



Archives ?



Chronique n°96 : 22 mars 2022

La question nous a été posée plusieurs fois, en particulier lors d'une « prise » de direction :

« il y a plein d'archives dans mon école, je veux faire de la place, que dois-je conserver ? »

Les **archives** des établissements scolaires sont des **archives** publiques, et à ce titre sont imprescriptibles et inaliénables. Les documents produits par une école, un collège ou un lycée constituent un ensemble cohérent et indivisible, appelé fonds, tout comme les documents produits par une association, une administration...

Les règles de conservation des archives des écoles sont définies par l'instruction [DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005](#) sur le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale :

[\(B. O. E. N. n° 24 du 16 juin 2005\)](#)

Ces archives sont distinctes des archives des communes et sont destinées à être versées à terme aux archives départementales. Pour cela il convient de prendre contact avec les archives de son département : <https://francearchives.fr/fr/annuaire/departements>

Très pratiquement :

*Dans l'hypothèse d'une inspection, d'un contrôle, de la nécessaire production de documents pour une **action en justice ou auprès d'un assureur**, il est essentiel de bien conserver les documents relatifs à la vie de l'école. Mais très vite la question surgit : **que faut-il garder et combien de temps ?***

Vous trouverez ci-après les principaux documents à conserver avec leur temps de conservation et quelques remarques utiles.

Documents concernant les élèves

- **Dossier scolaire des élèves** : à transmettre au collège à l'issue de la scolarité en école (fin CM2) ou aux familles lorsqu'un élève quitte l'école en cours de scolarité (dans ce cas possible de transférer directement à l'école qui accueille l'élève).

- **Registre d'appel journalier** : 10 ans

- **Bulletins d'absence, mots d'excuse des parents, certificats médicaux** : 1 an

- **Registre des élèves inscrits** : 50 ans

Très important : Ce registre permet de délivrer des attestations de scolarité dans des demandes particulières (**demande de nationalité, recherche d'individu, informations demandées par la Justice...**)

Si la gestion de l'école est informatisée (ce qui est fréquemment le cas aujourd'hui), **il est indispensable d'imprimer une version papier et de la tenir à jour**. Le vol de l'ordinateur, une panne irrémédiable, une sauvegarde inopérante peuvent s'avérer catastrophiques...

- **Signalements à la MDPH, PAI, ... : 5 ans**

Documents administratifs

- **Enquêtes lourdes de début d'année : 10 ans**

- **Compte-rendu des temps de concertation : 5 ans**

(classer dans un dossier consultable par l'IEN lors d'une visite).

- **Registre de sécurité (obligatoire) : sans limitation** (les convocations, procès-verbaux, rapports sont à conserver au moins 5 ans)

- **Inventaire du matériel de l'école : sans limitation** (nécessité de mise à jour : ajout ou suppression de matériel. La bonne tenue de cet inventaire facilite la transmission d'infos lors d'un changement de direction).

- **Registre du personnel enseignant : sans limitation**

- **Déclarations d'accident scolaires : 30 ans** à compter de la date de naissance de l'élève.

Précisions sur les **documents relatifs aux accidents scolaires** ([circulaire n° 2009-154 du 27 octobre 2009](#)) : "Aux termes de l'article 226 du code civil, "l'action en responsabilité née à raison d'un événement ayant entraîné un dommage corporel, engagée par la victime directe ou indirecte des préjudices qui en résultent, se prescrit par dix ans à compter de la date de la consolidation du dommage initial ou aggravé". Toutefois, cette prescription est suspendue jusqu'à la majorité de l'élève victime de l'accident, lorsque la demande est formulée au nom de cet élève. Il appartient aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement de mettre en œuvre un mode de conservation des documents relatifs aux accidents scolaires qui respecte ces délais".

Ce ne sont là que quelques exemples des documents concernés, vous devez vous reporter au [tableau complet paru au BOEN du 16 juin 2005](#) afin de pouvoir tenir à jour le classement des documents de votre école, de votre établissement.

● **Pour tous, très complet pour les collèges et lycées : un excellent lien :**

https://archives.haute-garonne.fr/data/guide_archives_colleges_lycees_ad31_2017.pdf

Nous sommes à votre disposition pour toute précision.

Autonome 28 Centre Val de Loire – Normandie – Limousin :

Votre protection professionnelle associative.