



BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

● **Instruction de tri et de conservation
pour les archives reçues et produites
par les services et établissements
concourant à l'éducation nationale**

ENCART
B.O. n°24
du 16-6-2005

SOMMAIRE

TRI ET CONSERVATION DES ARCHIVES CONCERNANT L'ÉDUCATION NATIONALE

| | |
|-------|--|
| VI | Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale |
| | Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005 (NOR : MENA0501142J) |
| X | 1 - Politique générale, administration et évaluation |
| XI | 1.1 Politique générale |
| XI | 1.1.1 Définition et coordination de la politique générale |
| XI | 1.1.2 Programmes |
| XII | 1.1.3 Organisation de la carte scolaire |
| XII | 1.1.4 Projets pédagogiques |
| XII | 1.1.4.1 Enseignement scolaire |
| XIII | 1.1.4.2 Enseignement supérieur |
| XIII | 1.1.4.3 Dispositifs particuliers d'insertion-formation : CLIPA, MOREA |
| XIII | 1.2 Administration |
| XIII | 1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes |
| XIII | 1.2.2 Circulaires et textes officiels |
| XIV | 1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs |
| XIV | 1.2.3.1 Élections |
| XIV | 1.2.3.1.1 Enseignement scolaire |
| XIV | 1.2.3.1.2 Enseignement supérieur |
| XIV | Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type |
| XV | 1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités |
| XV | 1.2.3.2.1 Enseignement scolaire |
| XV | 1.2.3.2.2 Enseignement supérieur |
| XV | 1.2.3.2.3 Autres établissements rattachés ou sous tutelle |
| XV | 1.2.3.2.4 Autres conseils ou commissions |
| XVI | 1.2.4 Contentieux |
| XVI | 1.2.5 Communication et relations publiques |
| XVII | 1.2.6 Distinctions honorifiques |
| XVIII | 1.3 Contrôle, évaluation et statistiques |
| XVIII | 1.3.1 Contrôle des établissements |
| XIX | 1.3.2 Évaluation et statistiques |
| XIX | 1.3.2.1 Enquêtes statistiques |
| XIX | 1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves |

| | |
|--------|--|
| XX | 2 - Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation |
| XXI | 2.1 Scolarité : inscription et suivi |
| XXI | 2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation |
| XXI | 2.1.1.1 Inscriptions |
| | - Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève |
| | - Autres documents |
| XXII | 2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline |
| | - Assiduité |
| | - Discipline |
| XXIII | 2.1.2 Enseignement supérieur |
| XXIII | 2.1.2.1 Inscriptions et suivi des cursus |
| XXIV | 2.1.2.2 Discipline |
| XXIV | 2.1.3 Éducation spéciale |
| XXIV | 2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants |
| XXIV | 2.2.1 Emplois du temps |
| XXIV | 2.2.1.1 Enseignement scolaire |
| XXIV | 2.2.1.2 Enseignement supérieur |
| XXV | 2.2.2 Documents et productions pédagogiques |
| XXV | 2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants |
| XXV | 2.3 Stages |
| XXVI | 2.4 Dispositifs particuliers de formation |
| XXVI | 2.4.1 Scolarisation hors établissement |
| XXVI | 2.4.2 Formation continue |
| XXVI | 2.4.2.1 Groupements d'établissements (GRETA) |
| XXVI | 2.4.2.2 Services de formation continue de l'enseignement supérieur |
| XXVI | 2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires) |
| XXVII | 3 - Examens et concours |
| XXVIII | 3.1 Organisation des examens et concours |
| XXVIII | 3.1.1 Dossiers généraux |
| XXVIII | 3.1.2 Dossiers par centre |
| XXVIII | 3.1.3 Jurys |
| XXVIII | 3.1.4 Surveillants |
| XXVIII | 3.1.5 Frais d'organisation |
| XXIX | 3.2 Candidatures et inscriptions |
| XXIX | 3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle |
| XXIX | 3.2.2 Examens professionnels |
| XXIX | 3.2.3 Concours |
| XXIX | 3.3 Sujets |
| XXX | 3.4 Documents produits par les candidats |
| XXXI | 3.5 Notation |
| XXXI | 3.6 Résultats |

XXXII **4 - Santé et aide sociale**

XXXIII 4.1 Santé

XXXIII 4.1.1 Enseignement scolaire

XXXIII 4.1.1.1 Médecine scolaire

XXXIII 4.1.1.2 Infirmierie scolaire

XXXIV 4.1.1.3 Accidents

XXXIV 4.1.2 Enseignement supérieur

XXXIV 4.1.2.1 Médecine et infirmierie universitaires

XXXIV 4.1.2.2 Accidents

XXXV 4.2 Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants

XXXV 4.2.1 Enseignement scolaire

XXXV 4.2.1.1 Assistants sociaux

XXXV 4.2.1.2 Fonds sociaux collégiens et étudiants

XXXV 4.2.1.3 Bourses de l'enseignement secondaire

XXXVI 4.2.2 Enseignement supérieur

XXXVI 4.2.2.1 Assistants sociaux

XXXVI 4.2.2.2 Bourses de l'enseignement supérieur

XXXVI 4.2.2.2.1 Dossier social étudiant (DSE)

XXXVI 4.2.2.2.2 Autres bourses d'étudiants

XXXVII 4.2.2.2.3 Bourses pour les étudiants étrangers

XXXVII 4.2.2.2.4 Bourses pour les programmes d'échanges
(Erasmus, etc.)

XXXVII 4.2.2.3 Prêts d'honneur

XXXVII 4.2.2.4 Commissions sociales d'établissements

XXXVIII **5 - Finances et comptabilité**

XXXIX 5.1. Finances et comptabilité des établissements

XXXIX 5.1.1 Budgets et comptes financiers

XXXIX 5.1.1.1 Enseignement scolaire

XL 5.1.1.2 Enseignement supérieur et chancellerie des universités

XL 5.1.2. Exécution des budgets

XL 5.1.2.1 Dépenses

XL 5.1.2.2 Recettes

XL 5.1.2.3 Documents récapitulatifs

XLI 5.2 Budgets, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats
et les inspections d'académie

XLI 5.2.1 Gestion du budget académique (rectorat et inspection académique)

XLI 5.2.2 Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection académique

XLI 5.2.2.1 Recettes

XLI 5.2.2.2 Dépenses

XLII 5.2.3 Délégation des crédits aux établissements

XLII 5.2.4 Crédits accordés à des personnes physiques ou morales privées
(bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales
interministérielles, congés bonifiés...)

XLII 5.2.5 Marchés publics

XLII 5.2.6 Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués

XLII 5.3 Gestion comptable des services des collectivités territoriales chargés
de l'éducation

XLII 5.3.1 Recettes

XLII 5.3.2 Dépenses

- XLIII **6 - Bâtiments**
- XLIV 6.1 Gestion du patrimoine immobilier
- XLIV 6.2 Réglementation et sécurité
 - XLIV 6.2.1 Normes
 - XLIV 6.2.2 Sécurité
- XLV 6.3 Prospective et programmation
- XLV 6.4 Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces
 - XLV 6.4.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements
 - XLVI 6.4.2 Entretien
 - XLVI 6.4.3 Bâtiments démontables
 - XLVII 6.4.4 Contentieux
 - XLVII 6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements

- XLVIII Table des sigles et acronymes utilisés dans la présente instruction

INSTRUCTION DE TRI ET DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES REÇUES ET PRODUITES PAR LES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS CONCOURANT À L'ÉDUCATION NATIONALE

Instruction n° 2005-003 du 22-2-2005

NOR : MENA0501142J

RLR : 109-1

MEN - DPMA - MCC

Texte adressé aux préfètes et préfets ; aux directrices et directeurs des archives départementales ; aux rectrices et recteurs d'académie ; aux présidentes et présidents d'université ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale ; aux présidentes et présidents des conseils régionaux ; aux présidentes et présidents des conseils généraux ; aux maires

Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage)

Textes officiels

- Code du patrimoine (Livre II consacré aux archives) et décrets d'application, notamment décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.
- Circulaire du Premier ministre NOR : PRMNX0105139C du 2 novembre 2001 relative

à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Textes intégrés à la présente instruction

- Arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités de dépôt des thèses.
- AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.
- AD 88-8 du 7 septembre 1988 relative à la conservation et à l'archivage des dossiers des commissions de l'éducation spéciale.
- AD 95-1 du 27 janvier 1995 (cf. FP/3 1821 du 20 octobre 1993)

Références antérieures annulées

- Circulaire 70-215 du 28 avril 1970 (BOEN n° 20 du 14 mai 1970, p. 1617-1626) et AD 70-5 du 26 mai 1970 relatives aux archives de l'éducation nationale : rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements d'enseignement du second degré, écoles primaires, écoles maternelles et établissements d'enseignement spécial.
- AD 70-1058 du 17 juin 1970 relative au choix des établissements d'enseignement du second

degré appelés à verser leurs archives aux archives départementales. Cette circulaire prévoyait de sélectionner quelques établissements devant verser leurs archives définitives aux archives départementales. La nouvelle instruction vise désormais tous les établissements. Cependant, on s'efforcera de préserver les liens privilégiés qui ont pu être tissés entre archives départementales et établissements autrefois sélectionnés comme services versants.

