

Tri et conservation des archives des écoles, des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements d'enseignement sous contrat dans le département de la Meuse

1) Statut des archives

Les documents produits ou reçus par les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement (collèges et lycées) entrent dans le champ d'application de l'article L. 211-4 du code du patrimoine et constituent donc des archives publiques qui sont imprescriptibles et inaliénables.

Les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements sont responsables de la conservation des archives de leurs services et doivent appliquer la législation et la réglementation relative au tri et à la conservation des archives publiques.

2) Réglementation

Pour traiter les archives des écoles et des établissements publics locaux d'enseignement, il convient d'appliquer l'instruction conjointe du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la culture et de la communication NOR : MENA0501142J et DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives produites et reçues par les services et établissements concourant à l'éducation nationale. Cette instruction est parue au *Bulletin officiel du Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche* n° 24 du 16 juin 2005, elle est également consultable sur le site Internet du Service interministériel des Archives de France sous les rubriques suivantes : « gérer les archives », « records management et collecte », « les instructions de collecte et tri des archives », et « éducation, enseignement supérieur et recherche », à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/892>

3) Visa obligatoire pour toute destruction de documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique

Les documents éliminables sont ceux qui sont identifiés par les lettres D (destruction) et T (documents non retenus lors du tri) dans la colonne « sort final » du tableau de tri joint à l'instruction susvisée du 22 février 2005.

Si les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements souhaitent éliminer des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, ils sont tenus d'en soumettre la liste au directeur des Archives départementales de la Meuse conformément aux articles L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine.

Pour ce faire, ils voudront bien utiliser le bordereau vierge d'élimination qui leur sera envoyé sur demande par la messagerie électronique (courriel : archives@cg55.fr). Il conviendra d'observer les prescriptions qui sont incluses dans ce formulaire. **Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa du directeur des Archives départementales de la Meuse.**

Le bordereau d'élimination sera établi sommairement en trois exemplaires dûment signés et datés.

Les feuillets seront remplis selon les modèles des annexes 1.1 et 1.2.

4) Versement obligatoire des archives définitives

Les documents qui doivent être versés aux Archives départementales de la Meuse sont ceux qui sont identifiés par les lettres C (conservation intégrale) et T (documents sélectionnés lors du tri) dans la colonne « sort final » du tableau de tri joint à l'instruction susvisée du 22 février 2005.

Pour verser les archives définitives aux Archives départementales de la Meuse, les directeurs d'écoles et les chefs d'établissements utiliseront le bordereau vierge de versement qui leur sera adressé sur demande par la messagerie électronique (courriel archives@cg55.fr). Il conviendra d'observer les prescriptions qui sont incluses dans ce formulaire. Les feuillets seront remplis selon les modèles des annexes 2.1 et 2.2.

4.1) Ecoles

Toutes les écoles publiques sont tenues de conserver et de verser aux Archives départementales de la Meuse les documents suivants :

- les registres matricules des élèves ou fichiers d'élèves (ces documents qui doivent être conservés pendant une durée d'utilité administrative de 50 ans permettent aux directeurs d'écoles de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves) ;
- les projets d'école ;
- conseils des maîtres, conseils des cycles (objectifs d'apprentissage), conseils d'école : comptes rendus de réunions ;
- les journaux scolaires, quelques cahiers d'élèves ;
- les journaux scolaires, quelques cahiers d'élèves ;
- personnel et bâtiment : notamment les procès-verbaux d'installation des aides-éducateurs et aménagement des locaux (surtout les plans) ;
- l'inventaire du mobilier, du matériel de la bibliothèque ;
- coopérative scolaire : statut et bilans financiers.

Vous trouverez en annexe 3 la liste complète des documents que les directeurs d'écoles doivent verser aux Archives départementales de la Meuse conformément à l'instruction susvisée du 22 février 2005.

4.2) Etablissements publics locaux d'enseignement (collèges, lycées)

Tous les établissements publics d'enseignement du second degré sont tenus de conserver et de verser aux Archives départementales de la Meuse les documents ci-dessous :

Administration générale

bilan d'activité,

projet d'établissement,

procès-verbaux du conseil d'administration, du conseil intérieur ou de la commission permanente, des conseils de classes et d'enseignement, du conseil de discipline,

plaquettes de présentation.

