



**ACADÉMIE
DE BESANÇON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Les archives à l'école primaire

BO n°24 du 16 juin 2005 - Encart 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

David TRIOMPHE – Référent Départemental Pour les Directeurs d'Ecole - JURA
05/12/2023

Table des matières

Administration Générale.....	2
Vie Scolaire.....	3
Scolarité	3
Suivi des élèves	4
Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves	5
Activités périscolaires (action culturelle, sortie ou voyages scolaires).....	5
Communication.....	6
Santé	6
Finances	6
Bâtiments et sécurité.....	7
Distinctions honorifiques	8
En Pratique.....	9
Quelques définitions.....	9
• Archives courantes :.....	9
• Archives intermédiaires	9
• Archives définitives	9
• Durée d'utilité administrative (DUA)	9
• Producteur (d'archives).....	9
Documents électroniques.....	10
Archivage numérique (sur Cloud Académique et copie régulière sur autre support) et.....	0
... Archivage classique	1

Type de Documents	DUA ¹	Sort Final	Observations	A noter
Administration Générale				
Bulletin Officiel de l'éducation nationale			Diffusion Internet Abonnement à la liste de diffusion	
Notes de la DSDEN, notes de rentrée	1 an	D ²	Diffusion par mail, à détruire si exemplaire papier	
Statistiques des prévisions d'effectifs	5 ans	D		Campagnes de prévisions d'effectifs archivées dans ONDE depuis 2017/2018
Règlement Intérieur	Durée de validité	C ³		Mise à jour annuelle à partir du Règlement Intérieur Départemental Type
Projet d'école	Durée de validité du projet			Conserver le rapport de l'évaluation d'école
Elections des représentants de Parents d'élèves au conseil d'école : circulaires d'organisation, déclarations de candidatures, procès-verbaux des résultats, listes électorales, liste de candidatures	2 mandats	T/D		PV de l'année en cours disponible sur ECECA
Elections des représentants de Parents d'élèves au conseil d'école : bulletins de vote	3 mois	D	Conserver un exemplaire des bulletins de vote	
Procès-verbaux : conseil d'école	5 ans	C		Il convient de conserver la collection de l'établissement.
Comptes rendus ; Conseil de maîtres, conseils de cycle	5 ans	T		
Procès-verbaux des conseils d'administration d'associations	5 ans	C		
Contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	T		

¹ DUA : Durée d'Utilité Administrative

² D : Destruction

³ C/V : Conservation/Versement aux archives départementales

Vie Scolaire

Scolarité

Registres matricules des élèves	50 ans	C	Permettent de délivrer des certificats de scolarité aux élèves ayant été scolarisés dans l'établissement.	Possibilité d'imprimer le document « Aide à la tenue du registre des élèves inscrits depuis ONDE
Listes des élèves annuelles	50 ans	C		A imprimer depuis ONDE
Registres matricules et/ou fichiers des élèves, listes des élèves	50 ans	C		
Fiches d'inscription des élèves, fournies par la mairie	1 an	D		Imprimer les fiches de renseignements pré-remplies depuis ONDE
Certificats de radiation	1 an	D		
Fiches individuelles de renseignements sur les élèves	1 an	D	Fiches complétées par les attestations d'assurance, documents de sortie sur le temps scolaire, fiches d'urgence	Disponibles sur ONDE, après mise à jour des fiches de renseignements.
Registres d'appel journalier	10 ans	D	Si les registres matricules sont perdus, Verser les registres d'appel journaliers	
Contrôle de l'assiduité : bulletins d'absence, mots d'excuses, certificats médicaux, rappels aux familles	1 an	D		Dossier individuel d'absentéisme adressé à ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr , selon les instructions de scolarité en cours
Photographies de classes		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.	
Agréments des intervenants extérieurs : copies de fiches transmises à la DSDEN	Validité de l'agrément	D		
Matériaux pédagogiques : dossiers d'élaboration et de fabrication de matériels pédagogiques (actions culturelles, sorties, classes transplantées)	2 ans (sauf contentieux)	T	Verser G les dossiers pédagogiques (5 ans), Détruire le reste	Conserver les projets déposés sur Adage, plateforme de dépôt » NEFLE »...