- Note AD 86/157 du 5 janvier 1973 relative aux archives des établissements d'enseignement supérieur : dossiers médicaux des étudiants.

- AD 75-1 du 26 février 1975 (BOEN du 2 janvier 1975, p. 104-109) relative aux archives des services et établissements de l'éducation : tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.

- Note AD 18460/8400 du 30 octobre 1980 relative au versement des archives de l'enseignement : écoles normales d'instituteurs et d'institutrices, 21 août 1980, p. 3007-3010.

Pourquoi une instruction nouvelle ?

L'augmentation du nombre des élèves et des étudiants a conduit à un accroissement incontestable de la masse des documents produits par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Par ailleurs l'évolution législative, réglementaire et administrative a abouti à certains transferts de compétences.

Pour faciliter le fonctionnement quotidien des services dans la gestion de leurs archives courantes ⁽¹⁾ et intermédiaires ⁽²⁾ et dans le but d'assurer dans les meilleures conditions la conservation des archives définitives ⁽³⁾ nécessaires à la recherche historique et scientifique, le ministère de l'éducation nationale de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministère de la culture et de la communication ont décidé d'entreprendre la refonte des dispositions relatives au traitement des archives des services de l'éducation nationale qui s'appuient actuellement sur les circulaires et notes citées en référence, datant, pour les plus importantes, de 1970.

La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 **relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État** prévoit que "la gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission."

Il est rappelé que le versement des archives définitives ou historiques auprès des services compétents - archives départementales ou Archives nationales notamment - revêt un caractère obligatoire au terme du code du patrimoine (livre II) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les textes antérieurs, en particulier les circulaires de 1970, sont donc **annulés** par ces nouvelles instructions qui valent pour les archives postérieures à 1970. Les textes précédents prescrivaient le versement intégral des documents antérieurs à 1940. Si certains gisements d'archives n'ont pas encore été versés, ceux-ci devront faire l'objet d'un versement dans les plus brefs délais ; exception faite des dossiers personnels pour lesquels la DUA ⁽⁴⁾ est longue (90 ans).

Méthode de travail adoptée

Coordonné par la direction des Archives de France, un groupe de travail constitué de représentants des services producteurs ⁽⁵⁾ des documents et de professionnels des archives des deux ministères a mené, depuis la fin du premier semestre 2001, une réflexion sur l'évaluation, la sélection et la collecte des archives de l'éducation nationale.

La méthodologie retenue privilégie une approche thématique, dépassant la traditionnelle notion de service producteur des documents afin de prendre en compte, de manière transversale, l'ensemble des services qui concourent à l'éducation nationale quel que soit le niveau d'enseignement considéré : enseignement scolaire, enseignement supérieur ou éducation permanente. Les services d'archives, en particulier les

archives départementales et la mission des Archives nationales auprès du ministère de l'éducation nationale, pourront décliner cette instruction de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Plan de l'instruction de tri et de conservation

La démarche du groupe de travail a abouti à définir six thèmes composant chacun un chapitre du tableau de tri :

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

(1) Archives courantes

Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits et reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

(2) Archives intermédiaires

Dans le cycle de vie des archives, 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).

(3) Archives définitives

Dans le cycle de vie des archives, 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.

(4) Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, 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.

(5) Producteur (d'archives)

Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

En attendant la promulgation d'un texte spécifique plus détaillé, les dossiers de personnel de l'éducation nationale sont à traiter selon les modalités prévues par la circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 (tri et conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales).

Documents électroniques

Les règles de tri et de conservation présentées dans le tableau joint doivent valoir quel que soit le support des archives. Elles valent, en particulier pour les archives électroniques. Cet archivage est d'autant plus nécessaire que ces nouveaux objets d'information que constituent les bases de données seront, pour les chercheurs, des sources dont les potentialités dépassent de beaucoup les anciens outils, tant par le volume de données stockées ou les facilités de traitement que par la structuration de l'information, autour de référentiels que l'informatique a permis de développer.

Comme le rappelle la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, "en matière d'archives électroniques les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données."

Objectif poursuivi par les tableaux d'archivage

L'objectif de ces outils est de faciliter, conformément à ce qu'a récemment rappelé la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001, une bonne gestion des archives courantes et

intermédiaires-responsabilité qui revient au producteur des documents-, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque responsable d'établissement ou de service prenne soin de désigner au sein de ses collaborateurs un responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement.

Utilisation des tableaux d'archivage

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit.

Une colonne est consacrée à la **typologie** des documents produits ou reçus par les services et établissements concourant à l'éducation. Lui fait suite une colonne qui indique la **durée d'utilité administrative** (DUA) ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des établissements ou services producteurs en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche desdits établissements et services. Enfin, la colonne **sort final** précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la **destruction**, indiquée par la lettre **D**. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un **bordereau d'élimination** qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

- le **versement** aux archives départementales, indiqué par la lettre **C**. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de l'établissement ou service concerné et sont conservées pour la documentation historique de la recherche. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives

départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'établissement ou du service coordonnera, après avoir pris l'attache des archives départementales, l'élaboration d'un **bordereau de versement** récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 18) ;

- enfin, le tri, indiqué par la lettre **T**. Il signifie que les documents doivent être **triés** avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne **Observations**. Il est rappelé que les tris suggérés sont des **minima** de conservation ; le directeur d'archives compétent peut choisir de conserver **plus** de documents à l'issue des délais d'utilité administrative et au moment des versements pour tenir compte, par exemple, d'un déficit de versements antérieurs de l'établissement ou du service concerné.

La dernière colonne précise le service ou l'établissement susceptible de détenir les dossiers concernés.

Évaluation et perspectives d'avenir

Le ministère de la culture et de la communication (direction des Archives de France) et le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche évalueront l'impact de cette instruction deux ans après son entrée en vigueur. Elle fera l'objet de mises à jour en fonction de l'évolution des services.

Nous vous remercions d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des services et établissements concernés placés sous votre autorité et vous prions de nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Le ministre de l'éducation nationale,
de l'enseignement supérieur et de la recherche
François FILLON

Le ministre de la culture et de la communication
Renaud DONNEDIEU DE VABRES

PLAN DU CHAPITRE 1

1 - Politique générale, administration et évaluation

1.1 Politique générale

- 1.1.1 Définition et coordination de la politique générale
- 1.1.2 Programmes
- 1.1.3 Organisation de la carte scolaire
- 1.1.4 Projets pédagogiques
 - 1.1.4.1 Enseignement scolaire
 - 1.1.4.2 Enseignement supérieur
 - 1.1.4.3 Dispositifs particuliers d'insertion-formation : CLIPA, MOREA

1.2 Administration

- 1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes
- 1.2.2 Circulaires et textes officiels
- 1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs
 - 1.2.3.1 Élections
 - 1.2.3.1.1 Enseignement scolaire
 - 1.2.3.1.2 Enseignement supérieur
 - Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type
 - 1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités
 - 1.2.3.2.1 Enseignement scolaire
 - 1.2.3.2.2 Enseignement supérieur
 - 1.2.3.2.3 Autres établissements rattachés ou sous tutelle
 - 1.2.3.2.4 Autres conseils ou commissions
- 1.2.4 Contentieux
- 1.2.5 Communication et relations publiques
- 1.2.6 Distinctions honorifiques