Intendance

bâtiment : construction et aménagement, équipement pédagogique, surtout les plans budgets et comptes financiers.

Elèves : récapitulatifs de la situation pédagogique des élèves

registre ou fichier des élèves (ces documents qui doivent être conservés pendant 50 ans sont indispensables aux chefs d'établissement pour délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves).

Personnel d'enseignement, de surveillance et d'administration

fichiers et listes nominatives (à conserver indéfiniment) ; dossiers individuels (à conserver 90 ans à compter de la date de naissance des intéressés pour les reconstitutions de carrière). Il convient de garder impérativement les dossiers de carrière des agents directement recrutés par les établissements, à savoir les assistants d'éducation (anciens emplois jeunes), les assistants éducatifs, les contractuels aidés, etc.

Vous trouverez en annexe 4 la liste complète des documents que les chefs d'établissements doivent verser aux Archives départementales de la Meuse conformément à l'instruction susvisée du 22 février 2005.

**Le directeur académique des services de
l'éducation nationale de la Meuse**

**Le directeur des Archives départementales
de la Meuse**

Anne-Marie MAIRE

Gérard DIWO

Annexe 1.1 Modèle de bordereau d'élimination pour une école

Indication sommaire du contenu des différents types de dossiers	Première et dernière années des dossiers	Métrage linéaire (ml) de chaque type
<p><i>Application de l'instruction conjointe du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la culture et de la communication NOR : MENA0501142J DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale</i></p>		
<p align="center">Modèle de bordereau d'élimination Ecole</p>		
<p>1. Politique générale, administration et évaluation</p>		
<p>1.2.3.1 Enseignement scolaire</p>		
<p>Elections au conseil d'école (DUA 2 mandats) Observation : conserver les dossiers des années scolaires se terminant par 0 et 5.</p>	19...-20..	... ml
<p>1.3 Contrôle, évaluation et statistiques</p>		
<p>1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves</p>		
<p>Cahiers d'évaluation du niveau des élèves (DUA 2 ans), après échantillonnage : conservation d' 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5</p>	19..-2009	...ml
<p>2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation</p>		
<p>2.1.1.2. Registres d'appels journaliers (DUA 10 ans)</p>	19..-2001	... ml
<p>2.1.1.2 Bulletins d'absence, mots d'excuses des parents, certificats médicaux (sauf contentieux) (DUA 1 an sauf contentieux)</p>	19..-2010	...ml

Annexe 1.2 Modèle de bordereau d'élimination pour un collège ou un lycée

Indication sommaire du contenu des différents types de dossiers	Première et dernière années des dossiers	Métrage linéaire (ml) de chaque type
<p><i>Application de l'instruction conjointe du ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et du ministre de la culture et de la communication NOR : MENA0501142J DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale</i></p>		
<p align="center">Modèle de bordereau d'élimination Collège et lycée</p>		
<p>2. Vie scolaire et universitaire, dispositifs particuliers de formation</p>		
<p>2.1.1.1. Dossiers scolaires d'élèves (DUA 10 ans, puisqu'il existe un fichier d'élèves permettant de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves, ce fichier sera versé aux Archives départementales de la Meuse à l'expiration d'une DUA de 50 ans) <u>Observation</u> : Un échantillon de dossiers d'élèves sera conservé (dossiers commençant par B et T si le classement est alphabétique ; dossiers des années scolaires de sortie se terminant par 0 si le classement est chronologique)</p>	19...-2001	... ml
<p>2.1.1.2. Registres d'appels journaliers (DUA 10 ans)</p>	19..-2001	... ml
<p>2.2.2. Cahiers de texte des classes (DUA 2 ans) Un échantillon de cahiers représentatif de la diversité des niveaux et des options sera conservé pour les années scolaires se terminant par 0 et 5 (exemples 1979-1980, 1984-1985, 1989-1990, 1994-1995 et 1999-2000)..</p>	19..-2009	... ml
<p>4. Santé et aide sociale</p>		
<p>4.1.1.1 Médecine scolaire</p>		
<p>Dossiers médico-scolaires des élèves nés avant le 31 décembre 1981 (DUA 30 ans à compter de la date de naissance) <u>Observation</u> : après conservation d'un dossier sur 20.</p>	19..-19..	... ml
<p>4.1.1.2 Infirmerie scolaire</p>		
<p>Fiches individuelles d'infirmerie (DUA 2 ans)</p>	19..-2009	... ml
<p>4.2. Aide sociale en faveur des élèves et des étudiants</p>		
<p>4.2.1.3. Bourses de l'enseignement scolaire</p>		
<p>Bourses nationales : dossiers retenus ou non retenus (DUA 2 ans)</p>	2000-2009	... ml
<p>Bourses nationales : fichiers de boursiers (DUA 5 ans)</p>	1998-2006	... ml
<p>5.1 Finances et comptabilité des établissements</p>		
<p>5.1.2.1 Dépenses (dernier exercice budgétaire apuré)</p>		
<p>Pièces justificatives : devis, bons de commande, factures, attestations de service fait -Fonctionnement (DUA 10 ans)</p>	19..-2001	...ml
<p>Pièces justificatives : devis, bons de commande, factures, attestations de service fait -Investissement (DUA : 10 ans, durée de vie de l'équipement et 10 ans)</p>	19..-2001	...ml
<p><u>Observation</u> : Les principales factures relatives à des gros investissements ont été conservées pour être versées aux Archives départementales de la Meuse</p>		
<p>5.1.2.2 Recettes</p>		
<p>Pièces justificatives : titres de recettes (DUA 10 ans)</p>	19..-2001	...ml

