

**PÔLE ACCOMPAGNEMENT
DES CHEFS D'ÉTABLISSEMENT**



**ARCHIVAGE
DES DOCUMENTS PROPRES
AUX ECOLES**

Service 1^{er} degré – 04/02/2025

Dans l'hypothèse d'un contrôle, d'une inspection, d'une défense ou d'une action en justice, certains documents doivent être produits et peuvent permettre à l'établissement de garantir ou de faire valoir ses droits, d'où l'intérêt d'avoir connaissance de la liste des principaux écrits à conserver.

Au niveau des écoles maternelles et élémentaires, il apparaît judicieux qu'une armoire soit prévue sur le site de l'établissement pour le classement de toutes les pièces officielles, documents comptables, etc. et que les dossiers puissent y être installés afin d'instaurer un lieu unique d'archivage. Cette précaution semble importante du fait des modifications fréquentes dans la composition des bureaux des OGEC afin que tous documents utiles au suivi du fonctionnement de l'association puissent être consultés sans difficultés. Un espace numérique peut aussi être mis en place pour archiver les documents de ce type.

Les règles de tri et de conservation sont valables quel que soit le format (papier ou numérique). Dans le [B.O. N°24 du 16 juin 2005](#), un encart indique les temps de conservation des documents au sein de l'Education Nationale, pour les écoles primaires. Le [site officiel de l'administration française](#) indique les règles pour les principaux documents de la vie courante.

Les tableaux récapitulatifs ci-dessous précisent les délais de conservation des principaux documents utilisés dans une école ; il s'agit d'une liste indicative.

1. Les dossiers des élèves et les dossiers propres à l'établissement

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Contrats simples et d'association, avenants	Durée de l'existence de l'établissement	
Registre des élèves inscrits <i>Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves</i>	Sans limitation	
Registres d'appel journalier	10 ans	
Contrôle de l'assiduité Bulletins d'absence, mots d'excuses des parents, certificats médicaux, Rappel aux familles	1 an	
Dossier scolaire	10 ans si l'école a un registre matricule ; 50 ans si elle n'en a pas.	
Livret scolaire , LSU (Livret Scolaire Unique numérique) <i>Le livret scolaire est une partie du dossier scolaire</i>	Le livret scolaire se transmet dans son intégralité au nouvel établissement qui accueille l'enfant : une autre école ou le collège	

Registre des soins et des urgences	30 ans	
Déclarations d'accidents concernant les élèves	30 ans, à compter de la date de naissance de l'accidenté	
Sites internet des établissements et services	Durée de la validité 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.	
Projet d'établissement Plan d'actions pédagogiques, éducatifs et pastoraux	Durée de la validité du projet	Conserver le précédent pour assurer le suivi
Comptes-rendus des conseils d'établissement	5ans	
Comptes-rendus des concertations (conseils des maîtres, conseils de cycle)	L'année en cours	Conserver les 2 années précédentes pour assurer le suivi, d'autant plus s'il y a eu des décisions de changement de structures pédagogiques en lien avec des pertes d'emploi ou de restructuration
Journal de classe, cahier de texte de l'enseignant, cours et support de cours <i>Préparation de classe</i>	2 ans	
Travaux d'élèves, objets, maquette, supports audiovisuels, cahiers de roulement, sorties scolaires, classes de découverte, ... Livrets d'évaluation nationale	2 ans Sauf contentieux (cf. sorties scolaires, classes de découverte)	Conserver ce qui est significatif pour l'histoire de l'école

2. Les documents concernant l'immobilier

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Propriétaire : Titre de propriété, permis de construire, autorisation administrative, certificat de conformité	Sans limitation	
Propriétaire : factures des travaux	Au moins 10 ans, sauf contentieux	
Sécurité : comptes-rendus de visite, ...	Sans limitation	
Locataire d'un logement vide ou meublé :	Durée de la location + 3 ans	

Contrat de location, état des lieux, quittances de loyer		
--	--	--

3. Les pièces et dossiers d'assurance

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Quittance Avis d'échéance Courrier de résiliation Preuve du règlement	Date du document + 2 ans	
Contrat(s) d'assurance et avenant(s)	Durée du contrat + 2 ans Réclamation et actions en justice sur contrat d'assurance : 2 ans. Action en responsabilité civile : 10 ans à compter de la manifestation du dommage	
Documents relatifs à des litiges	Sans limitation	

4. Les documents employeurs

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Le livre de paie ou journaux de paie informatique	5 ans Délais de prescription : - Contrôles fiscaux : 6 ans - Contrôles URSSAF 5ans	
Le registre unique du personnel	5ans à partir du départ du salarié	Archivage 30 ans
Le registre des mises en demeure et observations	5 ans	
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	5 ans	
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	
Vérification et contrôle du comité social et économique - CSE (ex-CHSCT)	5 ans	
Les documents concernant les contrats de	5 ans	

travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.		
Le registre unique hygiène et sécurité	5 ans minimum	
Les déclarations d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans	
Le registre médical Les attestations de visite de la médecine du travail	Pas de délai	

5. Les documents comptables

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Factures des commerçants en cas de fourniture de matériel	Durée d'utilisation du matériel pour servir de preuve vis-à-vis de l'assureur	
Factures d'électricité et de gaz	5 ans	
Factures d'eau	5 ans Délai pour contester une facture : 2 ans Pour réclamer un paiement, votre fournisseur a 4 ans si c'est un fournisseur public et 2 ans si c'est un fournisseur privé.	
Facture de téléphone fixe, mobile et Internet	1 an	
Preuve de restitution de matériel (box	2 ans à partir de la restitution	
Facture de fuel, tickets de caisse (achats importants)	2 ans	
Pièces comptables : bilan, compte d'exploitation, journaux, pièces justificatives des recettes et dépenses	10 ans en plus de l'année en cours 30 ans pour les associations percevant des subventions publiques	

6. Les documents bancaires

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Chèques bancaires	1 an et 8 jours	

	Passé ce délai, le chèque ne peut plus être encaissé mais la dette reste due	
Relevés de compte	5 ans	
Talons de chèque	5 ans	
Contrats de prêt immobilier et consommation (et accessoire)	2 ans à partir de la dernière échéance	

7. Les documents associatifs « OGEC » et « Apel »

Document	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée pour l'école (historique, suivi des dossiers, ...)
Statuts et modification des Statuts	Sans limitation	
Délibérations et Procès-Verbaux de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ou classeurs des comptes-rendus paraphés	Sans limitation	
Registre des modifications ou classeurs	Sans limitation	
Récépissés des déclarations en Préfecture	Sans limitation	
Règlement Intérieur	Sans limitation	

8. Les documents fiscaux

	Délai de contrôle	Délai de communication	Délai de recouvrement
Pour le FISC	1 à 10 ans	6 ans à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres	4 ans à partir de la mise en recouvrement (nouveau delà de 4 ans si interruption)

	Délai générale de réclamation
Pour le contribuable	2 ans expirant le 31 décembre de la deuxième année

9. Les documents relatifs à l'histoire de l'école

Il est vivement conseillé de répertorier et classer tous les documents relatifs à l'histoire de l'établissement : historique, registres, déclarations d'ouverture, photos et films d'inauguration, revue de presse, etc. De tels documents sont particulièrement appréciés lors de la préparation de manifestations anniversaires.

Sources :

- <https://www.education.gouv.fr/bo/2005/24/MENA0501142J.htm>
- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134>
- <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029>
- <https://www.economie.gouv.fr/entreprises/delai-conservation-documents#>