

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>A - ADMINISTRATION</b>				
A1	Dossier de création ou de fermeture de l'établissement	Durée de vie de l'école	Versement	
A2	Bilan annuel d'activités par le chef d'établissement	5 ans	Versement	
A3	Conseil d'administration : - procès-verbaux d'élection - comptes-rendus de réunion	5 ans	Versement	
A4	Gestion des archives : bordereau de versement et d'élimination	A vie		A conserver dans l'établissement.
A5	Chrono courriers	5 ans	Destruction	
<b>A6 Communication</b>				
A61	Plaquettes de présentation de l'école	validité	Versement	Conserver 2 exemplaires à chaque actualisation.
A62	Dossier 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.
<b>B - COMPTABILITÉ</b>				
B1	Budgets primitifs et supplémentaires	10 ans	Destruction	
B2	Décisions budgétaires modificatives	10 ans	Destruction	
B3	Comptes administratifs et financiers	10 ans	Destruction	
B4	Grand livre, balance annuelle	10 ans	Destruction	
B5	Cahier de suivi des crédits	10 ans	Destruction	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
B6	Pièces comptables (factures, bons de commande...)	10 ans	Destruction	
B7	Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	Destruction	

## C - FONCTIONNEMENT

### C1 Subventions

C11	Subventions de l'état, de la commune...	10 ans	Destruction	
C12	Autres subventions	10 ans	Destruction	

### C2 Contrats

C22	Contrats pour intervenants extérieurs	validité	Destruction	
C23	Contrats divers (assurance, entretien...)	validité	Destruction	

### C3 Matériel

C31	Inventaires du patrimoine mobilier et immobilier	10 ans	Destruction	
C32	Dossiers de vol de matériels	10 ans	Destruction	

### C4 Utilisation des locaux

C41	Dossiers d'utilisation exceptionnelle des locaux	5 ans	Destruction	
C42	Dossiers d'événements organisés par l'établissement	5 ans	Destruction	

## D - PROJET ÉDUCATIF

### D1 Projets pédagogiques et conseils

D11	Projet d'établissement, projet d'action éducative	Durée du projet	Versement	
D12	Comptes-rendus du conseil d'établissement	5 ans	Versement	
D13	Comptes-rendus du conseil des maîtres	5 ans	Versement	
D14	Comptes-rendus du conseil de cycles	5 ans	Versement	
D15	Procès-verbaux de réunion avec l'OGEC	5 ans	Versement	