Suivi des élèves

« Cahiers » d'évaluation du niveau des élèves,	2 ans	T	Conserver les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 10 des années en 0 et 5.	Idem pour les livrets individuels des évaluations repères nationales de CP (sept. Et janv.), CE1 et CM1, ainsi que les restitutions individuelles																																																								
Dossiers scolaires : - fiches de renseignements sur l'élève et sa famille, - Bulletins trimestriels, - Fiches individuelles d'orientation, - Comptes rendus de rendez-vous, - Eléments concernant l'assiduité des élèves,	10 ou 50 ans		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. Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève	Règle de visibilité des bilans périodiques dans l'application LSU <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #800040; color: white;"> <th style="font-size: small;">Niveau du bilan</th> <th colspan="3" style="font-size: small;">Cycle 2</th> <th colspan="3" style="font-size: small;">Cycle 3</th> </tr> <tr style="background-color: #800040; color: white;"> <th style="font-size: x-small;">Niveau de l'élève</th> <th style="font-size: x-small;">CP</th> <th style="font-size: x-small;">CE1</th> <th style="font-size: x-small;">CE2</th> <th style="font-size: x-small;">CM1</th> <th style="font-size: x-small;">CM2</th> <th style="font-size: x-small;">6^e</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 2</td> <td style="font-size: x-small;">CP</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 2</td> <td style="font-size: x-small;">CE1</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 2</td> <td style="font-size: x-small;">CE2</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 3</td> <td style="font-size: x-small;">CM1</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 3</td> <td style="font-size: x-small;">CM2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #800040; color: white; writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-size: x-small;">Cycle 3</td> <td style="font-size: x-small;">6^e</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="font-size: x-small;">X</td> <td style="font-size: x-small;">X</td> </tr> </tbody> </table>	Niveau du bilan	Cycle 2			Cycle 3			Niveau de l'élève	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6 ^e	Cycle 2	CP	X					Cycle 2	CE1	X	X				Cycle 2	CE2	X	X	X			Cycle 3	CM1	X	X	X			Cycle 3	CM2				X	X	Cycle 3	6 ^e				X	X
Niveau du bilan	Cycle 2			Cycle 3																																																								
Niveau de l'élève	CP	CE1	CE2	CM1	CM2	6 ^e																																																						
Cycle 2	CP	X																																																										
Cycle 2	CE1	X	X																																																									
Cycle 2	CE2	X	X	X																																																								
Cycle 3	CM1	X	X	X																																																								
Cycle 3	CM2				X	X																																																						
Cycle 3	6 ^e				X	X																																																						
Livrets scolaires			Classer le livret dans le dossier scolaire (le livret est parfois remis à l'élève)	Sur le service en ligne « Livret scolaire du CP à la 3 ^e » présent sur le portail Scolarité Services (Educonnect), les responsables d'élèves ont une visibilité sur l'ensemble du contenu du livret depuis le CP (ensemble des bilans périodiques, bilans de fin de cycle et attestations)																																																								
Statistiques des absences	1 an	C																																																										
Registres d'appel journalier	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice	Vérifier en fin d'année scolaire que soit bien récupérés les registres d'appel de toutes les classes.																																																								
Signalements au Procureur, à la Caisse d'Allocations Familiales	1 an	D		Recueil d'informations préoccupantes adressé à ce.dsden39-situationspreoccupantes@ac-besancon.fr Ou Article 40 adressé à ce.dsden39-article40@ac-besancon.fr																																																								
Avis de recherche d'enfants	1 an	D		Transmis par la DSDEN																																																								

Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves

Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5	
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5	
Cahier de texte du maître, du professeur	2 ans	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options	
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant par 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options	
Fiches de progression des classes	2 ans	T	Conserver les fiches pour les années scolaires se terminant par 0 et 5,	Programmations par cycle à rajouter
Cours et supports de cours	2 ans	T	Tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options	
Cahiers de roulement, cahiers mensuels d'élèves	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant par 0 et 5	
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves	2 ans	T	Tri sélectif	

Activités périscolaires (action culturelle, sortie ou voyages scolaires)

Dossiers d'organisation et de réalisation d'opérations	2 ans (sauf contentieux)	T	Tri sélectif	
Dossiers de contentieux	Durée du contentieux	T	Conserver quelques dossiers témoins	
Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondance, photographie	70 ans à compter du décès de l'artiste	C	La DUA est dictée par le code de la propriété intellectuelle et artistique.	

