	
<b>6.3 Construction et maintenance des bâtiments, équipements des espaces</b>	page 20 à 21
<b>6.3.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements</b>	page 20 à 21
Genèse du projet	
Construction	
<b>6.3.2 Entretien</b>	page 21 à 22
Travaux d'entretien	
Travaux exécutés en application d'une réglementation	
Gros équipements	
Dossiers de subventions	
<b>6.3.3 Bâtiments démontables</b>	page 22
Autorisations d'implantations	
<b>6.3.4 Contentieux</b>	page 22
Dossiers de contentieux	



## AVANT-PROPOS

### LES ARCHIVES

Il y a trois distinctions à faire :

- ⇒ **Les archives courantes** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des établissements qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.
- ⇒ **Les archives intermédiaires** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques (y compris les documents qui après tri seront conservés comme des archives définitives).
- ⇒ **Les archives définitives** : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui, ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, par opposition aux archives courantes ou intermédiaires, et qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

### LE TABLEAU D'ARCHIVAGE

Explications :

La colonne « **Type de documents** » référence les documents produits ou reçus par les établissements. Ils sont répertoriés en six thèmes principaux :

1. Politique générale, administration et évaluation
2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation
3. Examens
4. Santé et aide sociale
5. Finances et comptabilité
6. Bâtiments

La colonne « **Durée de conservation** », appelée aussi « durée d'utilité administrative » (DUA) indique la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés dans les établissements, en tant qu'archives courantes ou intermédiaires. C'est la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

La colonne « **Sort final** », précise le sort des documents à l'issue de leur durée de conservation :

- ⇒ Destruction (D), utilisation d'un bordereau de destruction
- ⇒ Versement aux archives territoriales (C), bordereau de versement à établir
- ⇒ Tri (T) des documents en fonction des remarques figurants dans la colonne « Observations », avant versement aux archives territoriales. Il est rappelé que les tris suggérés sont des minimas de conservation, le chef d'établissement peut choisir de conserver plus de documents à l'issue du délai de conservation.



# INSTRUCTION DE TRI ET DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES DES ETABLISSEMENTS

*extrait de l'instruction ministérielle de février 2005*

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1 - POLITIQUE GENERALE, ADMINISTRATION ET EVALUATION</b>			
<b>1.1 - Politique générale</b>			
<b>1.1.1 Définition et coordination de la politique générale</b>			
Plan de formation	1 an	C	
Dossiers de rentrée scolaire	5 ans	C	
Comptes rendus de réunions	5 ans	C	
<b>1.1.2 Organisation de la carte scolaire</b>			
Demande d'ouverture de classe	5 ans	C	
<b>1.1.3 Projets pédagogiques</b>			
Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative	Durée de validité du projet	C	
Projets pédagogiques	10 ans	C	
<b>1.2 - Administration</b>			
<b>1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes</b>			
Chronos de courrier	5 ans	TS	Conserver tout ou partie des chronos
Cahiers d'enregistrement du courrier	5 ans	TS	
Agendas des chefs d'établissement	5 ans	TS	
Planning de réservation des salles	1 an	D	
Organigramme, liste des personnels	5 ans	C	
<b>1.2.2 Circulaires et textes officiels</b>			
Circulaires, instructions, notes de service de la DDEC	Durée de validité	C	
Notifications des moyens	5 ans	C	
<b>1.2.3 Elections</b>			
Elections avec la participation d'élèves : délégués de classes, conférence des délégués de classes, conseil de la vie lycéenne, ...	Durant 2 mandats	T	
Procès-verbal de dépouillement : PV dans les établissements et synthèse des PV à la DDEC	Durant 2 mandats	T	Conserver une copie des synthèses des dépouillements
<b>1.2.4 Fonctionnement des conseils et commissions</b>			
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseil de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C	
Procès-verbaux, délibérations des Conseils d'Etablissement	5 ans	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1.2.5 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T	Eliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratifs)
<b>1.2.6 Communications et relations publiques</b>			
Dénomination des établissements	2 ans	C	
Plaquette de présentation des établissements	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen
Sites internet des établissements	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, salle de classe, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes ...)	Durée de validité	T	
Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, ...)	3 ans	C	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs
<b>1.3 Contrôle, évaluation et statistiques</b>			
<b>1.3.1 Contrôle des établissements</b>			
Création ou fermeture d'établissement	Durée de l'existence de l'établissement	C	
Contrats, avenants, registres d'ouverture	Durée de l'existence de l'établissement	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et des dotations	5 ans	D	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires
<b>1.3.2 Evaluation et statistiques</b>			
<b>1.3.2.1 Enquêtes statistiques</b>			
Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissement	5 ans	C	
Enquête statistique de rentrée scolaire	5 ans	T	
Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc	5 ans	C	
Questionnaires d'enquête	5 ans	T	
Exploitation : synthèse, résultats, tableaux de bord, etc	10 ans	C	
<b>1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves</b>			
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
<b>2 - VIE SCOLAIRE, DISPOSITIFS PARTICULIERS DE FORMATION</b>			
<b>2.1 Scolarité : inscription et suivi</b>			
<b>2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation</b>			
<b>2.1.1.1 Inscriptions</b>			
Fichiers des élèves, liste des élèves	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
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 durée de conservation 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, fichiers des élèves, liste des élèves ...)
Livrets scolaires			Classer le livret scolaire dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève)
Dérogation à la carte scolaire	1 an	D	
Dossier d'admission en 6ème			A joindre au dossier scolaire dont il suit le sort
Dossiers de suivi d'orientation			A joindre au dossier scolaire dont il suit le sort
Commission d'affectation et d'orientation : - Procès verbaux - Listes nominatives des élèves - Fiches individuelles d'orientation	2 ans	T	Conserver les procès-verbaux. Si la fiche individuelle d'orientation est intégrée dans le dossier scolaire, elle suit le même sort que celui-ci
Commission d'appel des affectations et orientations : - Procès verbaux - Listes nominatives des élèves - Fiches individuelles d'orientation	2 ans	T	Conserver les procès-verbaux. Si la fiche individuelle d'orientation est intégrée dans le dossier scolaire, elle suit le même sort que celui-ci
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.