1.3 Contrôle, évaluation et statistiques

- 1.3.1 Contrôle des établissements
- 1.3.2 Évaluation et statistiques
 - 1.3.2.1 Enquêtes statistiques
 - 1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--------------------|-------------------|--|---|
| 1.1 Politique générale | | | | |
| 1.1.1 Définition et coordination de la politique générale | | | | |
| Programmes ministériels de politique générale | Durée de validité | C | | MENESR |
| Plan national de formation, plans académiques de formation (annuels) Dossiers préparatoires, comptes rendus de réunions, maquettes, documents définitifs | 1 an | C | | MENESR Rectorat |
| Projets d'académie | Durée de validité | C | Dossiers thématiques des cabinets. | Rectorat |
| Documents préparatoires à la mise en place du contrat de plan État/région dans son volet éducatif | 10 ans | C | Dans la collection du ministère, ne conserver que les expertises. | MENESR Rectorat EES Préfecture de région Région |
| Dossiers des universités (composantes et services) et statuts des établissements d'enseignement supérieur | Durée de validité | C | | MENESR Rectorat EES |
| Dossiers de rentrées scolaires | 5 ans | C | | MENESR EES Rectorat IA EPL Écoles |
| Comptes rendus de réunions (réunions de directeurs du ministère, conférences des recteurs, réunions des inspecteurs d'académie, réunions en préfecture...) | 5 ans | C | | MENESR Rectorat IA Préfecture |
| Dossiers de classement en zone d'éducation prioritaire retenus ou non retenus | 5 ans | C | | MENESR Rectorat IA (parfois) |
| 1.1.2 Programmes | | | | |
| Dossiers préparatoires, dossiers de séances des différents conseils (Conseil supérieur de l'éducation, Conseil national des programmes, Conseil de l'enseignement général et technique, Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, conseils académiques de l'éducation nationale, conseils départementaux de l'éducation nationale, conseils d'établissements d'enseignement supérieur) | Durée du programme | C | Conserver les collections du ministère. Conserver la collection des CAEN et CDEN des rectorats et IA, détruire les collections des préfectures et collectivités territoriales. | MENESR et les différents conseils |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|-------------------------------|-------------------------|--|---|
| 1.1.2 Programmes (suite) | | | | |
| Programmes publiés dans les hors-séries du Bulletin officiel | Durée du programme | C en tant que de besoin | Conserver la collection du ministère. | MENESR |
| Habilitation des diplômes nationaux - Maquettes - Arrêtés ministériels d'habilitation à délivrer le diplôme - Modalités des contrôles continus de connaissances - Historique des habilitations | Durée de vie du diplôme | C C T C | Cette habilitation concerne également les établissements privés. Garder chaque exemplaire différent. Le conserver quand il existe. | MENESR EES |
| Habilitation pour le contrôle en cours de formation dans les lycées professionnels, CFA et sections professionnelles : - dossier de demande d'habilitation (description de l'équipe enseignante, des structures pédagogiques, des entreprises d'accueil, rapport d'inspection, avis du recteur) | 5 ans | C | | Rectorat |
| Matériaux pédagogiques : - dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques | 5 ans | T | Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers. | Écoles EPLE CFA Rectorat |
| - listes des manuels en usage | Durée de validité de la liste | C | Conserver ces listes lorsqu'elles existent. | IA EES INRP CNDP CRDP CDDP |
| - autres matériels : panneaux Rossignol, vidéos, etc. | ou d'usage des matériels | T | Tri sélectif. | |
| 1.1.3 Organisation de la carte scolaire | | | | |
| Demandes d'ouverture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture | 5 ans | C | | Rectorat IA Collectivités territoriales |
| 1.1.4 Projets pédagogiques | | | | |
| 1.1.4.1 Enseignement scolaire | | | | |
| Projets d'école, projets d'établissement d'enseignement secondaire, projets d'action éducative (PAE)... | Durée de validité du projet | C | | Écoles EPLE Rectorat IA |
| Contrats éducatifs locaux | Durée du contrat | C | | Rectorat IA Communes |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|-------------------|-------------------|---|-------------------------|
| 1.1.4.2 Enseignement supérieur | | | | |
| Contrats quadriennaux - projets d'établissement - expertises du ministère-contrat d'établissement - bilans du contrat | 10 ans | C | Dans la collection du ministère, ne conserver que les expertises. | MENESR EES |
| 1.1.4.3 Dispositifs particuliers d'insertion-formation : CLIPA, MOREA,... | | | | |
| Projets pédagogiques | 10 ans | C | | Établissements |
| 1.2 Administration | | | | |
| 1.2.1 Courrier, agendas et organigrammes | | | | |
| Chronos de courrier | 5 ans | TS | Conserver tout ou partie des chronos des cabinets ministériels, recteurs, inspecteurs d'académie, présidents d'universités et médiateurs. | |
| Cahiers d'enregistrement du courrier | 5 ans | TS | | |
| Agendas des chefs d'établissements, des secrétaires généraux, des inspecteurs, des recteurs, etc. | 5 ans | TS | | |
| Planning de réservation de salles | 1 an | D | | |
| Organigrammes, listes des personnels | 5 ans | C | | |
| 1.2.2 Circulaires et textes officiels | | | | |
| Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc. | Durée de validité | C | Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux, etc., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au Bulletin officiel du ministère. | Tous services |
| Bulletin officiel de l'éducation nationale | Durée de validité | C ou D | Les rectorats peuvent conserver leur collection. Le ministère conserve une collection complète. Une collection provenant d'un service de l'éducation nationale doit être déposée aux archives départementales si celles-ci n'en sont pas par ailleurs destinataire régulier au titre de leur bibliothèque administrative. | Tous services |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|------------------|------------|---|----------------------------|
| 1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs | | | | |
| 1.2.3.1 Élections | | | | |
| 1.2.3.1.1 Enseignement scolaire | | | | |
| Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne, ...). | Durant 2 mandats | T | Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles EPLE Rectorat |
| 1.2.3.1.2 Enseignement supérieur | | | | |
| Élections aux différents conseils, conférences, comités, commissions avec participation d'étudiants : conseil d'administration - CA - et autres conseils (conseil des études et de la vie universitaire - CEVU -, conseil scientifique - CS -, conseil d'UFR, conseil de département, conseil de laboratoire, ...) | Durant 2 mandats | T | Conserver les dossiers en opérant un tri à l'intérieur comme détaillé ci-dessous. | EES |
| Annexe : tri à effectuer dans un dossier d'élection type | | | | |
| Professions de foi | 1 an | C | | |
| Bulletins de vote | 3 mois | T | Conserver un exemplaire des bulletins de vote. | |
| Circulaires d'organisation | Durant 2 mandats | D | | |
| Arrêtés d'organisation | Durant 2 mandats | D | | |
| Listes électorales | Durant 2 mandats | D | | |
| Procès-verbaux de dépouillement : - second degré : procès-verbaux dans les établissements et synthèses des procès-verbaux au rectorat et à l'inspection académique | Durant 2 mandats | T | Conserver les procès-verbaux d'un mandat sur deux dans l'établissement. Conserver les synthèses des dépouillements. | |
| - supérieur : procès-verbaux par bureau de vote | Durant 2 mandats | T | Conserver les procès-verbaux uniquement s'il s'agit de CA, CS, CEVU, et conseils d'UFR et les conserver 1 mandat sur 2 pour les autres organes de délibération. | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|--------------------|-------------------|--|---|
| 1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités | | | | |
| 1.2.3.2.1 Enseignement scolaire | | | | |
| Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès-verbaux de réunion | 5 ans | C | Il convient de conserver la collection de l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite. | Écoles EPLE EREA IA Rectorat Collectivités territoriales |
| Conseils d'administration d'associations et d'établissements périscolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux | 5 ans | C | | Écoles EPLE EREA IA Rectorat |
| Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage) | Durée du programme | C | | Écoles EPLE |