Communication				
Plaquettes de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	C	Conserver un spécimen	
Site internet des établissements et services	Durée de validité	T	Conserver au moins les dossiers de conception du site, le cahier des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatique du site chaque année et à chaque changement significatif,	Indiquer l'adresse du site internet
Photographies des établissements (bâtiments, salles de classe, gymnase, équipes administratives et pédagogiques, vues aériennes...)		C		
Coupures, panoramas et dossiers de presse sur l'établissement, la politique de l'éducation nationale...	3 ans	C	Ne conserver que les dossiers de presse les plus significatifs.	
Publications périodiques (journaux ou lettres d'informations à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires, fanzines, etc)	3 ans	C	Conserver la collection di service ou de l'établissement producteur,	
Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs, discours, photographies, dossiers de presse	5 ans	T	Conserver les éléments les plus significatifs	
Santé				
Fiches de déclaration d'accidents scolaires	30 ans à compter de la date de naissance de l'élève	D		Transmises à ce.def2d.dsden39@ac-besancon.fr
Fiches individuelles d'infirmerie	2 ans	D		En possession de l'Infirmière scolaire
Registre d'infirmerie	30 ans	T	Les registres d'infirmerie 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.	Conserver le registre de soins.
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	C		
Finances				
Gestion du budget municipal				S'adresser à la collectivité territoriale ayant la

<ul style="list-style-type: none"> • Copie de factures, bons de livraison, • Bons de garantie 	1 an validité du matériel	D D		compétence scolaire
Gestion de la coopérative scolaire : pièces justificatives des comptes (factures, relevés bancaires), registres de comptes, comptes rendus financiers annuels à l'OCCE, comptes rendus de réunions et d'activités	10 ans	T	Verser les registres et comptes rendus financiers. Détruire les pièces justificatives	
Bâtiments et sécurité				
Inventaires du mobilier scolaire	Permanent	C		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Conventions d'utilisation des locaux scolaires	5 ans	D		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire. L'avis du conseil d'école doit être sollicité.
Registres de sécurité : comptes rendus des visites périodiques, exercices d'évacuation, visites pour les extincteurs	10 ans	V		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	T		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
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		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
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.	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Élimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	50 ans	D		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	10 ans	C		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Services de sécurité et de surveillance : main courante	10 ans	T	Conserver les années se terminant par 0.	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	10 ans	C	En cas de marché, se référer pour le détail à l'instruction de tri et de conservation sur les marchés publics.	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
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.	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire

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.	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
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	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Dossiers de subventions	10 ans	D		S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Bâtiments démontables : Autorisations d'implantations Déclarations de travaux Autorisations de travaux Marchés Permis de démolir	Durée de vie de l'équipement + 5 ans	T	Conserver quelques dossiers témoins	S'adresser à la collectivité territoriale ayant la compétence scolaire
Distinctions honorifiques				
Photographies, vidéos, articles de presse lors des remises de distinctions	5 ans	T	Ne conserver que les années se terminant par 0 et 5	

En Pratique

Quelques définitions

- **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.
- **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).
- **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.
- **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.
- **Producteur (d'archives)**
Personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

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.

ANNEXE : Proposition d'archivage Numérique et Ordinaire

Archivage numérique (sur Cloud Académique et copie régulière sur autre support) et...