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline</b>			
<b>2.1.1.2.1 Assiduité</b>			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appels journaliers	10 ans	D	La durée de conservation de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice
Bulletins d'absence, mots d'excuse 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	
<b>2.1.1.2.2 Discipline</b>			
Conseil de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal
Commission d'appel du conseil de discipline : procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille	10 ans	T	Ne conserver que le procès-verbal
Registres des sanctions (exclusions, etc)	10 ans	C	
<b>2.1.2 Enseignement supérieur</b>			
<b>2.1.2.1 Inscriptions et suivi des cursus</b>			
Registres et dossiers d'inscription	10 ans	C	Les registres, qu'ils soient au format papier ou informatisés, doivent aussi être conservés au titre d'archives historiques (au-delà de la durée prévue par la CNIL)

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Fiche individuelle de scolarité ou dossiers-fiches récapitulatifs	50 ans	C	Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité. Les récapitulatifs sous forme de fichiers électroniques doivent être conservés à titre d'archives historiques au-delà de la durée prévue par la CNIL.
Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) - Etat-civil - Coursus interne et externe - Décisions d'admission individuelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis, ...) - Résultats aux partiels et examens terminaux	10 ou 50 ans	T	La durée de conservation est de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant.
Demandes d'admission sans suite ou refusées	1 an	D	
<b>2.1.2.2 Discipline</b>			
Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire	10 ans	T	Conserver les années se terminant en 0 et 5 ainsi que les procès-verbaux et les décisions de sanction
<b>2.1.3 Enseignement spécialisé</b>			
Dossiers individuels des élèves relevant de l'éducation spéciale (secrétariats des commissions spéciales)	25 ans	T	Conserver 1/10ème des dossiers arrivés au terme de leur durée de conservation
<b>2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants</b>			
<b>2.2.1 Emplois du temps</b>			
Emploi du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5
Emploi du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2.2.2 Documents et productions pédagogiques</b>			
Cahier de texte du maître ou du professeur	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant par 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options
Cahier de texte des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant par 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 par 0 et 5
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options
<b>2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants</b>			
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
<b>2.3 Stages</b>			
Offres de stage, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D	
Convention avec les entreprises et les établissements : - avec incidences financières  - sans incidences financières	1 an après épurement des comptes  2 ans	D	
Etat récapitulatif des stagiaires et des stages	5 ans	C	
Rapport des stagiaires	1 an	T	La durée de conservation est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif
Attestations et évaluations pédagogiques de stage		Suit le sort final de l'élève ou de l'étudiant	A intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2.4 Activités péri-scolaires (actions culturelles, sorties ou voyages scolaires)</b>			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif
<b>3 - EXAMENS</b>			
<b>3.1 Organisation des examens</b>			
<b>3.1.1 Dossiers généraux</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrêtés d'ouverture fixant le calendrier des épreuves</li> <li>- Liste des centres d'examen</li> <li>- Calendrier des épreuves orales et des résultats</li> <li>- Notes relatives au matériel utilisé par les candidats</li> <li>- Liste des candidats interdits d'examens</li> <li>- Procès verbaux de salle</li> </ul>	3 ans	T	Conserver un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant par 0 et 5. Conserver l'original des PV de salle comportant un incident et lorsqu'il y a ouverture d'un contentieux.
Liste des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T	
<b>3.1.2 Dossiers par centre</b>			
Organisation matérielle des examens	1 an	D	
Liste d'émargement des candidats	1 an	D	
<b>3.1.3 Jurys</b>			
Arrêtés de composition des jurys	5 ans ou durée de validité du jury	D	
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D	
<b>3.1.4 Surveillants</b>			
Convocations	5 ans	D	
Listes d'émargement	5 ans	D	
<b>3.2 Candidatures et inscriptions</b>			
Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, etc	2 ans	D	





TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>4 - SANTE ET AIDE SOCIALE</b>			
<b>4.1 Santé</b>			
<b>4.1.1 Médecine scolaire</b>			
Comptes-rendus de visites sanitaires des établissements scolaires	5 ans	D	La conservation de ces documents est assurée par les directions des affaires sanitaires et sociales
<b>4.1.2 Infirmerie scolaire</b>			
Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans	D	
Registres d'infirmerie	30 ans	T	Les registres d'infirmerie sont sur support papier ou sur support informatisé . 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'infirmerie scolaire	5 ans	C	
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
<b>4.1.3 Accidents</b>			
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans	T	La durée de conservation court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
Dossiers d'accidents du travail	90 ans	T	La durée de conservation court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
<b>4.2 Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants</b>			
<b>4.2.1 Fonds sociaux collégiens et lycéens</b>			
Dossiers individuels	2 ans	D	
Bilans d'activité	2 ans	C	
Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves	5 ans	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>4.2.2 Bourses de l'enseignement scolaire</b>			
Bourses des collectivités territoriales : procès-verbaux Dossiers retenus et non retenus	2 ans	C D	
Fichiers des boursiers	5 ans	D	Certains établissements ont pu créer de tels fichiers pour "suivre" leurs boursiers, mais ce n'est pas un document qui existe partout
Listing des boursiers	5 ans	C	
Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	C	
Exonération des frais de pension	5 ans	D	
<b>5 - FINANCES ET COMPTABILITE</b>			
<b>5.1 Finances et comptabilité des établissements, budgets et comptes financiers</b>			
<b>5.1.1 Budgets et comptes financiers</b>			
Budgets prévisionnels et définitifs	10 ans	C	Conserver l'exemplaire de l'établissement
<b>5.1.2 Exécution des budgets</b>			
<b>5.1.2.1 Dépenses</b>			
Fonctionnement : Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait ... Souches de chèques et navettes de virements/prélèvements	5 ans	D	
Investissement : Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait ... Souches de chèques et navettes de virements/prélèvements	Idem et durée de vie de l'équipement	T	Ne garder que les principales factures relatives à de gros investissements (équipements sportifs, machines-outils, réseau informatique ...)
<b>5.1.2.2 Recettes</b>			
Pièces justificatives : récapitulatif de facturation et carnets de reçus, arrêtés de subventions, emprunts et prêts	5 ans	T	Garder les carnets de reçus. Conserver les emprunts et prêts.
<b>5.1.2.3 Documents récapitulatifs</b>			
Grand livre, balance annuelle	5 ans	C	
Journal général, autres balances	5 ans	D	

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>6 - BATIMENTS</b>			
<b>6.1 Règlements</b>			
Dossiers thématiques sur les normes d'architecture, techniques et de sécurité	Durée de validité	D	
<b>6.2 Sécurité</b>			
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	
Visites ERP	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
Elimination 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 service 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
<b>6.3 Construction et maintenance des bâtiments, équipements des espaces</b>			
<b>6.3.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements</b>			
Genèse du projet : comptes rendus, correspondance, agrément, programme pédagogique, études, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé	10 ans	C	

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Construction : marchés de travaux, de service ou de fourniture	5 à 30 ans	T	La durée de conservation et le 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)
<b>6.3.2 Entretien</b>			
Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc)	10 ans	T	La durée de conservation 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 durée de conservation court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les PV 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.

TYPE DE DOCUMENTS	DUREE DE CONSERVATION	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc)	10 ans	T	La durée de conservation 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	
<b>6.3.3 Bâtiments démontables</b>			
Autorisations d'implantation Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins
<b>6.3.4 Contentieux</b>			
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins

**D** Destruction (utilisation d'un bordereau de destruction).

**C** Versement aux archives territoriales - bordereau de versement à établir

**T** Tri avant versement suivant les indications portées dans les observations





**DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE**

*juillet 2021*