

Tableau de gestion des écoles maternelles et primaires

Introduction

Le **tableau de gestion** est un instrument de **gestion des archives courantes et intermédiaires**.

Il a une double finalité :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux,
- assurer la conservation définitive des documents les plus importants.

Il se présente sous la forme d'un tableau à cinq colonnes :

- la première colonne indique la **nomenclature des documents**, ou la référence, permettant d'identifier un document et de s'assurer de le retrouver rapidement dans la gestion des bordereaux de versement ou d'élimination par exemple.

- la deuxième colonne, "**type de documents**", recense de manière systématique tous les documents produits et reçus par l'école. Ce tableau est un instrument souple il est donc possible de le mettre à jour en fonction de l'évolution de l'école et/ou de la législation.

- la troisième colonne fixe la **durée d'utilité administrative (DUA)** de chaque document produit ou reçu par l'école. La DUA correspond à la période pendant laquelle un dossier est utile à l'activité de l'école pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et /ou des impératifs de gestion. La DUA est exprimée en nombre d'années.

- la quatrième colonne détermine le **sort final** des documents, au terme de la DUA. Trois solutions sont possibles :

- **destruction** : élimination intégrale des documents après la rédaction d'un **bordereau d'élimination visé obligatoirement par le directeur des Archives départementales**,

- **versement** : versement des documents aux Archives départementales pour la recherche historique après la rédaction d'un **bordereau de versement**,

- **tri** : conservation partielle des documents par échantillonnage. Le tri a pour objet de séparer au sein d'une même catégorie de documents, ceux à verser de ceux à éliminer. Dans chaque cas, le tableau de gestion spécifie si le tri est chronologique, alphabétique, numérique, thématique, géographique ou s'il combine plusieurs de ces critères. Pour certains types de documents, la conservation de quelques spécimens peut être suffisante.

Exemple : la modalité de tri indique « conserver les années en -0 et -5 » l'échantillonnage concernera l'année scolaire 1989-1990 ou 1994-1995.

- la cinquième colonne comprend les **observations** affinant la description des documents, justifiant les choix, précisant les critères de tri ou les modalités de versement des documents.

Pour toutes questions, contactez Aurélie Caron au 03.60.03.49.47 ou au.caron@somme.fr

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
A - ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT				
A1	Dossiers de création ou de fermeture de l'école	Durée de vie de l'école	Versement	Ce document doit être dans les archives de la commune
A2	Organisation de la carte scolaire : cartes déterminant le ressort territorial de chaque école, demandes d'ouverture ou de fermeture de classe	5 ans	Destruction	Ces documents sont conservés au SDEN et dans la commune
A3	Bilans annuels d'activités par le directeur	5 ans	Versement	
A4	Gestion des archives : bordereaux de versement et d'élimination	A vie	Versement	A conserver dans l'école
A5	Chrono courriers	5 ans	Destruction	
A6 Communication				
A61	Plaquettes de présentation de l'école	validité	Versement	Conserver 2 exemplaires à chaque actualisation
A62	Dossiers de rentrée scolaire	5 ans	Versement	Ce document est délivré aux parents à chaque rentrée scolaire. Il comprend des informations générales et pratiques comme les dates de vacances, mais aussi la liste du personnel...
A63	Site internet de l'école, blog		Tri	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et les principaux textes d'information
A64	Photographies de l'école (bâtiments, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes)		Versement	
A65	Dossiers et coupures de presse	5 ans	Tri	Ne conserver que ce qui est significatif
A66	Publications réalisées par l'école (journal, carte de vœu...)	5 ans	Versement	Conserver 2 exemplaires

