

type de documents	Durée d'utilisation administrative	D : destruction C : versement aux archives départ. T : tri	Observations
<b>A. VIE SCOLAIRE</b>			
<b>Situation administration et pédagogie de l'élève</b>			
Registres matricules et/ou fichier des élèves, listes des élèves	50 ans	C	Les registres matricules n'existent que dans les écoles primaires. Ces documents permettent de délivrer les attestations de scolarité aux anciens élèves.
Dossiers scolaires <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiches de renseignements sur l'élève et sa famille</li> <li>▪ Livret d'évaluation</li> <li>▪ Eléments concernant l'assiduité des élèves</li> <li>▪ Eléments concernant les sanctions</li> <li>▪ Dossiers d'admission en 6<sup>ème</sup></li> </ul>	10 ou 50 ans	T	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...) Le dossier scolaire ne doit pas être remis à l'élève.
Photographies de classes	Sans objet	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.
<b>Contrôle de l'assiduité et discipline</b>			
Statistiques des absences	1 an	C	
Registres d'appel journaliers	10 ans	D	La DUA de 10 ans se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice
Bulletins d'absences, mots d'excuses des parents, certificats médicaux	1 an	D	
Rappels aux familles	1 an	D	
Signalements au procureur, à la caisse d'allocations familiales	1 an	D	
<b>B. Emplois du temps, productions pédagogiques et travaux d'élèves</b>			
<b>Emplois du temps</b>			
Emplois du temps des classes	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
Emplois du temps des enseignants	1 an	T	Conserver les emplois du temps des années scolaires se terminant en 0 et 5
<b>Documents et productions pédagogiques</b>			
Cahiers de textes des classes	2 ans	T	Conserver les cahiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, et tri sélectif représentant la diversité des niveaux et des options.
<b>Travaux d'élèves</b>			
Cahiers de roulement, cahiers mensuels	2 ans	T	Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5
Cahiers, objets, maquettes, audiovisuels réalisés par les élèves.	2 ans	T	Tri sélectif