### D2 Outils

D21	Bulletin officiel de l'éducation nationale		Destruction	
D22	Circulaire nationale, note du service départemental de l'éducation nationale		Destruction	
D23	Liste des manuels en usage	Validité	Tri	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>D3 Matériel pédagogique</b>				
D31	Dossier d'élaboration de matériel pédagogique	5 ans	Conservation	
D32	Matériel pédagogique (carte, vidéo, panneau...)	Validité	Tri	Conserver uniquement les matériels produits par l'école.
<b>E - PERSONNEL</b>				
E1	Organigramme et liste des personnels	Validité	Versement	Verser un exemplaire à chaque modification.
E2	Dossiers administratifs des agents gérés par l'Education nationale	présence dans l'école	Destruction	Les originaux sont conservés au rectorat.
E3	Dossiers des agents pour lesquels l'école est employeur (EVS, AVS, CUI-CAE, service civique...)	90 ans à compter de la naissance de l'agent	Tri	En tant qu'employeur l'établissement doit pouvoir fournir les documents pour le droit à la retraite de ces agents (circulaire 95-1 du 27 janvier 1995). Conserver 1 dossier sur 10.
E4	Fiches de paie	5 ans	Destruction	
E5	Dossiers de concession de logements de fonction	Durée de la concession	Destruction	
<b>F - VIE SCOLAIRE</b>				
<b>F1 Situation administrative de l'élève</b>				
F11	Registre matricule et/ou fichier des élèves	50 ans	Versement	
F12	Dossier scolaire	10 ans ou 50 ans	Tri	Ce document permet de délivrer des 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 et des cahiers d'appel journalier (F22).
F13	Livret scolaire			À classer dans le dossier de l'élève.
F14	Fiches de renseignements	1 an	Destruction	Un an si les fiches sont renouvelées à chaque rentrée.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
F15	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...).
F16	Photographie de classes	10 ans	Versement	Joindre un document sur lequel est inscrit le nom des élèves afin de les identifier.
<b>F2 Contrôle de l'assiduité, absences et recherches d'enfants</b>				
F21	Statistiques des absences	2 ans	Versement	
F22	Registre d'appel journalier	50 ans	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 (F11).
F23	Bulletin d'absence, mot d'excuse des parents, certificat médical	2 ans	Tri	Conserver l'intégralité des années de guerre.
F24	Rappel aux familles	2 ans	Versement	
F25	Signalement au procureur, à la caisse d'allocations familiales	Durée de la scolarité de l'élève dans l'école	Destruction	Informations préoccupantes
F26	Avis de recherches d'enfant	Durée de la scolarité de l'élève dans l'école	Destruction	Informations préoccupantes
<b>F3 Documents et productions pédagogiques</b>				
F31	Cahier de texte du maître ou cahier journal	2 ans	Tri	Conserver environ 20% des cahiers, en représentant la diversité des niveaux et des options.
F32	Fiche de progression des classes	2 ans	Tri	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
F33	Cours et supports de cours	2 ans	Tri	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
<b>F4 Évaluation</b>				
F41	Cahiers d'évaluation du niveau des élèves de CE1 et CM2			À classer dans le dossier de l'élève.
F42	Statistiques obtenues après évaluation du niveau des élèves de CE1 et CM2	2 ans	Destruction	Ces documents sont conservés au SDEN.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
F43	Attestations du premier degré : - attestation de première éducation à la route (APER) - attestation apprendre à porter secours (APS) - brevet informatique et internet de niveau 1 B2i			À classer dans le dossier de l'élève.
<b>F5 Travaux d'élèves</b>				
F51	Cahier de roulement, cahier mensuel	2 ans	Tri	Conserver environ 20% par an.
F52	Travaux d'élèves (maquettes, objets...)	2 ans	Versement	
<b>F6 Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire</b>				
F61	Projet pédagogique du séjour et bilan	5 ans	Versement	
F62	Dossier d'inscription : fiche de renseignements, pièces justificatives	5 ans	Destruction	
F63	Liste des élèves participants	5 ans	Versement	
<b>F7 Personnalisation du parcours scolaire</b>				
F71	Aide personnalisée pour enfant en difficulté	10 ans	Versement	Programmes mis en place en partenariat avec le pôle psychologie de la DDEC.
F72	Stages de remise à niveau : - programmes mis en place - liste des participants	10 ans	Versement	
<b>F8 Activités périscolaires</b>				
F81	Contrat éducatif local CEL : contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, suivi des crédits, bilan	10 ans	Destruction	
F82	Dossier d'inscription pour les structures d'animation/garderies périscolaire/études surveillées : fiches de renseignements, autorisations parentales, attestation 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.
F83	Etat de présence des enfants	50 ans	Destruction	
F84	Planning des activités	2 ans	Destruction	
<b>G - AIDE SOCIALE</b>				
G1	Liste d'élèves ayant bénéficié d'une allocation scolaire ou d'élèves boursiers (bourse de fréquentation scolaire...)	10 ans	Destruction	Ce document est conservé au SDEN de l'Aisne.
G2	Dossier de demande de bourse	10 ans	Destruction	Ce document est conservé au SDEN de l'Aisne.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>H - CANTINE</b>				
H1	Etats de fréquentation (statistiques)	10 ans	Destruction	
H2	Menus	10 ans	Destruction	
H3	Bordereaux de droits constatés	10 ans	Destruction	
H4	Registres des consommations journalières	10 ans	Destruction	
H5	Bons de commande	10 ans	Destruction	
H6	Fiches de stock	2 ans	Destruction	
H7	Fiches des fournisseurs	10 ans	Destruction	
H8	Rapport d'inspection des services vétérinaires	10 ans	Destruction	
<b>I - SANTÉ</b>				
I1	Déclaration d'accident	28 ans à compter de la date de naissance	Destruction	
I2	Projet d'accueil individualisé (PAI) : - contenu du projet - liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Destruction	Les originaux sont au Centre médico-social (CMS).
I3	Projet personnalisé de scolarisation : - contenu du projet - liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Destruction	Les originaux sont conservés à la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH).
<b>J - BÂTIMENT</b>				
<b>J1 Entretien</b>				
J11	Travaux d'entretien et d'extension : demandes de travaux, factures	10 ans à compter de la	Destruction	
J12	Dossier de contentieux travaux	Durée du contentieux	Destruction	
J13	Compte-rendu de visite sanitaire de l'école	5 ans	Destruction	Ce document est conservé par la Direction départementale des affaires sanitaires et sociales.
<b>J2 Sécurité</b>				
J21	Commission de sécurité : convocation, rapports, procès-verbaux	5 ans	Destruction	
J22	Registre de sécurité des bâtiments	Fin du registre	Conservation	
J23	Plan particulier de mise en sûreté (PPMS)	Validité	Destruction	