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
A7 Coopérative scolaire				
A71	Comptes-rendus d'activité	5 ans	Versement	
A72	Pièces comptables	10 ans	Destruction	
A73	Contrats pour intervenants extérieurs payés par l'OCCE	validité	Destruction	
A8 Utilisation des locaux				
A81	Dossiers concernant l'utilisation exceptionnelle de locaux	5 ans	Destruction	
A82	Dossiers d'évènements organisés par l'école	10 ans	Versement	
B - PROJET ÉDUCATIF				
B1 Projets pédagogiques et conseils				
B11	Projets d'école, projets d'action éducative	Durée du projet	Versement	
B12	Comptes-rendus du conseil d'école	5 ans	Versement	
B13	Comptes-rendus du conseil des maîtres	5 ans	Versement	
B14	Comptes-rendus du conseil de cycles	5 ans	Versement	
B2 Association de parents d'élèves				
B21	Procès-verbaux d'élections	5 ans	Versement	
B22	Comptes-rendus de réunion	5 ans	Versement	
B3 Outils				
B31	Bulletins officiels de l'éducation nationale		Destruction	
B32	Circulaires nationales, notes du service départemental de l'éducation nationale		Destruction	
B33	Listes des manuels en usage	Validité	Versement	
B4 Matériel pédagogique				
B41	Dossiers d'élaboration de matériel pédagogique	5 ans	Versement	
B42	Matériels pédagogiques (carte, vidéo, panneau...)	Validité	Tri	Conserver uniquement les matériels produits par l'école

