

Conservation des documents administratifs et pédagogiques à l'école...

élaboré par les stagiaires Directeurs- promotion 2016 -antennes de Cergy/Sarcelles

à partir du B.O. n° 24 du 16 juin 2005

Documents de l'école

Quels documents ?	à conserver pendant...	Comment l'archiver ?	Référence
Comptes-rendus : Conseil des maîtres, de cycle, d'école	5 ans	À ranger dans un classeur ou un dossier consultable par tous, notamment l'IEN, puis à archiver.	BO n°9 du 03/10/1991
Projets d'école	durée de validité du projet	Tenir un classeur auquel viennent s'ajouter les fiches d'actions annuelles. Ce classeur sera l'histoire du projet et présentera son déroulement.	Circulaire n°90-039 du 15/02/1990
Équipe éducative, suivis RASED	10 ans	Données confidentielles qui ne peuvent pas être consultées par tous.	Circulaire n°2014-163 du 01/12/2014
Courriers mairie	5 ans	Conserver les demandes de travaux adressées à la mairie (historique de l'école).	
PAI	5 ans	Conserver un exemplaire dans la classe de l'élève et un autre exemplaire dans le bureau.	Circulaire n°92-194 du 29/06/1992
Courriers à l'IEN	2 ans	Seulement les courriers importants. Décisions.	
Informations aux parents Règlement intérieur, autorisation de sorties, de photographies, élections parents d'élèves	2 ans	Il est intéressant de conserver tous ces documents, pour les années suivantes.	Circulaire n°2011-112 du 01/08/2011

Registres des élèves inscrits	50 ans	Ce registre permet de délivrer des attestations de scolarité dans des demandes particulières (demande de nationalisation, recherche d'individu) En cas d'utilisation d'un logiciel de gestion de l'école, il est indispensable d'imprimer une version papier et de la tenir à jour.	Circulaire n°91-220 du 30/07/1991
Registre de sécurité	10 ans	C'est un registre obligatoire. Les convocations, procès-verbaux, rapports, doivent être conservés 5 ans. Les années 0 et 5 sont à conserver.	Décret n°2011-774 du 28/06/2011
Inventaire du matériel de l'école	Permanent	C'est un registre obligatoire. Différencier matériel mairie et association.	Arrêté du 18/01/1887 Art 23,RLR 500-1 Instruction 15/01/1927
Registres d'appel journaliers	10 ans	Ces registres doivent pouvoir être fournis dans d'éventuelles enquêtes de justice. Les années 0 et 5 doivent être conservées.	Circulaire n°91-1124 du 03/10/1991
Registre PPMS	10 ans	Il est à intégrer avec le registre sécurité.	BO HS n°3 du 30/05/2002
Coopérative : Tenue de compte : Bilans financiers, adhésions	10 ans	- Le cahier de coopérative générale est consultable par les parents, les représentants de la commune, ... - Les cahiers de coopérative de classe (avec justificatifs) sont à récupérer chaque fin d'année scolaire et à conserver également pendant 10 ans.	Circulaire n°2008-095 du 23/07/2008