Annexe 2.1 Modèle de bordereau de versement pour une école

Archives départementales de la Meuse

VERSEMENT

W

<i>N° d'ordre</i>	<i>Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Délai de communi- cabilité</i>
<i>Numéros fictifs</i>	Modèle de bordereau de versement Ecole		
1-2	Conseil d'école : procès-verbaux de réunions	19..-2006	
1	19.. – 1995		
2	1995-2006 <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 1.2.3.2.1. du tableau de tri]</i>		
3	Plaquettes de présentation (19..-20..), journaux scolaires (19..-20..) <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 5.1.1.1. du tableau de tri]</i>	19..-20..	
4-6	Elèves : registres matricules (classement chronologique)	19..-1961	
4	1935 - 1942		
5	1942 - 19..		
6	19.. - 1961 <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 2.1.1.1. du tableau de tri]</i>		


Annexe 2.2 Modèle de bordereau de versement pour un collège ou un lycée

Archives départementales de la Meuse

VERSEMENT

W

<i>N° d'ordre</i>	<i>Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre</i>	<i>Dates extrêmes</i>	<i>Délai de communi- cabilité</i>
Modèle de bordereau de versement			
Collège ou lycée			
Numéros fictifs			
1-3	Conseil d'administration : procès-verbaux de réunions	1970-2006	
1	1970 – 1975		
...	...		
3	19..-2006 <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 1.2.3.2.1. du tableau de tri]</i>		
4	Projets d'établissement <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 1.1.4.1. du tableau de tri]</i>	19..-2006	
5	Plaquettes de présentation	1970-20..	
6-7	Budgets et comptes financiers <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 5.1.1.1. du tableau de tri]</i>	1970-2001	
8-17	Elèves : récapitulatifs de leur situation administrative et pédagogique : fichier (fiches classées dans l'ordre alphabétique)	19..-1961	
8	AAR. – BO		
...	...		
17	... - Z <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 2.1.1.1. du tableau de tri]</i>		
18-58	Dossiers scolaires d'élèves ayant quitté l'établissement en 1969- 1970, 1979-1980, 1989-1990	1965-1990	
18-27	Année de sortie 1969-1970		
18	A. – C.		
...	...		
27	T. – Z.		
28-43	Année de sortie 1979-1980		
28	A. - BI.		
...	...		
43	U.-Z.		
44-58	Année de sortie 1989-1990		
44	A. - BE.		
...	...		
58	VU .- Z. <i>[Application de l'instruction interministérielle du 22 février 2005, rubrique 2.1.1.1. du tableau de tri]</i>		

 réservé aux Archives et au
service versant

Annexe 3 Ecoles : liste des archives définitives (à conserver définitivement)

Conformément à l'instruction interministérielle du 22 février 2005, les directeurs d'écoles doivent verser aux Archives départementales de la Meuse les documents décrits ci-dessous. Ceux qui doivent être conservés intégralement sont identifiés par la lettre C et ceux qui sont sélectionnés lors d'un tri sont définis par la lettre T dans la colonne « sort final »

