

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
A. Administration générale			
Election aux différents conseils (conseil d'école, conseil d'administration,,,)	2 mandats	T	année scolaire finissant par 0 et 5
Procès-verbaux du Conseil d'administration/commission permanente	10 ans	C	
Procès-verbaux des Conseils de classes	10 ans	C	
Procès-verbaux du Conseil de discipline	10 ans	C	Conserver la collection du Principal
Situations et rapports adressés au Rectorat	10 ans	C	
Correspondance : chrono	5 ans	D	
Correspondance réservée	5 ans ou 10 ans	C	
Agenda du chef d'établissement	5 ans	T	tri selectif
Dossiers classés par affaires dont :			Déterminer les grands types d'affaires
Dossiers relatifs aux rentrées scolaires	5 ans	C	
Projets d'établissement	durée de validité	C	
Dossiers relatifs aux associations (anciens élèves, parents d'élèves, sportives, culturelles, aumôneries)	Durée de l'association + 5 ans	C	
Organisation des examens	5 ans	T	1 exemplaire tous les 5 ans
Statistiques de situation	10 ans	C	
Accidents du travail	30 ans	D	
Circulaires et textes officiels	usage du service	D	
B. Intendance et batiments			
Utilisations exceptionnelles des locaux : conventions	5 ans	D	

Education nationale, Académie de Nice, Etablissements du second degré
 Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
 Document provisoire, le 12/03/2013

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
Commission de sécurité :			
Procés verbaux des visites	10 ans	C	
Registres des visites	30 ans	C	
Bâtiments et locaux (construction, agrandissements)	5 ans	C	
Entretien des bâtiments	10 ans	T	ne pas garder les pièces comptables
Equipement : matériel scolaire	10 ans	D	Sauf gros investissements

Education nationale, Académie de Nice, Etablissements du second degré
 Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
 Document provisoire, le 12/03/2013

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
<i>Internat</i>			
Gestion quotidienne (absence,...)	1 an	D	
Listes des internes	10 ans	C	
Gestion de la demi -pension (menus, mémoires des fournisseurs, ...)	1 an après le jugement définitif du compte et 4 ans au minimum	T	Verser quelques échantillons de menu
<u>C. Finances</u>			
Rapport Chambre Régionale des Comptes	10 ans	C	
Grand livre / balance annuelle	10 ans	D	
Budget	10 ans	C	D les travaux préparatoires
Comptes administratifs	10 ans	C	D les travaux préparatoires
Pièces comptables dépenses recettes Fonctionnement (factures, bons de commande,...)	1 an après le jugement définitif du compte et 4 ans au minimum	D	
Pièces comptables dépenses Investissement (factures, bons de commande,...)	1 an après le jugement définitif du compte et 4 ans au minimum + durée de vie de l'équipement		
<u>D. Personnels</u>			
Registres et états nominatifs	30 ans	C	
Dossiers individuels	Jusqu'à cessation de fonctions dans l'établissement	D	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995
Procès-verbaux d'installation	30 ans	C	

Education nationale, Académie de Nice, Etablissements du second degré
 Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
 Document provisoire, le 12/03/2013

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
E. Vie scolaire et enseignement pédagogique			
Elèves			
Fichier des élèves, listes récapitulatives, registres matricules	50 ans	C	permettent de réaliser des attestations
Fiches récapitulatives	50 ans	T	
Dossiers scolaires	10 ans /50 ans	T	10 ans si les fiches existent, conserver ensuite les dossiers des élèves dont le nom commence par B ou T, ou les années en 0 pour les classements chronologiques
Dérogation à la carte scolaire	1 an	D	
Etats statistiques des absences	10 ans	C	
Cahiers d'appel	10 ans	D	
Bulletins d'absences, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappel aux familles, signalements, avis de recherche	1 an	D	
Discipline			
Conseil de discipline	10 ans	T	Ne garder que les PV
Registres des sanctions	10 ans	C	
Cahiers de punition (retenues,,,)	1 an	D	
Cahiers de texte de classe	2 ans	T	C un par niveau pour les années 0 et 5
Cahiers de texte de groupe	2 ans	T	C un par niveau pour les années 0 et 5
Stages :			
Etat récapitulatif des stages ou stagiaires	5 ans	C	
dossier de stage	2 ans	D	

Education nationale, Académie de Nice, Etablissements du second degré
 Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
 Document provisoire, le 12/03/2013

Type de dossier	D.U.A.	Sort final	Observations
attestation de stage	à reverser dans dossier scolaire		suit le sort du dossier scolaire
Examens			
Examen : liste des admis	50 ans	C	
Examen : procès verbaux	50 ans	C	
Feuille de relevé de notes de compositions d'examens	1 an	D	
Compositions des élèves/ copies d'examens	1 an et 1 mois	T	C entre 1 et 5% par examen et filière, pour les années 0 et 5
Evaluations nationales	Sans objet		Les évaluations sont conservés dans les dossiers d'élèves
Epreuve pratique d'examen	1 an et 1 mois	T	conserver quelques spécimens
Liste des manuels utilisés		C	
Dossiers de bourses			
Procès verbaux d'attribution	10 ans	C	
Dossiers de bourses	2 ans	D	
Listing récapitulatif	5 ans	C	
Projets pédagogiques:			
Dossiers d'organisation	5 ans	T	Tri sélectif
activités culturelles, sorties...		T	
E. Infirmerie			
Registre des élèves	30 ans	T	
Certificats médicaux	3 ans	D	Sous réserve qu'un exemplaire soit dans le dossier individuel de l'élève
F. Psychologue			
	10 ans	D	Dossier original à la C.D.E.S.

Education nationale, Académie de Nice, Etablissements du second degré
 Tableau de gestion des archives

© Archives départementales du Var, reproduction soumise à autorisation
 Document provisoire, le 12/03/2013