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
C - VIE SCOLAIRE				
C1 Situation administrative de l'élève				
C11	Registres matricules et/ou fichiers des élèves	50 ans	Versement	
C12	Dossiers d'inscription	1 an	Destruction	
C13	Fiches de renseignements	1 an	Destruction	Si les fiches sont renouvelées à chaque rentrée
C14	Dossiers scolaires	10 ans ou 50 ans	Tri	Ce document permet de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est de 50 ans si les écoles n'ont plus le registre matricule. Verser la totalité des dossiers pour les années de guerre et 1 dossier sur 5 pour le reste. Conserver l'intégralité des dossiers en cas d'absence du registre matricule (C11) et des cahiers d'appel journalier (C22)
C15	Livrets scolaires			À classer dans le dossier de l'élève
C16	Autorisation de photographier l'élève	présence de l'élève dans l'école	Destruction	L'autorisation doit obligatoirement mentionner sa durée de validité (généralement une année scolaire), et l'utilisation qui sera faite des photos (blog, publication...).
C17	Photographies de classes	10 ans	Versement	Joindre un document sur lequel est inscrit le nom des élèves afin de les identifier
C2 Contrôle de l'assiduité				
C21	Statistiques des absences	2 ans	Versement	
C22	Cahiers d'appel journalier	10 ans ou 50 ans	Versement ou Tri	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice. Conserver l'intégralité des années de guerre et en cas d'absence du registre matricule (C11)
C23	Bulletins d'absence, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	2 ans	Tri	Conserver l'intégralité des années de guerre
C24	Rappels aux familles	2 ans	Versement	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
C25	Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	Durée de la scolarité de l'élève dans l'école	Destruction	Informations préoccupantes
C26	Avis de recherches d'enfant	Durée de la scolarité de l'élève dans l'école	Destruction	Informations préoccupantes
C3 Documents et productions pédagogiques				
C31	Cahiers de texte du maître	2 ans	Tri	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, en représentant la diversité des niveaux et des options
C32	Cahiers de texte des classes	2 ans	Tri	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, en représentant la diversité des niveaux et des options
C33	Fiches de progression des classes	2 ans	Tri	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options
C34	Cours et supports de cours	2 ans	Tri	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options
C4 Évaluation				
C41	Cahiers d'évaluation du niveau des élèves de CE1 et CM2			À classer dans le dossier de l'élève
C42	Statistiques obtenues après évaluation du niveau des élèves de CE1 et CM2	2 ans	Destruction	Ces documents sont conservés au SDEN
C43	Attestations du premier degré : - attestations de première éducation à la route (APER) - attestations apprendre à porter secours (APS) - brevets informatique et internet de niveau 1 B2i			À classer dans le dossier de l'élève
C5 Travaux d'élèves				
C51	Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	Tri	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5
C52	Travaux d'élèves (maquettes, objets...)	2 ans	Versement	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
C6 Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire				
C61	Projets pédagogiques des séjours et bilans	5 ans	Versement	
C62	Dossiers d'inscription : fiches de renseignements, pièces justificatives	5 ans	Destruction	
C63	Listes des participants	5 ans	Versement	
C7 Personnalisation du parcours scolaire				
C71	Aide personnalisée pour enfant en difficulté : -programmes mis en place -listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
C72	Stages de remise à niveau pendant les vacances : -programmes mis en place -listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
C73	Accompagnement éducatif dans les EEP (écoles de l'éducation prioritaire) : -programmes mis en place -listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
C74	Réseaux d'aides spécialisées aux élèves en difficulté (Rased) : -programmes mis en place -listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
C75	Dispositif de réussite éducative (ZEP, ZUS) : -charte de fonctionnement et de confidentialité -comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan -suivi des enfants : fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'enfant, fiche de suivi individuel	10 ans	Versement	
C8 Activités périscolaires				
C81	Contrat éducatifs local CEL : contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, suivi des crédits, bilan	10 ans	Destruction	Ce document doit être dans les archives de la commune
C82	Dossiers d'inscription pour les structures d'animation/garderies périscolaires/études surveillées : fiches de renseignements, autorisations parentales, attestations d'assurance, pièces justificatives d'assurance	10 ans	Destruction	Si le calcul de la prestation se base sur le quotient familial, c'est une pièce comptable d'où la DUA de 10 ans
C83	Etats de présence des enfants	50 ans	Destruction	
C84	Plannings des activités	2 ans	Destruction	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
D - AIDE SOCIALE				
D1	Listes d'élèves bénéficiaires d'une allocation scolaire ou d'élèves boursiers (bourse de fréquentation scolaire...)	10 ans	Destruction	Ce document est conservé au SDEN de l'Aisne
D2	Dossiers de demandes de bourse	10 ans	Destruction	Ce document est conservé au SDEN de l'Aisne
E - CANTINE				
E1	Règlement	Validité	Versement	Ce document doit être dans les archives de la commune
E2	Comptes-rendus de la commission des menus	1 an	Versement	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
E3	Menus	1 an	Tri	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
F - SANTÉ				
F1	Déclarations d'accident scolaire	28 ans à compter de la date de naissance	Destruction	
F2	Projets d'accueil individualisé (PAI) : - contenu du projet - liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Destruction	Les originaux sont au Centre médico-social (CMS)
F3	Projets personnalisés de scolarisation : - contenu du projet - liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Destruction	Les originaux sont conservés à la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
G - PERSONNEL				
G1	Organigrammes	5 ans	Versement	
G2	Listes des personnels	10 ans	Versement	
G3	Dossiers administratifs des agents gérés par la commune	Présence dans l'école	Destruction	Les originaux sont conservés par la commune
G4	Dossiers administratifs des agents gérés par l'éducation nationale	Présence dans l'école	Destruction	Les originaux sont conservés au SDEN
G5	Emplois vie scolaire EVS/Contrat d'avenir	Présence dans l'école	Destruction	Contrats dans les archives de l'EPLÉ support
G6	Fiches de paie	5 ans	Destruction	Conservées dans la commune ou au SDEN
G7	Heures supplémentaires	5 ans	Destruction	Conservées dans la commune ou au SDEN
G8	Etats des grévistes	3 ans	Destruction	
G9	Dossiers de concession de logements de fonction	10 ans	Destruction	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
H - BÂTIMENT				
H1 Entretien				
H11	Travaux d'entretien et d'extension : demandes de travaux, factures	10 ans à compter de la réception des travaux sauf contentieux	Destruction	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
H12	Dossiers de contentieux travaux	Durée du contentieux	Destruction	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
H13	Comptes-rendus de visite sanitaire de l'école	5 ans	Destruction	Ces documents sont conservés par la Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
H2 Sécurité				
H21	Commission de sécurité : convocations, rapports, procès-verbaux	5 ans	Destruction	Ces documents doivent être dans les archives de la commune
H22	Registres de sécurité des bâtiments	Fin du registre	Versement	
H23	Plan particulier de mise en sûreté PPMS	Validité	Destruction	