| 1.2.3.2.2 Enseignement supérieur | | | | |
| Conseils des universités et établissements d'enseignement supérieur : procès-verbaux | 5 ans | C | | EES |
| Commissions paritaires d'établissement | 5 ans | C | Conserver la collection des établissements concernés. | EES |
| 1.2.3.2.3 Autres établissements rattachés ou sous tutelle | | | | |
| Procès-verbaux, délibérations des conseils d'établissement | 5 ans | C | | |
| Commissions paritaires d'établissement : - convocations et listes des membres - ordre du jour, procès-verbaux | 5 ans 5 ans | D C | Conserver la collection des établissements concernés. La collection de l'inspection académique ou du rectorat peut être détruite quand elle existe. | EES Rectorat IA |
| 1.2.3.2.4 Autres conseils ou commissions | | | | |
| Comités techniques paritaires ou départementaux, comités d'hygiène et de sécurité : - convocations et listes des membres - ordres du jour, procès-verbaux | 5 ans 5 ans | D C | | EPLE EES Rectorat IA |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--|------------|---|--|
| 1.2.4 Contentieux | | | | |
| Dossiers de contentieux | Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours | T | Éliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers (recours administratif). | Tous établissements |
| 1.2.5 Communication et relations publiques | | | | |
| Dénomination des établissements | 2 ans | C | | Écoles EPLE EES Collectivités territoriales |
| Plaquettes de présentation des établissements et services | Durée de validité de la plaquette | C | Conserver un spécimen. | Écoles EPLE EES Collectivités territoriales Rectorat IA MENESR |
| Sites internet des établissements et services | 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. | Écoles EPLE EES Collectivités territoriales Rectorat IA MENESR |
| Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes, etc.) | | C | | Tous établissements |
| Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements, la politique de l'éducation nationale, etc. | 3 ans | T | Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs | Tous établissements |
| Publications périodiques (journaux ou lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc.) | 3 ans | C | Conserver la collection du service ou de l'établissement producteur. | Tous établissements |
| Manifestations et cérémonies : - documents préparatoires ou définitifs - discours - photographies - dossiers de presse | 5 ans | T | Conserver les éléments les plus significatifs. | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--------------------|-------------------|--|---|
| 1.2.5 Communication et relations publiques (suite) | | | | |
| Demandes et comptes rendus d'audience | 5 ans | T | Conserver les années se terminant en 0 et 5. | |
| Cartes de vœux : - produites par l'établissement ou le service - reçues | 2 ans 2 ans | T T | Ne conserver qu'un exemplaire. Conserver un échantillon représentatif. | |
| Autres produits du service de communication | 2 ans | T | Conserver un exemplaire de chaque produit. | |
| 1.2.6 Distinctions honorifiques : palmes académiques, médaille de l'enseignement technique, ... | | | | |
| Dossier de candidatures - notice de proposition - lettres de recommandation - extrait de casier judiciaire | 5 ans | T | Conserver les dossiers à partir du grade de commandeur. Pour le reste : - conserver dans le service instructeur les dossiers des candidatures non retenues pour les années se terminant en 0 et 5, - conserver au ministère les dossiers des candidatures retenues pour les années se terminant en 0 et 5 (ou dossiers en B et T selon classement adopté). Les extraits de casier judiciaire doivent être éliminés. Pour la médaille de l'enseignement technique, distinction attribuée par arrêté rectoral, conserver les dossiers des candidatures retenues et non retenues au rectorat pour les années se terminant en 0 et 5. | MENESR Rectorat IA Préfecture |
| Liste des candidatures | 5 ans | C | | MENESR Rectorat |
| Liste des promus, fichier nominatif | 5 ans | C | Le fichier nominatif des promus est conservé au bureau du Cabinet du ministère. | MENESR Rectorat |
| Décrets de promotion | 1 an | D | Les décrets paraissent au Journal officiel. | MENESR |
| Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions | 5 ans | T | Ne conserver que les années se terminant en 0 et 5. | MENESR Rectorat EES EPLE Écoles |
| Docteurs Honoris Causa | 5 ans | C | | EES |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|---|------------|---|--|
| 1.3 Contrôle, évaluation et statistiques | | | | |
| 1.3.1 Contrôle des établissements | | | | |
| Enseignement public : création ou fermeture d'établissement - arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité territoriale de rattachement après avis du rectorat - convention de création pour les CFA | Durée de l'existence de l'établissement | C | | Rectorat Préfecture Écoles EPLE CFA Collectivités territoriales |
| Nationalisation des lycées et collèges - arrêté - convention - état des lieux | 5 ans | C | À conserver au ministère, dans l'établissement et dans la collectivité territoriale de rattachement. | MENESR Collectivités territoriales EPLE |
| Enseignement privé sous contrat : contrats, avenants, registres d'ouverture | Durée de l'existence de l'établissement | C | | Rectorat Etablissements |
| Établissements privés hors contrat : déclarations | Durée de l'existence de l'établissement | C | | Rectorat Etablissements |
| Dossiers par établissements des recteurs et inspecteurs d'académie | Durée de l'existence de l'établissement | C | Ces dossiers que se constituent les recteurs et IA sont souvent composés de documents que l'on retrouve - mais éclatés- dans les différents établissements et services. Il est donc utile de conserver cette collection très commode pour certaines recherches quand elle existe. Prévoir un versement tous les 10 ans. | Rectorat IA |
| Rapports de l'IGAEN et de l'IGEN sur les établissements et les personnels | 10 ans | C | Une collection complète de ces rapports est conservée au ministère. Conserver également à l'IA et au rectorat les rapports relatifs aux établissements de leur ressort. | MENESR IA Rectorat |
| Contrôle de légalité des actes administratifs des écoles et EPLE | 1 an | D | Cf. circulaire AD97-2 du 27 février 1997. Traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et sous-préfectures. | Préfecture IA Rectorat |
| Politique de l'apprentissage : - programme annuel - rapports - comptes rendus de visite | 10 ans | C | | Rectorat (SAIA) |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|-------------------|--|--------------------------|
| 1.3.1 Contrôle des établissements (suite) | | | | |
| 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. | EPL EES Rectorat |
| Classement des établissements scolaires | 5 ans | C | Ces documents servent pour le calcul des retraites des chefs d'établissements. Conserver une copie de l'arrêté au rectorat et à l'inspection académique. | MENESR Rectorat IA |
| 1.3.2 Évaluation et statistiques | | | | |
| Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements et autres tableaux de bord | 5 ans | T | Ces tableaux sont établis par les services statistiques des rectorats et inspections d'académie. Ils positionnent les établissements en fonction de critères comme le nombre de boursiers, les résultats aux tests d'entrée en CM, 6ème, 2nde, les résultats au brevet, au bac, etc. | |
| Bilans annuels d'activité par les chefs d'établissements | 5 ans | C | Dans les départements des chefs-lieux de région, ne garder que la collection du rectorat ou celle de l'IA qui font parfois doublon ; ailleurs conserver la collection unique. Le cas échéant, conserver un exemplaire dans le fonds de l'établissement. | |
| 1.3.2.1 Enquêtes statistiques | | | | |
| Enquêtes de rentrée scolaire | 5 ans | T | | |
| Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc. | 5 ans | C | La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du B.O. | |
| Questionnaires d'enquêtes | 5 ans | T | Conserver un échantillon représentatif des questionnaires ouverts. | |
| Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord, etc. | 10 ans | C | Les exploitations nationales sont à conserver par le MEN, celles établies au niveau académique par les rectorats et/ou les IA, voire les collectivités territoriales. | |
| 1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves | | | | |
| "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. | Écoles EPL |

