

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
- listes des manuels en usage	Durée de validité de la liste	C	Conserver ces listes lorsqu'elles existent.	Rectorat 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 EPLÉ 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 EPL 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 EPL 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 EPL
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		EPL 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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ
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 EPLÉ	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.	EPLÉ 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 EPLÉ

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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ Organismes de formation à distance CFA

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
Autres documents (suite)				
Déroptions 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.	EPLÉ 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		EPLÉ
Registres des sanctions (exclusions, etc.)	10 ans	C		EPLÉ
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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ CFA
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves ou les étudiants	2 ans	T	Tri sélectif	Écoles EPLÉ CFA EES
2.3 Stages				
Offres de stages, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	D		EPLÉ EES
Conventions avec les entreprises et les établissements - avec incidences financières	1 an après apurement des comptes	D		EPLÉ EES IA
- sans incidences financières	2 ans	D		
États récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	C		EPLÉ EES IA
Rapports des stagiaires	1 an	T	La DUA est d'un an après la sortie de l'établissement. Tri sélectif.	EPLÉ 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.	EPLÉ 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'EPLÉ 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 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 suivides 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 EPLÉ, 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 EPLÉ 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 : Conserver 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. Voir circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 portant instruction sur l'archivage des dossiers et des copies des concours administratifs.</p> <p>Conserver 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>Conserver 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, conserver 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, conserver 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 EPL 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 EPL 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 Infirmierie scolaire				
Fiches individuelles d'infirmierie	2 ans	D		Écoles EPLÉ
Registres d'infirmierie	30 ans	T	Les registres d'infirmierie 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 EPLÉ
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C		Écoles EPLÉ IA Rectorat

Type de documents	DUA	Sort final	Observations	Échelon concerné
4.1.1.2 Infirmerie scolaire (suite)				
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	C		Écoles EPLÉ 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 EPLÉ 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	Conserver l'original dans la collectivité qui a attribué la bourse.	
- 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'Etat)
 - 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		
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 régionale d'équipement scolaire (DRÉS)	10 ans	D		Rectorat IA
Dotation 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				
Dotations 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 EPLÉ 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 EPLÉ Rectorat IA EES MENESR Collectivités territoriales
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D		Écoles EPLÉ 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 EPLE
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.	Rectorat IA EES
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.	MENESR Collectivités territoriales
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 EPLÉ 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 EPLÉ 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 EPLÉ Rectorat MENESR EES Collectivités territoriales
Dossiers de subventions	10 ans	D		Écoles EPLÉ 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	Conservé quelques dossiers témoins.	Écoles EPLÉ 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 EPL 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 EPL 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