

Adjoint IA-DASEN

Bureau n°118

Affaire suivie par :

Mickaël PORTE

Tél : 03.84.78.63.59

Mél : ce.ien.adjoint.dsden70@ac-besancon.fr

5 place Beauchamp – BP 419
70013 Vesoul cedex

Vesoul, le 1^{er} octobre 2021

L'adjoint à l'IA-DASEN de la Haute-Saône,
chargé du 1^{er} degré et de l'ASH
à

Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles
s/c Mesdames les inspectrices de l'éducation
nationale

Objet : conservation des archives des écoles primaires et maternelles

En ce début d'année scolaire, je souhaite attirer votre attention concernant les règles de conservation des archives des écoles telles que définies par l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la sauvegarde des archives reçues et produites par les unités éducatives.

En effet, les archives des écoles sont distinctes des archives des communes et sont destinées à être versées aux archives départementales. Le sort de chacun des documents produit par les écoles est fixé par l'institution ci-dessus mentionnée. Je joins à ce courrier l'annexe à laquelle vous pourrez vous référer.

Vous serez vigilants aux archives antérieures à 1940, si elles existent encore. Elles seront versées aux archives départementales. Toutes périodes confondues, la nature et le type de documents à conserver sont multiples. A titre d'exemple :

- registres réglementaires : appel journalier, inventaire du mobilier et du matériel, bibliothèque,
- procès-verbaux des conseils des maîtres,
- cahiers de devoirs, dessins et travaux d'élèves, journaux scolaires,
- plus généralement tout document présentant un intérêt pour la connaissance de l'histoire de l'école, des méthodes pédagogiques employées et des populations scolaires.

Je vous rappelle aussi que toute destruction d'archives doit préalablement être autorisée par monsieur Bouilly, directeur des archives départementales, et faire l'objet d'un bordereau d'élimination (décret 79-1037 du 3 décembre 1979).

Pour toutes précisions utiles, je vous invite à contacter les archives départementales au 03.84.95.76.30 ou à l'adresse archives@haute-saone.fr

L'adjoint à l'IA-DASEN, chargé du 1^{er} degré et de l'ASH



Mickaël PORTE

ANNEXE

Ecoles : liste des archives définitives (à conserver définitivement)

Extrait de l'instruction du 22 février 2005

Ceux qui doivent être conservés intégralement sont identifiés par la lettre C et ceux qui sont sélectionnés lors d'un tri sont définis par la lettre T dans la colonne « sort final »

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations |
|--|--------------------|------------|--|
| 1. Politique générale, administration et évaluation | | | |
| 1.1 Politique générale | | | |
| 1.1.1 Définition et coordination de la politique générale | | | |
| 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 | validité | C | |
| Autres matériels : panneaux « Rossignol », vidéos, etc | validité | T | Tri sélectif |
| 1.1.4 Projets pédagogiques | | | |
| 1.1.4.1 Enseignement scolaire | | | |
| Projets d'écoles | validité du projet | C | |
| 1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs | | | |
| 1.2.3.1 Elections | | | |
| 1.2.3.1.1 Enseignement scolaire | | | |
| Elections aux conseils d'écoles | Durée 2 mandats | T | Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5 |
| 1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités | | | |
| 1.2.3.2.1 Enseignement scolaire | | | |
| Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunions | 5 ans | C | |
| Conseils d'administration d'associations périscolaires : procès-verbaux de réunions | 5 ans | C | |
| Définitions des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres, conseils des cycles d'apprentissage) | durée du programme | C | |
| 1.2.5 Communication et relations publiques | | | |
| Dénomination des écoles | 2 ans | C | |
| Plaquettes de présentation de l'école | validité | C | |
| Journaux scolaires | 3 ans | C | |
| Photographies de l'école et des classes | 5 ans | C | |
| Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse | 5 ans | T | Conserver les éléments les plus significatifs |
| 1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves | | | |
| « Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (cours élémentaire 2 ^e année) | 2 ans | T | Conserver les années de mise en place du dispositif puis conserver 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5 |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations |
|--|------------------------|------------|--|
| 2.1 Scolarité : inscription et suivi | | | |
| 2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation | | | |
| 2.1.1.1 Inscriptions | | | |
| Registres matricules des élèves, fichier des élèves, listes d'élèves | 50 ans | C | Les registres matricules des élèves permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves |
| Dossiers scolaires | 50 ans ou 10 ans | T | Les dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'école possède des récapitulatifs complets de la situation administrative et pédagogique des élèves (registres matricules, fichier des élèves, etc) |
| Photographies de classes | sans objet | C | |
| 2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline | | | |
| Assiduité | | | |
| Statistiques des absences | 1 an | C | |
| 2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants | | | |
| 2.2.2 Documents et productions pédagogiques | | | |
| Cahier de texte du maître et du professeur | 2 ans | T | Conserver un échantillon de cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Cet échantillon sera représentatif de 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 | Conserver un échantillon représentatif de 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 cahiers des années scolaires se terminant en 0 et 5 |
| Cahiers, objets, maquettes et dossiers produits par les élèves | 2 ans | T | Tri sélectif |
| 2.5 Activités périscolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires) | | | |
| Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations | 2 ans sauf contentieux | T | Tri sélectif |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations |
|---|--------|------------|--|
| 4.1.1.2 Infirmierie scolaire | | | |
| Registres d'infirmierie | 30 ans | T | |
| Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires | 5 ans | C | |
| Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire | 5 ans | C | |
| Synthèses annuelles sur les actions d'éducation à la santé | 5 ans | C | |
| 6. Bâtiments | | | |
| 6.2 Réglementation et sécurité | | | |
| 6.2.2 Sécurité | | | |
| Visites périodiques de sécurité (commission de sécurité) : convocations, procès-verbaux, rapports | 5 ans | C | |
| Diagnostiques et rapports d'experts | 50 ans | T | Il est impératif de conserver les diagnostics et rapports de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit dangereux |
| Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques | 10 ans | C | |