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
1. Politique générale, administration et évaluation			
1.1 Politique générale			
1.1.1 Définition et coordination de la politique générale			
Matériaux pédagogiques : Dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers
Listes des manuels en usage	validité	C	
Autres matériels :panneaux « Rossignol », vidéos, etc.	validité	T	Tri sélectif
1.1.4 Projets pédagogiques			
1.1.4.1 Enseignement scolaire			
Projets d'écoles	Validité du projet	C	
1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs			
1.2.3.1 Elections			
1.2.3.1.1 Enseignement scolaire			
Elections aux conseils d'écoles	Durée 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités			
1.2.3.2.1 Enseignement scolaire			
Conseils d'écoles : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Conseils d'administration d'associations périscolaires : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Définitions des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres, conseils des cycles d'apprentissage)	durée du programme	C	
1.2.5 Communication et relations publiques			
Dénomination des écoles	2 ans	C	
Plaquettes de présentation de l'école	Validité	C	
Journaux scolaires	3 ans	C	
Photographies de l'école et des classes	5 ans	C	

Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plu significatifs.
1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves			
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (cours élémentaire 2 ^{ème} année)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place puis conserver 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5.
2.1 Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation			
2.1.1.1 Inscriptions			
Registres matricules des élèves, fichier des élèves, listes d'élèves	50 ans	C	Les registres matricules des élèves permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires	50 ans ou 10 ans	T	Les dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'école possède des récapitulatifs complets de la situation administrative et pédagogique des élèves (registres matricules, fichier des élèves, etc.). 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.
Photographies de classes	Sans objet	C	
2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline			
Assiduité			
Statistiques des absences	1 an	C	
2.2 Emplois du temps, productions			

<i>pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants</i>			
<i>2.2.2 Documents et productions pédagogiques</i>			
Cahiers de texte du maître et du professeur d'école	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 puis conserver pour ces années un échantillon représentatif de la diversité des niveaux et des options.
Fiches de progression des classes	2 ans	T	
Cours et supports de cours	2 ans	T	
<i>2.2.3 Travaux d'élèves</i>			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les cahiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes et dossiers produits par les élèves	2 ans	T	Tri sélectif
<i>2.5 Activités périscolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)</i>			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans sauf contentieux	T	Tri sélectif
<i>4.1.1.2 Infirmerie scolaire</i>			
Registres d'infirmerie	30 ans	T	
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	C	
Synthèses annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
<i>6 Bâtiments</i>			
<i>6.2. Réglementation et sécurité</i>			
<i>6.2.2 Sécurité</i>			
Visites périodiques de sécurité (commission de sécurité) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	C	
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T	Il est impératif de conserver les diagnostics et rapports de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit dangereux
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	

Annexe 4 Etablissements publics locaux d'enseignement : liste des archives définitives (à conserver définitivement)

Conformément à l'instruction interministérielle du 22 février 2005, les chefs des établissements publics locaux d'enseignement doivent verser aux Archives départementales de la Meuse les documents décrits ci-dessous. Ceux qui doivent être conservés intégralement sont identifiés par la lettre C et ceux qui sont sélectionnés lors d'un tri sont définis par la lettre T dans la colonne « sort final »

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>1. Politique générale, administration et évaluation</i>			
<i>1.1 Politique générale</i>			
<i>1.1.1 Définition et coordination de la politique générale</i>			
Dossiers de rentrées scolaires	5 ans	C	
Matériaux pédagogiques : Dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques	5 ans	T	Tri sélectif en fonction de l'intérêt des dossiers
Listes des manuels en usage	validité	C	
Autres matériels : panneaux « Rossignol », vidéos, etc.	validité	T	Tri sélectif
<i>1.1.4 Projets pédagogiques</i>			
<i>1.1.4.1 Enseignement scolaire</i>			
Projets d'établissement d'enseignement secondaire	Validité du projet	C	
<i>1.2.3 Organes délibératifs ou consultatifs</i>			
<i>1.2.3.1 Elections</i>			
<i>1.2.3.1.1 Enseignement scolaire</i>			
Elections au conseil d'administration	Durée 2 mandats	T	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
<i>1.2.3.2 Fonctionnement des conseils, commissions, comités</i>			
<i>1.2.3.2.1 Enseignement scolaire</i>			
Conseils d'administration des collèges, lycées, établissements régionaux d'enseignement adapté : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Conseils d'administration d'associations périscolaires : procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
Définitions des objectifs pédagogiques des établissements (conseils professeurs)	durée du programme	C	
<i>1.2.3.2.4 Autres conseils ou commissions</i>			