PLAN DU CHAPITRE 2

2 - Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation

2.1 Scolarité : inscription et suivi

2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation

2.1.1.1 Inscriptions

- Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève
- Autres documents

2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline

- Assiduité
- Discipline

2.1.2 Enseignement supérieur

2.1.2.1 Inscriptions et suivi des cursus

2.1.2.2 Discipline

2.1.3 Éducation spéciale

2.2. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants

2.2.1 Emplois du temps

2.2.1.1 Enseignement scolaire

2.2.1.2 Enseignement supérieur

2.2.2 Documents et productions pédagogiques

2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants

2.3 Stages

2.4 Dispositifs particuliers de formation

2.4.1 Scolarisation hors établissement

2.4.2 Formation continue

2.4.2.1 Groupements d'établissements (GRETA)

2.4.2.2 Services de formation continue de l'enseignement supérieur

2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|--------------------|------------|--|---|
| 2.1 Scolarité : inscription et suivi | | | | |
| 2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation | | | | |
| 2.1.1.1 Inscriptions | | | | |
| Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'élève | | | | |
| Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves | 50 ans | C | Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves. | Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA |
| 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 DUA 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, fichier des élèves, listes des élèves...). Modalités du tri : - si le classement est alphabétique, conserver les dossiers commençant par B et T tous les ans ; - si le classement est chronologique, conserver au minimum les dossiers des années scolaires se terminant en 0, en prenant pour référence l'année de sortie. Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité et les métiers à risque. Ces observations s'appliquent également aux dossiers d'apprentis conservés dans les CFA et aux organismes de formation à distance, ainsi qu'aux bénéficiaires des dispositifs d'insertion type "classes d'initiation préprofessionnelles par alternance". Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève. | Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA |
| Autres documents | | | | |
| Livrets scolaires | | | Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève). | Écoles EPLE Organismes de formation à distance CFA |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|------------|---|----------------------------------|
| Autres documents (suite) | | | | |
| Dérogations à la carte scolaire | 1 an | D | | IA Communes |
| Dossiers d'admission en 6ème | | | À joindre au "dossier scolaire" dont il suit le sort. | EPLE/IA |
| Dossiers de suivi d'orientation en fin de 3ème | | | À joindre au "dossier scolaire" dont il suit le sort. | EPLE/IA |
| Commissions 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. | IA Rectorat |
| Commissions 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. | IA Rectorat |
| 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. | Écoles EPLE CFA |
| 2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline | | | | |
| Assiduité | | | | |
| Statistiques des absences | 1 an | C | | Écoles EPLE CFA IA |
| Registres d'appel journaliers | 10 ans | D | La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice. | Écoles EPLE CFA |
| Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux | 1 an | D | | Écoles EPLE CFA |
| Rappels aux familles | 1 an | D | | Écoles EPLE |
| Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales | 1 an | D | | Écoles EPLE IA |
| Avis de recherche d'enfants | 1 an | D | | Écoles EPLE IA Rectorat |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|-----------------|-------------------|---|---|
| Discipline | | | | |
| Conseils de discipline des élèves - procès-verbaux, correspondance, notifications de la décision à la famille | 10 ans | T | Ne conserver que le procès-verbal. | EPL IA |
| Commissions 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. | IA Rectorat |
| Cahiers de punitions (retenues, etc.) | 1 an | D | | EPL |
| Registres des sanctions (exclusions, etc.) | 10 ans | C | | EPL |
| 2.1.2 Enseignement supérieur | | | | |
| 2.1.2.1 Inscriptions et suivi des cursus | | | | |
| Registres papier et informatisés et dossiers d'inscription | 10 ans | C | Les registres papier ont en général laissé la place à un registre infor- matisé. Le registre informatisé doit aussi être conservé à titre d'archives historiques (c'est à dire au-delà de la durée prévue par la CNIL, art 36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du code du patrimoine). | EES Organismes de formation à distance |
| Récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique de l'étudiant (fiches individuelles de scolarité type fiches Acker ou dossiers-fiches récapitulatifs type système Apogée, ...) | 50 ans | C | Ces documents permettent de déli- vrer des attestations de scolarité. Les récapitulatifs sous forme de fichiers électroniques doivent être conservés à titre d'archives histo- riques au-delà de la durée prévue par la CNIL (art 36 de la loi du 6 janvier 1978 et L. 212-4 du code du patrimoine). Il convient de procéder à l'extraction annuelle des enregistrements des fiches Apogée des étudiants non réinscrits dans l'année. | EES Organismes de formation à distance |
| Dossiers d'étudiants (dossiers administratifs et pédagogiques) - état civil - cursus interne et externe - décisions d'admissions indivi- duelles (transfert, équivalence, reprise d'études, validation d'acquis ...) - résultats aux partiels et examens terminaux | 10 ou 50 ans | T | La DUA est de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'établissement possède un récapitulatif de la situa- tion administrative et pédagogique de l'étudiant (voir ci-dessus). Conserver tous les dossiers jusqu'en 1975 (mise en œuvre de la loi d'orientation de 1968, E. Faure). Après 1975, si les documents récapitulatifs existent (voir ci-dessus), ne conserver que les dossiers dont les années se terminent en 0. | EES Organismes de formation à distance |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------------|------------|--|---|
| 2.1.2.1 Inscriptions et suivi des cursus (suite) | | | | |
| Demandes d'admissions sans suite ou refusées | 1 an | D | | EES Organismes de formation à distance |
| Listings et fiches d'auditeurs libres | 5 ans | T | Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5 | EES Organismes de formation à distance |
| 2.1.2.2 Discipline | | | | |
| Dossiers des conseils statuant en matière disciplinaire - Section disciplinaire du conseil d'administration - Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) | 10 ans 10 ans | T C | Conserver les années universitaires se terminant en 0 et 5 ainsi que les procès-verbaux de la formation de jugement et les décisions de sanction. | EES MENESR Rectorat |
| 2.1.3 Éducation spéciale | | | | |
| Dossiers individuels des élèves relevant de l'éducation spéciale (secrétariats des commissions départementales de l'éducation spéciale - CDES - et commissions de circonscription pré-élémentaire et élémentaire - CCPE -, commissions de circonscription du second degré - CCSD) | 25 ans | T | Application de la circulaire AD 88-8 du 7 septembre 1988 relative à la conservation et à l'archivage des dossiers des commissions de l'éducation spéciale : conserver 1/10ème des dossiers arrivés au terme de leur DUA. | Commission départementale de l'éducation spéciale IA |
| 2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants | | | | |
| 2.2.1 Emplois du temps | | | | |
| 2.2.1.1 Enseignement scolaire | | | | |
| Emplois du temps des classes | 1 an | T | Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles EPLE CFA EREA |
| Emplois du temps des enseignants | 1 an | T | Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles EPLE CFA EREA |
| 2.2.1.2 Enseignement supérieur | | | | |
| Livrets des enseignements | 5 ans | C | | EES Organismes de formation à distance |
| Planning des enseignements | 1 an | T | Conserver les plannings des enseignements des années scolaires se terminant en 0 et 5. | EES |
| Calendriers universitaires | 1 an | C | Ils sont votés par les conseils d'administration. | EES |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|----------------------------------|--|---|------------------------------|
| 2.2.2 Documents et productions pédagogiques | | | | |
| Cahiers de texte du maître ou du professeur | 2 ans | T | Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options. | Écoles EPLE CFA |
| Cahiers de textes des classes | 2 ans | T | Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options. | Écoles EPLE CFA |
| Fiches de progression des classes | 2 ans | T | Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles |
| Cours et supports de cours | 2 ans | T | Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options. | Écoles EPLE CFA EES |
| 2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants | | | | |
| Cahiers de roulement, cahiers mensuels | 2 ans | T | Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles EPLE CFA |
| Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants | 2 ans | T | Tri sélectif | Écoles EPLE CFA EES |
| 2.3 Stages | | | | |
| Offres de stages, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil | 1 an | D | | EPLE EES |
| Conventions avec les entreprises et les établissements - avec incidences financières | 1 an après apurement des comptes | D | | EPLE EES IA |
| - sans incidences financières | 2 ans | D | | |
| États récapitulatifs des stagiaires et des stages | 5 ans | C | | EPLE EES IA |
| Rapports des stagiaires | 1 an | T | La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif. | EPLE EES |
| Attestations et évaluations pédagogiques de stage | | Suit le sort final de l'élève ou de l'étudiant | À intégrer au dossier de l'élève ou de l'étudiant dont elles suivent le sort. | EPLE EES CFA EREA |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--|--------------------------------------|---|--|
| 2.4 Dispositifs particuliers de formation | | | | |
| 2.4.1 Scolarisation hors établissement (cours à domicile, par correspondance, ...) : déclarations des parents, listes, contrôles des IA. | 10 ans | C | | IA Communes Organismes de formation à distance |
| 2.4.2 Formation continue | | | | |
| 2.4.2.1 Groupements d'établissements (GRETA) | | | | |
| Conseils inter-établissements : comptes rendus de réunions | 10 ans | C | | GRETA |
| Réunions du bureau du GRETA | 10 ans | C | | GRETA |
| Bilans d'activité et documents préparatoires au budget | 10 ans | C | Les GRETA n'ont pas de budgets propres. Leurs budgets sont intégrés dans ceux de l'EPL support. | GRETA |
| Dossiers par formation organisée : offres de prestation, conventions de formation, fiches financières, copies de factures, feuilles de présence des stagiaires, copies des attestations de stage délivrées, documents pédagogiques, ... | 1 an après apurement des comptes | T | Il convient de conserver les copies des attestations de stage pendant 50 ans pour les formations concernant la sécurité ou les métiers à risques. Ces attestations peuvent n'être conservées que 10 ans s'il existe une liste récapitulative des stagiaires stage par stage. Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5. | GRETA |
| 2.4.2.2 Services de formation continue de l'enseignement supérieur - dossiers par formation organisée : offre de prestation conventions dossiers individuels d'inscription documents pédagogiques feuilles de présence - conventions de financement par des organismes extérieurs (conseil régional, Europe...) - catalogue des formations proposées - bilans - statistiques annuelles | 5 ans 1 an après apurement des comptes 2 ans 5 ans 5 ans | T C C C | Conserver une sélection de dossiers dans leur intégralité soit en conservant les années se terminant en 0 et 5, soit en affinant le tri en fonction des thèmes de formation proposés ⁽⁶⁾ . Attention, s'il s'agit de formations diplômantes ou ouvrant des droits, se reporter pour les durées d'utilité administrative et les sorts finaux aux 2.1.2.1 <i>Inscriptions et suivies cursus</i> ci-dessus et 3 - <i>Examens et concours</i> ci-dessous. | Collectivités territoriales EES |
| 2.5 Activités péri-scolaires et péri-universitaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires) | | | | |
| Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations | 2 ans (sauf contentieux) | T | Tri sélectif. | Écoles EPLE, EES |

(6) On peut s'inspirer de l'instruction de tri et de conservation des archives des délégations régionales du Centre national de la fonction publique territoriale pour déterminer des critères de tri (DPACI/RES/20 du 1er octobre 2004).

PLAN DU CHAPITRE 3

3 - Examens et concours

3.1 Organisation des examens et concours

- 3.1.1 Dossiers d'organisation des examens et concours (dossiers généraux)
- 3.1.2 Dossiers par centre
- 3.1.3 Jurys
- 3.1.4 Surveillants
- 3.1.5 Frais d'organisation

3.2 Candidatures et inscriptions

- 3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle
- 3.2.2 Examens professionnels
- 3.2.3 Concours

