



Les affichages et l'archivage sur l'école

publié le 06/01/2021 - mis à jour le 08/01/2021

Descriptif :

Quels sont les affichages et documents obligatoires sur l'école ?

Quel document dois-je garder sur l'école ? Combien de temps ? Que dois-je garder en version papier ? Une sauvegarde numérique est-elle suffisante ?

Sommaire :

- Affichages et registres
- Archivages des documents

● Affichages et registres

Au sein de l'école, plusieurs affichages et registres sont **obligatoires**. Lors de votre prise de fonction, ce sont les premiers éléments qui peuvent être identifiés et vérifiés.

- Charte de la laïcité ([Ressources](#) ) ,
 - Déclaration universelle des Droits de l'Homme et du citoyen ([Ressources](#) ) ,
 - Une affiche représentant les drapeaux français et européen, la devise de la République et l'hymne national ([Ressources](#) ) ,
 - Règlement intérieur de l'école ([Ressources](#) ) ,
 - Plan d'évacuation et consignes de sécurité,
 - Plan du bâtiment ou des bâtiments,
 - Protocole d'urgence ([Notes de services et circulaires](#) ) ,
 - Interdiction de fumer ou de vapoter,
 - Tableau d'organisation du planning de surveillance,
 - Consignes de sécurité Vigipirate,
 - Informations CSHCT départemental.
-
- Registre d'inscription des élèves (registre matricules),
 - Registres d'appel ou de présence,
 - Registre des délibérations du conseil d'école (procès-verbal, délibérations...),
 - Registre des délibérations des instances pédagogiques (conseils de cycle, conseils des maîtres...),
 - Registre d'inventaire (mobilier et matériel),
 - Registre de santé et de sécurité au travail (RSST),
 - Registre de danger grave et imminent (RDGI),
 - Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS),
 - Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP),
 - Registre incendie (qui doit être accessible par la collectivité et le SDIS),

► [Prévention, santé, sécurité et sûreté au travail](#)

D'autres documents sont conseillés. Ils peuvent être mis à disposition en salle des maîtres ou sur un espace

identifié où tous les membres de l'équipe pourront s'y référer.

- Tableau d'organisation des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC),
- Registre de sécurité des aires de jeux et des équipements sportifs,
- Consignes PPMS affichées dans chaque salle,
- Cahier de soins (registre de soins) : il répertorie les soins apportés aux élèves sur tous les temps de l'école.

● Archivages des documents

- Combien de temps doit-on archiver les documents sur l'école ?

La question du tri et de la conservation des documents sur l'école s'appuie sur le BO n°24 du 16 juin 2005 "INSTRUCTION DE TRI ET DE CONSERVATION POUR LES ARCHIVES REÇUES ET PRODUITES PAR LES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS CONCOURANT À L'ÉDUCATION NATIONALE" [🔗](#).

Il présente les différentes durées d'archivage selon les documents.

 **Durée d'archivage des documents** (PDF de 138.9 ko)

Tableau des durées d'archivage des différents documents avec les services concernés (écoles, DSDEN, Rectorat...).

Pour l'archivage de vos documents, il est

également possible de solliciter le service des archives du rectorat.

► [Les archives du rectorat](#) [🔗](#)

Documents joints

 **Affichage représentant les drapeaux français et européen, la devise de la République et l'hymne national** (PDF de 1.7 Mo)

Dans le cadre des mesures issues de la loi pour une École de la confiance, le ministère met à disposition des écoles, collèges et lycées, une affiche représentant les drapeaux français et européen, la devise de la République et l'hymne national afin que chaque classe puisse en disposer et l'afficher.

 **Aménager un local à archives** (PDF de 298.1 ko)

Conseils pour l'aménagement du local d'archives.

 **Bordereau d'élimination d'archives** (Excel de 11.5 ko)

Bordereau à compléter et à transmettre aux archives départementales avant toute élimination d'archives de l'école.

 **Bordereau de versement aux archives départementales** (Excel de 68 ko)

Bordereau à compléter pour versement d'archives aux archives départementales.

A transmettre aux archives en amont et attendre une validation de leur part avant l'organisation du versement des archives.

 **Charte de la laïcité** (PDF de 164.5 ko)

Charte de la laïcité : dans les écoles et établissements d'enseignement du second degré publics, la Charte de la laïcité à l'École est affichée de manière à être visible de tous. Les lieux d'accueil et de passage sont à privilégier.

 **Éliminer ses archives** (PDF de 47.5 ko)

Des recommandations pour l'élimination des archives.

 **Fiche sinistre archives** (PDF de 39.1 ko)

Fiche en cas de sinistres dans les archives de l'école.

 **L'archivage numérique** (PDF de 59.8 ko)

Quelques conseils sur l'archivage numérique.

 **Les bonnes pratiques pour les archives** (PDF de 106.4 ko)

Les bonnes pratiques pour aménager son local à archives et l'organiser.



Versement de ses archives aux archives départementales (PDF de 52 ko)

Règles élémentaires pour le versement de ses archives aux archives départementales.



**Académie
de Poitiers**

Avertissement : ce document est la reprise au format pdf d'un article proposé sur l'espace pédagogique de l'académie de Poitiers.

Il ne peut en aucun cas être proposé au téléchargement ou à la consultation depuis un autre site.