Comités techniques paritaires, comités d'hygiène et de sécurité : ordres du jour, procès-verbaux de réunions	5 ans	C	
1.2.5 Communication et relations publiques			
Dénomination des établissements	2 ans	C	
Plaquettes de présentation de l'établissement	Validité	C	
Journaux scolaires, lettres d'information	3 ans	C	
Photographies de l'établissement et des classes	5 ans	C	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plu significatifs.
1.3 Contrôle, évaluation et statistiques			
Nationalisation des lycées et collèges		C	
1.3.2.2 Enquêtes d'évaluation du niveau des élèves			
« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves (cours élémentaire 2 ^{ème} année)	2 ans	T	Conserver les années de mise en place puis conserver 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5.
2.1 Scolarité : inscription et suivi			
2.1.1 Enseignement scolaire et dispositifs particuliers de formation			
2.1.1.1 Inscriptions			
Registres matricules des élèves, fichier des élèves, listes d'élèves	50 ans	C	Les registres matricules des élèves permettent de délivrer des attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires	50 ans ou 10 ans	T	Les dossiers permettent de délivrer les attestations de scolarité. La DUA est donc de 50 ans. Elle est réduite à 10 ans si l'école possède des récapitulatifs complets de la situation administrative et pédagogique des élèves (registres matricules, fichier des élèves, etc.) 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.
Photographies de classes	Sans objet	C	
2.1.1.2 Contrôle de l'assiduité et discipline			
Assiduité			
Statistiques des absences	1 an	C	
2.2 Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves ou d'étudiants			
2.2.2 Documents et productions pédagogiques			
Cahiers de textes des professeurs	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5 puis conserver pour ces années un échantillon représentatif de la diversité des niveaux et des options.
Fiches de progression des classes	2 ans	T	
Cours et supports de cours	2 ans	T	
2.2.3 Travaux d'élèves ou d'étudiants			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les cahiers des années scolaires se terminant en 0 et 5.
Cahiers, objets, maquettes et dossiers produits par les élèves	2 ans	T	Tri sélectif
2.5 Activités périscolaires (action culturelle, sorties ou voyages scolaires)			
Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans sauf contentieux	T	Tri sélectif
4.1.1.2 Infirmerie scolaire			
Registres d'infirmerie	30 ans	T	
Rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	5 ans	C	
Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie scolaire	5 ans	C	
Synthèses annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C	
6 Bâtiments			
6.2. Réglementation et sécurité			
6.2.2 Sécurité			
Visites périodiques de sécurité (commission de sécurité) : convocations, procès-verbaux, rapports	5 ans	C	
Diagnostiques et rapports d'experts	50 ans	T	Il est impératif de conserver les

			diagnostics et rapports de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit dangereux
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C	

Dossiers de carrière des agents recrutés directement par les EPLE

En outre, les chefs d'établissement d'enseignement secondaire veilleront à faire conserver les dossiers de carrière des agents qu'ils ont recrutés directement, à savoir les assistants d'éducation (anciens emplois jeune), les assistants éducatifs, les contractuels aidés, les stagiaires rémunérés, etc. Ces dossiers doivent être conservés 90 ans à compter de la date de naissance des intéressés, en application de la circulaire du ministre de la culture et de la francophonie AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales (voir en annexe la circulaire conjointe du ministre de la culture et de la francophonie et du ministre de la fonction publique FP/3 n°1821 et NOR : FPPA9330043C du 20 octobre 1993). Cette circulaire est consultable à l'adresse suivante : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/945>

Dossiers administratifs des agents affectés dans les EPLE

En raison des incertitudes concernant les dossiers de carrière normalement détenus par le Rectorat et éventuellement les directions académiques, les chefs d'établissement devront conserver les dossiers administratifs correspondants pendant 60 ans.