3.3 Sujets

3.4 Documents produits par les candidats

3.5 Notation

3.6 Résultats

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------------------------------|------------|--|---|
| 3.1 Organisation des examens et concours | | | | |
| 3.1.1 Dossiers généraux | | | | |
| - Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves - Listes des centres d'examen - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle | 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 en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux. | MENESR Rectorat IA EPLE EES |
| Listes 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 | | |
| 3.1.2 Dossiers par centre | | | | |
| Organisation matérielle des examens | 1 an | D | | |
| Listes d'émargement des candidats | 1 an | D | | |
| 3.1.3 Jurys | | | | |
| Arrêtés de composition de jury | 5 ans ou durée de validité du jury | D | | |
| Convocations, listes d'émargement | 5 ans | D | | |
| Ordres de mission | 5 ans | D | | |
| Indemnisations | 5 ans | D | | |
| 3.1.4 Surveillants | | | | |
| Convocations | 5 ans | D | | Rectorat IA EES |
| Listes d'émargement | 5 ans | D | | |
| 3.1.5 Frais d'organisation | | | | |
| États des services de surveillance faits | Apurement des comptes + 1 an | D | | MENESR Rectorat IA EES |
| Enveloppes de chèque prouvant les quantités encaissées | | D | | |
| Pièces justificatives comptables (factures, etc.). Conventions avec les établissements accueillant les examens et portant sur les modalités de défraiement, factures, titres et documents s'y rapportant | | D | | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|-------------------|---|---------------------------------|
| 3.2 Candidatures et inscriptions | | | | |
| 3.2.1 Examens diplômants, y compris validation d'acquis d'expérience professionnelle | | | | |
| Dossiers d'inscription et/ou confirmation d'inscription : fiches individuelles de renseignement, copies de diplômes, etc. | 2 ans | D | | MENESR Rectorat IA EES |
| 3.2.2 Examens professionnels | | | | |
| Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis | 90 ans | T | Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993). | MENESR Rectorat IA EES |
| - candidats ayant échoué | 5 ans | D | | |
| 3.2.3 Concours | | | | |
| Dossiers de candidature : titres et travaux, lettres de motivation, etc. - candidats admis | 90 ans | T | Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T (instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993). | MENESR Rectorat IA EES |
| - candidats ayant échoué | 5 ans | D | | |
| 3.3 Sujets | | | | |
| Dossiers préparatoires (sujets, maquettes) | 2 ans | T | Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5. | MENESR Rectorat IA EES |
| Sujets | 2 ans | C | | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|------|------------|--|---|
| 3.4 Documents produits par les candidats | | | | |
| <p>Copies</p> <p>- Concours de recrutement du personnel non enseignant</p> <p>- Concours de recrutement du personnel enseignant</p> <p>- Concours d'entrée aux grandes écoles</p> <p>- Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la déportation, etc.)</p> <p>- Examens diplômants de l'enseignement secondaire</p> <p>- Examens diplômants de l'enseignement supérieur</p> | 1 an | T | <p>1 an après publication des résultats, à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux qui doivent être conservées par le service.</p> <p>Modalités du tri des copies :</p> <p>Conservé les copies des candidats reçus pour les années se terminant en 3 et 8, et un pourcentage de 1 % du restant des copies prises strictement au hasard, avec conservation intégrale des copies de concours de moins de 50 candidats.</p> <p>Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.</p> <p>Conservé annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.</p> <p>Conservé les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.</p> <p>Par centre de délibération, pour toutes les séries et filières, conservé pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 entre 1 et 5 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.</p> <p>Par établissement, pour toutes les séries et filières, pour les années universitaires se terminant en 0 et 5, conservé 1 % des copies avec un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen. Il appartiendra aux recteurs, chanceliers des universités, de demander aux présidents d'universités de faire procéder à la collecte des copies selon ces modalités.</p> | <p>MENESR Rectorat IA EES Centres d'examens</p> |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|-------------------|---|---|
| Épreuves pratiques (maquettes, vêtements,...) | 1 an | T | Conserver quelques spécimens (grandes écoles, écoles d'art, écoles d'architecture, concours général...). | EPLE EES MENESR |
| Rapports de stages effectués dans le cadre de la validation de diplômes | 1 an | T | Tri sélectif laissé à l'appréciation du directeur du service départemental d'archives et du responsable du service producteur. | EPLE EES Rectorat IA MENESR |
| Mémoires | 5 ans | T | Conserver les travaux à caractère local. Pour le reste, conserver par discipline 1% des mémoires des années universitaires se terminant en 0 et 5. | EPLE EES MENESR |
| Thèses - Dossier de soutenance : pré-rapport des professeurs, convocations, liste des membres du jury, rapport de soutenance du président du jury, positions de thèse ou mémoire de présentation | 5 ans | C | | EES |
| - Thèse | 1 an | C | Les thèses doivent être transférées dans les bibliothèques universitaires pour y être conservées (arrêté du 25 septembre 1985 relatif aux modalités du dépôt des thèses). | |
| 3.5 Notation | | | | |
| Bordereaux de notation (récapitulatifs des notes établies à la fin des épreuves et tous autres documents préparatoires à la saisie des résultats). | 1 an | D | | MENESR Rectorat IA EPLE EES |
| Relevés de notes (liste des candidats avec notes à chaque épreuve extraite du PV d'examen). | 1 an | D | | |
| 3.6 Résultats | | | | |
| Procès-verbaux d'examen | 50 ans | C | | MENESR Rectorat IA EPLE EES |
| Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours | 50 ans | C | | |
| Registre des admis | 50 ans | C | | |
| Arrêtés | 50 ans | C | | |
| Registre de soutenances des thèses | 50 ans | C | | |

PLAN DU CHAPITRE 4

4 - Santé et aide sociale

4.1 Santé

- 4.1.1 Enseignement scolaire
 - 4.1.1.1 Médecine scolaire
 - 4.1.1.2 Infirmierie scolaire
 - 4.1.1.3 Accidents
- 4.1.2 Enseignement supérieur
 - 4.1.2.1 Médecine et infirmierie universitaires
 - 4.1.2.2 Accidents

4.2 Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants

- 4.2.1 Enseignement scolaire
 - 4.2.1.1 Assistants sociaux
 - 4.2.1.2 Fonds sociaux collégiens et étudiants
 - 4.2.1.3 Bourses de l'enseignement secondaire
- 4.2.2 Enseignement supérieur
 - 4.2.2.1 Assistants sociaux
 - 4.2.2.2 Bourses de l'enseignement supérieur
 - 4.2.2.2.1 Dossier social étudiant (DSE)
 - 4.2.2.2.2 Autres bourses d'étudiants
 - 4.2.2.2.3 Bourses pour les étudiants étrangers
 - 4.2.2.2.4 Bourses pour les programmes d'échanges (Erasmus, etc.)
 - 4.2.2.3 Prêts d'honneur
 - 4.2.2.4 Commissions sociales d'établissements

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|-------------------|--|----------------------------------|
| 4.1 Santé | | | | |
| 4.1.1 Enseignement scolaire | | | | |
| 4.1.1.1 Médecine scolaire | | | | |
| Dossiers médico-scolaires | 30 ans | T | La DUA est de 30 ans à compter de la date de naissance. Conserver un dossier sur 20 et compléter par un échantillonnage géographique si nécessaire. On peut trouver aussi dans les dossiers médico-scolaires, des dossiers de protection maternelle et infantile (PMI). | IA |
| Rapports annuels des médecins scolaires | 5 ans | C | | IA |
| Rapports annuels d'activité des services de promotion de la santé scolaire en faveur des élèves | 5 ans | C | | IA |
| Statistiques annuelles établies par les médecins scolaires | 5 ans | C | | IA |
| Synthèses départementales, académiques et nationales annuelles sur la médecine scolaire | 5 ans | C | | MENESR Rectorat IA |
| Dossiers d'organisation des grandes campagnes nationales de prévention (vaccinations, lutte contre le suicide, le sida, le tabac, etc.) | 5 ans | C | | IA Rectorat MENESR |
| Comptes rendus de visites sanitaires des établissements scolaires | 5 ans | D | La conservation de ces documents est assurée par les directions départementales des affaires sanitaires et sociales. | DDASS Établissements |