ADMINISTRATIF	VIE SCOLAIRE	BATIMENT - SECURITE
<p>MENJ, Rectorat, DSDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Notes de service, circulaire, Avis de recherche d'enfants <p>Les conseils des maitres, de cycle, d'école, école-collège</p> <ul style="list-style-type: none"> Année scolaire N-... Année scolaire N <ul style="list-style-type: none"> Conseil des maitres Conseil de cycle Conseil d'école <ul style="list-style-type: none"> Documents préparatoires, PV du conseil d'école Conseil école-collège <p>Elections des représentants de parents d'élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> Année N-.. Année N <ul style="list-style-type: none"> 202._202._Annexe I-A_liste_candidatures 202._202._Annexe I-B_declaration_candidatures 202._202._Bulletins_vote 202._202_Liste_electorale 202_202_PV_Elections_Parents_039... (ECECA) <p>Organisation pédagogique et Rentrée</p> <ul style="list-style-type: none"> Rentrée N-... Rentrée N <ul style="list-style-type: none"> Listes de classes, Liste enseignants Fiches individuelles de renseignements Fiches d'urgence Dispositifs spécifiques <ul style="list-style-type: none"> Dispositif d'accueil des élèves de moins de 3 ans Dispositifs PDMQDC Dispositif ULIS Dispositif UEMA/UEEA... <p>Rentrée N+1</p> <ul style="list-style-type: none"> Rentrée N Rentrée N+1 <ul style="list-style-type: none"> Listes des élèves transmises par les collectivités territoriales et/ou les écoles maternelles, Extraction de la demande d'effectifs constatés du DASEN <p>Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> Livret d'accueil, plaquette de présentation de l'établissement et de ses services, Dossiers de conception du site, cahiers des charges et principaux textes d'informations Photographies de l'établissement (bâtiment, salles de classe, gymnase...) Publications périodiques (journaux ou lettres d'informations à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires...) Manifestations et cérémonies : documents préparatoires ou définitifs, discours, photographies, dossiers de presse...) <p>Finances</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestion du budget municipal <ul style="list-style-type: none"> Copies de factures, de bons de commande, de factures, Copie bons de garanties Relevés des comptes fournis par la collectivité, Coopérative scolaire <ul style="list-style-type: none"> Pièces justificatives des comptes (factures, relevés de comptes bancaires, registres de compte, comptes rendus financiers annuels à l'OCCE, comptes rendus de réunions et d'activités 	<p>Règlement Intérieur</p> <ul style="list-style-type: none"> Année N-... Année N <ul style="list-style-type: none"> Règlement Intérieur Type Départemental Règlement Intérieur voté par le Conseil d'écoel <p>Suivi des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom_prenom_eleve <ul style="list-style-type: none"> Ensemble des documents liés au suivi des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers : PPRE, PAP, PAI, PPS, Gevasco, Informations préoccupantes, dossier absentéisme, déclaration d'accident scolaire et déclaration BAOBAC Elèves radiés : <i>glisser ou créer le dossier de l'élève en y ajoutant le certificat de radiation</i> Affelnet 6^{ème} <p>pHARE</p> <ul style="list-style-type: none"> Comptes rendus d'entretien MPP <p>Evaluations et LSU</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluations repères CP_CE1_CM1 <ul style="list-style-type: none"> Année scolaire N-... Année Scolaire N <ul style="list-style-type: none"> 202./202._Restitutions individuelles 202./202._Résultats_francais_nivea_u 202./202._Résultats_maths_nivea_u Guide_Scores_niveau <p>Livret Scolaire Unique (LSU)</p> <ul style="list-style-type: none"> Année scolaire N-... Année scolaire N <ul style="list-style-type: none"> Livrets scolaires_Niveau <p>Projet d'école</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluation d'école <ul style="list-style-type: none"> Indicateurs pour le tableau de bord, Auto-évaluation Rapport d'évaluation Projet d'école 202./202. <p>Projets pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Année scolaire N-... Année Scolaire N <ul style="list-style-type: none"> Nom du Projet <ul style="list-style-type: none"> Ensemble des documents liés au projet : autorisation de sortie, projet pédagogique, devis et financement, intervenants, dépôt ADAGE CNR – NEFLE <p>Classe_ecole</p> <ul style="list-style-type: none"> Emplois_temps_classes <ul style="list-style-type: none"> 202._202._emploi_temps_classe_X ... Emplois_temps_enseignants <ul style="list-style-type: none"> 202.202._emploi_temps_enseignants Progressions/programmations <ul style="list-style-type: none"> 202._202._progressions_classe_X 202._202._programmations_cycleY <p>Santé scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Projets et actions d'éducation à la santé <p>Photographies scolaires</p>	<p>PPMS (à imprimer également)</p> <ul style="list-style-type: none"> Année Scolaire N-... Année Scolaire N <ul style="list-style-type: none"> PPMS Risques majeurs PPMS Attentat-Intrusion

ADMINISTRATIF	VIE SCOLAIRE	BATIMENT – SECURITE
<p>MENJ, Rectorat, DSDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Documents d'accompagnement des programmes (guide pour la maternelle, guide pour le cycle 2, pour le cycle3...) <p>Organisation pédagogique et effectifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Registres matricules des élèves (50 ans) Registres d'appel journalier 	<p>Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> Cahier de texte du maître, du professeur, Cahier de texte des classes, Cours et supports de cours, Cahiers de roulement, cahiers mensuels d'élèves, Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves Implantation et gestion des créations artistiques et décors déposés ou réalisés pour les établissements : correspondances, photographie <p>Santé scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Registre de soins 	<p>Inventaire du mobilier scolaire</p> <p>Registres de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> Sécurité incendie - Registre : exercices d'évacuation, visites pour les extincteurs Visites périodiques de sécurité (commission Hygiène et Sécurité, Sécurité Incendie, commission sécurité et protection de la santé, autres commissions ; convocations, PV, rapports Diagnostics et rapports d'experts Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques Eliminations de matériaux et de produits sensibles : bordereaux Services de sécurité et de surveillance : main courante Marchés et contrats de prestation de services de surveillance, Travaux d'entretien (remplacement de menuiserie, voirie, ...) Travaux exécutés en application d'une réglementation sur les constructions publiques (sécurité incendie, désamiantage...) Gros équipements (chaufferie, circuit électrique, aménagement informatique, réseaux divers...) <p>Dossiers de subventions</p> <p>Bâtiments démontables :</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorisations d'implantations, Déclarations de travaux, Autorisations de travaux, Marchés Permis de démolir