

Vesoul, le 29 mai 2017

L'Inspecteur de l'Education Nationale
de Vesoul II

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles de
la circonscription de Vesoul 2.

IEN
VESOUL II

Objet : conservation des archives des écoles primaires et maternelles

Mesdames, Messieurs

Téléphone :
03.84.78.63.54

Fax :
03.84.78.63.63

Mél. :
ce.ienvn.dsden70@ac-
besancon.fr

5, Place Beauchamp
BP 419
70013 Vesoul Cedex

En cette fin 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'instruction 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,
- documents généraux relatifs à la vie quotidienne de l'école notamment les photographies,
- 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 Joulia, 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 suivante archives@cg70.fr

Je vous prie d'agréer, Mesdames, Messieurs, l'expression de ma parfaite considération.

Michaël PORTE
Inspecteur de l'Education Nationale



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 péricolaires : 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 ^{ème} 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.

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			
Cahiers 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

4.1.1.2 Infirmerie scolaire			
Registres d'infirmerie	30 ans	T	
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie 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	
Diagnostics 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	