| 4.1.1.2 Infirmerie scolaire | | | | |
| Fiches individuelles d'infirmerie | 2 ans | D | | Écoles EPLE |
| Registres d'infirmerie | 30 ans | T | Les registres d'infirmerie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel Sagesse : système automatisé de la gestion de la santé en établissement). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5. | Écoles EPLE |
| Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires | 5 ans | C | | Écoles EPLE IA Rectorat |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------------|------------|--|--|
| 4.1.1.2 Infirmierie scolaire (suite) | | | | |
| Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire | 5 ans | C | | Écoles EPLE IA Rectorat MENESR |
| Synthèses départementales, académiques et nationales de fréquentation des infirmeries | 5 ans | C | | IA Rectorat MENESR |
| Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé | 5 ans | C | | Écoles EPLE IA Rectorat MENESR |
| 4.1.1.3 Accidents | | | | |
| Dossiers d'accidents scolaires | 30 ans | T | La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. | IA |
| Dossiers d'accidents du travail | 90 ans | T | La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. | Rectorat (avant 1985) CPAM |
| 4.1.2 Enseignement supérieur | | | | |
| 4.1.2.1 Médecine et infirmerie universitaires | | | | |
| Dossiers médicaux d'étudiants | 10, 25 ou 50 ans | T | La DUA court à compter de la première inscription. Elle est de 10 ans pour les premiers et seconds cycles, de 25 ans pour tous les troisièmes cycles, sauf les laboratoires sensibles pour lesquels elle est de 50 ans. Conserver un dossier sur 20. | EES |
| Rapports annuels des services de médecine préventive | 5 ans | C | | EES |
| Statistiques annuelles des services de médecine préventive | 5 ans | C | | EES |
| Dossiers d'organisation de grandes campagnes nationales | 5 ans | C | | EES MENESR |
| Bordereaux de destruction de déchets médicaux en infirmerie | 5 ans | D | | EES |
| 4.1.2.2 Accidents | | | | |
| Accidents du travail | 90 ans | D | La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté | EES CPAM |
| Accidents universitaires | 90 ans | D | La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. | EES |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|------------|-------------------|---|--------------------------------------|
| 4.2 Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants | | | | |
| 4.2.1 Enseignement scolaire | | | | |
| 4.2.1.1 Assistants sociaux | | | | |
| Rapports annuels d'activité des assistantes sociales | 5 ans | C | | IA Rectorat Assistants sociaux |
| Statistiques annuelles et synthèses départementales sur l'action sociale | 5 ans | C | Le rapport est conservé par l'inspection académique (service de promotion de la santé) ; les rectorats peuvent détruire les dossiers au terme de la DUA. | IA Rectorat |
| Dossiers individuels des élèves - avec fiche de signalement | 90 ans | C | La DUA est de 90 ans à compter de la date de naissance de l'élève. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs. | Rectorat IA Assistants sociaux |
| - sans fiche de signalement | 10 ans | T | La DUA est de 10 ans à compter de la majorité de l'élève. Conserver 1 dossier sur 20. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs. | |
| 4.2.1.2 Fonds sociaux collégiens et lycéens | | | | |
| Dossiers individuels | 2 ans | D | | EPLÉ |
| Bilans d'activité | 2 ans | C | | EPLÉ |
| Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves | 5 ans | C | | IA |
| 4.2.1.3 Bourses de l'enseignement secondaire | | | | |
| Ces dispositions annulent celles de l'instruction AD 75-1 du 26 février 1975 relative au tri et à la conservation des documents concernant les examens et les bourses. | | | | |
| Bourses nationales | | | | EPLÉ IA |
| - Commissions départementales et régionales des bourses : procès-verbaux | 2 ans | C | | |
| - Dossiers retenus ou non retenus | 2 ans | D | | |
| - Fichiers de 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. | |
| - Listings des boursiers | 5 ans | C | | |
| - Arrêtés récapitulatifs collectifs | 5 ans | C | | |
| - Exonération des frais de pension | 5 ans | D | | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|-------|------------|---|--|
| 4.2.1.3 Bourses de l'enseignement scolaire (suite) | | | | |
| Bourses des collectivités territoriales : dossiers retenus ou non retenus | 2 ans | D | | Collectivités territoriales |
| 4.2.2 Enseignement supérieur | | | | |
| 4.2.2.1 Assistants sociaux | | | | |
| Rapports annuels d'activité des assistants sociaux | 5 ans | C | | EES Assistants sociaux |
| Statistiques annuelles sur l'action sociale | 5 ans | C | | EES |
| Dossiers individuels | 5 ans | D | | EES Assistants sociaux |
| 4.2.2.2 Bourses | | | | |
| Ces dispositions annulent celles de l'instruction AD 75-1 du 26 février 1975 relative au tri et à la conservation des documents concernant les examens et les bourses. | | | | |
| 4.2.2.2.1 Dossier social étudiant (DSE) | | | | |
| Dossiers non retenus | 2 ans | D | | CROUS Rectorat |
| Dossiers retenus | 2 ans | D | | |
| Avis d'attribution | 2 ans | D | | |
| Arrêtés d'attribution rectoraux collectifs | 5 ans | C | | |
| Listings récapitulatifs d'attribution | 5 ans | D | | |
| 4.2.2.2.2 Autres bourses d'étudiants | | | | |
| Bourses des collectivités territoriales | | | Conserver l'exemplaire des collectivités territoriales les années se terminant en 0 et 5. | EES Collectivités territoriales CROUS Rectorat |
| - Dossiers retenus ou non | 2 ans | T | | |
| - Arrêtés d'attribution | 5 ans | C | | |
| - Rapport annuel d'activité de l'étudiant boursier | 2 ans | C | Conserver le rapport dans la collectivité qui a attribué la bourse. | |
| Bourses de mobilité (1er et 2ème cycles), bourses de 3ème cycle (agrégation, DEA, etc.), bourses de service public ou allocations d'études | | | Conserver les dossiers des années universitaires se terminant en 0 et 5. | EES CROUS Rectorat |
| - Dossiers retenus ou non | 2 ans | T | | |
| - Procès-verbaux de la commission d'attribution | 2 ans | C | | |
| - Arrêtés d'attribution rectoraux | 5 ans | C | | |
| - Listings récapitulatifs | 5 ans | D | | |
| - Avis d'attribution | 5 ans | C | | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--------------------------|------------|---|-------------------|
| 4.2.2.2.2 Autres bourses d'étudiants (suite) | | | | |
| Bourses de fondations, etc. - Dossiers de candidature retenus ou non | 2 ans | D | | Rectorat |
| - Procès-verbaux de la commission d'attribution | 2 ans | C | | |
| - Arrêtés d'attribution | 5 ans | C | | |
| - Rapports des boursiers | 2 ans | C | | |
| 4.2.2.2.3 Bourses pour les étudiants étrangers | | | | |
| Bourses de longue durée pour les étudiants étrangers - Bourses du gouvernement français . Dossiers non retenus | 2 ans | D | | CNOUS CROUS |
| . Dossiers retenus | 50 ans | C | Il s'agit de conserver les dossiers du CNOUS. En effet, les bourses accordées aux étudiants étrangers sont centralisées au CNOUS. L'éventuel dossier CROUS peut être détruit. | |
| - Bourses des gouvernements étrangers | 50 ans | C | Même remarque que ci-dessus. | |
| Bourses de courte durée pour étudiants étrangers | 10 ans | D | Les pièces les plus intéressantes du dossier de bourse sont dans le dossier de l'étudiant. | CNOUS CROUS |
| 4.2.2.2.4 Bourses pour les programmes d'échanges (Erasmus, etc.) | | | | |
| Étudiants d'universités françaises partant dans un autre pays : statistiques sur le nombre d'étudiants à l'étranger classés par discipline. | 2 ans | C | | EES |
| Étudiants européens arrivant en France : relevés de notes, tableaux récapitulatifs d'étudiants européens par discipline | 2 ans | C | Ces documents ne se retrouvent pas dans le dossier de l'étudiant de l'université d'accueil, mais sont, en général, conservés au service des relations internationales. | |
| 4.2.2.3 Prêts d'honneur | | | | |
| Dossiers non retenus | 2 ans | D | | Rectorat CROUS |
| Dossiers retenus | Durée du prêt puis 5 ans | D | | |
| Arrêtés collectifs d'attribution | 5 ans | C | | |
| Enregistrement des titulaires des prêts | 5 ans | C | | |
| 4.2.2.4 Commissions sociales d'établissements | | | | |
| Dossiers de demandes | 2 ans | D | | EES |
| Comptes rendus financiers et bilans statistiques | 5 ans | C | | |
| Notifications des décisions | 2 ans | D | | |

PLAN DU CHAPITRE 5

5 - Finances et comptabilité

5.1. Finances et comptabilité des établissements

5.1.1 Budgets et comptes financiers

5.1.1.1 Enseignement scolaire

5.1.1.2 Enseignement supérieur et chancellerie des universités

5.1.2. Exécution des budgets

5.1.2.1 Dépenses

5.1.2.2 Recettes

5.1.2.3 Documents récapitulatifs

5.2 Budgets, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie

5.2.1 Gestion du budget académique (rectorat et inspection d'académie)

5.2.1.1 Budgets et comptes du rectorat (y compris des CIO d'État)

5.2.1.2 Budgets et comptes des inspections d'académie

5.2.2 Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection d'académie

5.2.2.1 Recettes

5.2.2.2 Dépenses

5.2.3 Délégation des crédits aux établissements

5.2.4 Crédits accordés à des personnes physiques ou morales privées (bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales interministérielles, congés bonifiés...)

5.2.5 Marchés publics

5.2.6 Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués

5.3 Gestion comptable des services des collectivités territoriales chargés de l'éducation

5.3.1 Recettes

5.3.2 Dépenses

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|--------|------------|---|---|
| 5.1 Finances et comptabilité des établissements | | | | |
| 5.1.1 Budgets et comptes financiers | | | | |
| 5.1.1.1 Enseignement scolaire | | | | |
| Budgets prévisionnels | 10 ans | C | <p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p><i>N.B. - Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</i></p> | EPLE Collectivités territoriales IA Rectorat |
| Décisions budgétaires modificatives | 10 ans | C | <p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p><i>N.B. - Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</i></p> | |
| Comptes administratifs ou financiers | 10 ans | C | <p>Conserver l'exemplaire de l'établissement et de la collectivité. Verser la collection des comptes antérieurs à la décentralisation (1986) du rectorat aux archives départementales. Détruire l'exemplaire de l'inspection d'académie et du rectorat après 1986.</p> <p><i>N.B. - Les archives départementales du chef-lieu de région peuvent recevoir une collection en provenance de la chambre régionale des comptes. Il leur est loisible de choisir la collection de référence qui sera conservée.</i></p> | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--------------------------------------|------------|---|--|
| 5.1.1.2 Enseignement supérieur et chancellerie des universités | | | | |
| Comptes rendus des commissions des finances | 10 ans | C | | EES Rectorat Collectivités territoriales |
| Budgets prévisionnels | 10 ans | C | Conserver l'exemplaire de l'université. | |
| Décisions budgétaires modificatives | 10 ans | C | Conserver l'exemplaire de l'université. | |
| Comptes administratifs ou financiers | 10 ans | C | Conserver l'exemplaire de l'université. | |
| 5.1.2 Exécution des budgets | | | | |
| 5.1.2.1 Dépenses | | | | |
| Pièces justificatives : devis, bons de commandes, factures, attestations de service fait... - Fonctionnement | Apurement des comptes + 1 an | D | | EPL EES |
| - Investissement | 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...). | |
| 5.1.2.2 Recettes | | | | |
| Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts et prêts | Apurement des comptes + 1 an | T | Détruire les titres de recettes. Conserver les emprunts et prêts. | EPL EES |
| Régie d'avances et de recettes : arrêtés, décisions, carnets à souche, quitanciers | Durée de vie de la régie | D | | EPL EES |
| Ventes aux domaines | Apurement des comptes + 1 an | D | | EPL EES |
| 5.1.2.3 Documents récapitulatifs | | | | |
| Grand livre, balance annuelle | Apurement des comptes + 1 an | C | | EPL EES |
| Journal général, autres balances | Apurement des comptes + 1 an | D | | EPL EES |
| Journal des mandats, des titres ou des recettes | Apurement des comptes + 1 an | D | | EPL EES |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------------------------|-------------------|--|-----------------------------|
| 5.1.2.3 Documents récapitulatifs (suite) | | | | |
| Fiches de comptes | Apurement des comptes + 1 an | D | | EPLE EES |
| Rapports ou lettres de la chambre des comptes après contrôle | 5 ans | C | | EPLE EES |
| 5.2 Budget, comptes et gestion des crédits déconcentrés dans les rectorats et les inspections d'académie | | | | |
| 5.2.1 Gestion du budget académique (rectorat et inspection d'académie) | | | | |
| Budgets et comptes du rectorat (y compris CIO d'État) | 10 ans | C | | Rectorat |
| Budgets et comptes des inspections d'académie | 10 ans | C | | IA |
| 5.2.2 Crédits de fonctionnement du rectorat et de l'inspection d'académie | | | | |
| 5.2.2.1 Recettes | | | | |
| Dotations régionales d'équipement scolaire (DRES) | 10 ans | D | | Rectorat IA |
| Dotations de fonctionnement (globale, complémentaire) sur avis de versement | 10 ans | D | | Collectivités territoriales |
| 5.2.2.2 Dépenses | | | | |
| Conventions (avec des lycées privés, de maîtrise d'ouvrage déléguée aux lycées publics, au titre du plan d'action pour l'avenir des lycées, au titre de financement FEDER, de garantie régionale à des emprunts souscrits par des lycées privés, de bonification d'intérêts d'emprunts souscrits par des lycées privés...) | 10 ans | C | | Rectorat |
| Arrêtés attributifs de subventions (dotations pour travaux d'urgence et de petit entretien, subventions aux villes et EPCI pour participation aux travaux dans les équipements sportifs, accompagnement de constructions nouvelles, dotations d'accès aux équipements sportifs extérieurs, dotations d'acquisition aux manuels scolaires, dotations aux associations sportives, dotations pédagogiques aux exploitations agricoles, dotations de fonctionnement aux lycées privés...) | 10 ans | T | Conserver les années se terminant en 0 et 5. | Rectorat IA |
| Marchés | | | Voir ci-dessous 5.2.5. | |
| Contrats (locations, assurances, prestataires de service ...) | Durée du contrat | D | | Rectorat |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|------------|------------|---|--|
| 5.2.3 Délégation des crédits aux établissements | | | | |
| Engagements - délégation de crédits - décisions - engagement global du budget | 10 ans | D | | Rectorat IA |
| Ordonnancements - mandats - décisions financières - états de liquidation | 10 ans | D | | Rectorat IA |
| 5.2.4 Crédits accordés à des personnes privées physiques ou morales (bourses, accidents du travail, fonds sociaux, prestations sociales interministérielles, congés bonifiés ...) | | | | |
| Engagements - lettres de notification - subventions - décisions | 10 ans | D | | Rectorat IA |
| Ordonnancements - mandats - décisions financières - états de liquidation | 10 ans | D | | Rectorat IA |
| 5.2.5 Marchés publics (avec ou sans formalités préalables) | 5 à 30 ans | T | DUA et 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). | Rectorat IA EES Collectivités territoriales |
| 5.2.6 Bilans annuels d'utilisation des crédits délégués | 10 ans | C | Transmis par le payeur. | Rectorat |
| 5.3 Gestion comptable par les services des collectivités territoriales chargés de l'éducation | | | | |
| 5.3.1 Recettes | | | | |
| Dotation régionale d'équipement scolaire (DRES) sur avis de versement | 10 ans | D | | Collectivités territoriales |
| Dotations de fonctionnement (globale, complémentaire) sur avis de versement | 10 ans | D | | Collectivités territoriales |
| 5.3.2 Dépenses | | | | |
| Conventions (lycées privés ; maîtrise d'ouvrage déléguée aux lycées publics ; plan d'action pour l'avenir des lycées ; financement FEDER ; garantie régionale à des emprunts souscrits par des lycées privés ; bonification d'intérêts d'emprunts souscrits par des lycées privés) | 10 ans | C | | Collectivités territoriales |
| Arrêtés attributifs de subventions (dotations pour travaux d'urgence et de petit entretien ; subventions aux villes et ECPI pour participation aux travaux) | 5 ans | T | Conserver les arrêtés et les dossiers les plus significatifs. | Collectivités territoriales |

PLAN DU CHAPITRE 6

6 - Bâtiments

6.1 Gestion du patrimoine immobilier

6.2 Réglementation et sécurité

6.2.1 Normes

6.2.2 Sécurité

6.3 Prospective et programmation

6.4 Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces

6.4.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements

6.4.2 Entretien

6.4.3 Bâtiments démontables

6.4.4 Contentieux

6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|----------------------------|------------|--|---|
| 6.1 Gestion du patrimoine immobilier | | | | |
| Titres de propriété, dossiers d'acquisition et de vente de biens immobiliers, dossiers domaniaux | Durée de la propriété | C | Les départements et les régions conserveront les états du patrimoine dont ils ont la responsabilité de l'entretien. | MENESR Collectivités territoriales Rectorat EES |
| Baux - Contrats et avenants | 5 ans après la fin du bail | D | | MENESR Collectivités territoriales Rectorat EES |
| - États des lieux | Durée du bail | D | | |
| - Fiches de liquidation (honoraires d'avocats, d'huissiers, etc.) | 5 ans | D | | |
| Autorisations administratives d'ouverture de locaux scolaires : arrêtés | 5 ans | C | | Collectivités territoriales Préfecture |
| 6.2 Réglementation et sécurité | | | | |
| 6.2.1 Normes | | | | |
| Dossiers thématiques sur les normes d'architecture, techniques et de sécurité | Durée de validité | D | Documentation pour le service | MENESR Rectorat Collectivités territoriales |
| 6.2.2 Sécurité | | | | |
| 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 | | École EPLE Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales |
| 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. | École EPLE Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales |
| Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux | 50 ans | D | | Écoles EPLE EES |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|------------|-------------------|--|---|
| 6.2.2 Sécurité (suite) | | | | |
| Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques | 10 ans | C | | École EPLÉ Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales |
| Services de sécurité et de surveillance : main courante | 10 ans | T | Conserver les années se terminant par 0. | |
| Marchés et contrats de prestations de services 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. | |
| 6.3 Prospective et programmation | | | | |
| Études d'opportunité | 10 ans | C | | Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales |
| Études de faisabilité | 10 ans | C | | Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales |
| Contrat de plan : volet "construction et aménagement" | 10 ans | C | | Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales Préfecture |
| Programme pluri-annuel d'investissements | 10 ans | C | | Rectorat EES MENESR Collectivités territoriales |
| 6.4 Construction et maintenance des bâtiments, équipement des espaces | | | | |
| 6.4.1 Constructions, extensions, réhabilitations et équipements | | | | |
| Genèse du projet : comptes rendus, correspondance, agrément, programme pédagogique, études, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé. | 10 ans | C | | Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |
| Construction : marchés de travaux, de service ou de fourniture | 5 à 30 ans | T | DUA et 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). | |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|--|--------------------------------------|------------|--|---|
| 6.4.2 Entretien | | | | |
| Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, etc.) | 10 ans | T | La DUA 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. | Écoles EPL MENESR EES Collectivités territoriales |
| Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage, etc.) | 10 ans | T | La DUA court à compter de la réception des travaux, sauf contentieux. Il convient d'effectuer un tri dans les dossiers en conservant systématiquement les procès-verbaux 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. | Écoles EPL Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |
| Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers, etc.) | 10 ans | T | La DUA 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. | Écoles EPL Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |
| Dossiers de subventions | 10 ans | D | | Écoles EPL Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |
| 6.4.3 Bâtiments démontables | | | | |
| Autorisations d'implantations Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir | Durée de vie de l'équipement + 5 ans | T | Conserver quelques dossiers témoins. | Écoles EPL Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |

| Type de documents | DUA | Sort final | Observations | Échelon concerné |
|---|--|-------------------|---|--|
| 6.4.4 Contentieux | | | | |
| Dossiers de contentieux | Durée du contentieux | T | Conserver quelques dossiers témoins. | Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |
| 6.4.5 Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographies, marchés, registres d'œuvres | 70 ans à compter du décès de l'artiste | C | La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle et artistique. | Écoles EPLE Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales |

TABLE DES SIGLES ET ACRONYMES UTILISÉS DANS LA PRÉSENTE INSTRUCTION

| | |
|--------|--|
| BOEN | Bulletin officiel de l'éducation nationale |
| CA | Conseil d'administration |
| CAEN | Conseil académique de l'éducation nationale |
| CDDP | Centre départemental de documentation pédagogique |
| CDEN | Conseil départemental de l'éducation nationale |
| CEVU | Conseil des études et de la vie universitaire |
| CFA | Centre de formation et d'apprentissage |
| CLIPA | Classe d'initiation préprofessionnelle en alternance |
| CNDP | Centre national de documentation pédagogique |
| CNED | Centre national d'enseignement à distance |
| CRDP | Centre régional de documentation pédagogique |
| CROUS | Centre régional des œuvres universitaires et sociales |
| CS | Conseil scientifique |
| DUA | Durée d'utilité administrative |
| EES | Établissement d'enseignement supérieur |
| EPL | Établissement public local d'enseignement |
| EREA | Établissement régional d'enseignement adapté |
| FI | Formation intégrée |
| GRETA | Groupement d'établissements |
| IA | Inspection académique ou inspecteur d'académie |
| IGAEN | Inspection générale de l'administration de l'éducation nationale |
| IGEN | Inspection générale de l'éducation nationale |
| INRP | Institut national de recherche pédagogique |
| IUFM | Institut universitaire de formation des maîtres |
| MENESR | Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche |
| MGI | Mission générale d'insertion |
| MIGIEN | Mission générale d'insertion de l'éducation nationale |
| MOREA | Module de réparation d'examen en alternance |
| PAE | Projet d'action éducative |
| SAIA | Service académique d'inspection de l'apprentissage |
| UFR | Unité de formation et de recherche |