



SeGEC
FEDERATION DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL CATHOLIQUE
FédEFoC

rue Guimard,1 -1040 BRUXELLES
Tél (02)289 63 40 – Fax (02)289 63 41

Cl. 0709040000

Bruxelles, février 2001

CONSERVATION DES ARCHIVES SCOLAIRES

La réglementation scolaire impose, dans le fonctionnement et la vie d'une école, la rédaction de nombreux documents d'ordres divers.

Les directions d'école trouveront ci-après un relevé pratique des documents qu'il y a lieu de conserver dans les archives.

Les références légales quant à la durée de conservation des archives étant peu nombreuses, les délais sont souvent à déterminer avec un bon sens. Il y a toutefois lieu de tenir compte des dispositions du Code Civil en matière de prescriptions et notamment de l'article 2262 qui précise que : « Toutes les actions tant réelles que personnelles sont prescrites par 30 ans, sans que celui qui allègue cette prescription soit obligé d'en rapporter un titre ou qu'on puisse lui opposer l'exception déduite de la mauvaise foi ».

Toute action en justice est par conséquent prescrite par 30 ans à moins qu'un délai plus court n'ait été expressément fixé.

Une certaine prudence s'impose donc dans tous les cas où une action en justice pourrait être intentée.

1. Les registres (C.M. 27/07/1977)

En aucun cas, les registres ne peuvent être distraits de l'école.

Le registre matricule d'inscription doit être conservé indéfiniment.

Le registre de fréquentation doit être conservé durant 30 ans.

En cas de fermeture d'école, les registres sont conservés à la Commune sous la

responsabilité de l'autorité communale.

En cas de fusion d'écoles, la conservation des registres est assurée par la direction de la nouvelle école ainsi constituée.

2. Documents relatifs au personnel enseignant

- a) Les dossiers du personnel enseignant doivent être conservés à vie.
- b) Le registre du personnel doit être conservé à vie.
- c) Le cahier des absences doit être conservé pendant 30 ans.
- d) Les documents à établir en matière d'absence pour fait de grèves et arrêts de travail sont à conserver pendant 12 mois.
- e) Le journal de classe des enseignants est un document d'ordre privé qui leur appartient. Il ne doit pas être conservé dans les archives de l'école.

3. Documents relatifs aux élèves

- a) Dossiers de dérogation en matière d'obligation scolaire : ils doivent être conservés jusqu'à la fin de la scolarité primaire.
 - Lorsque l'enfant effectue une 8^e année ou une 9^e année dans l'enseignement primaire.
 - Lorsque l'enfant est maintenu en maternelle alors qu'il est soumis à l'obligation scolaire.
 - Lorsque l'enfant entre en 1^{re} année primaire à l'âge de 5 ans alors qu'il n'est pas encore soumis à l'obligation scolaire.
- b) Délivrance du certificat d'études de base : A.G.C.F. du 03 mai 1999.
 - La liste des élèves inscrits en 6^e année primaire (registre) doit être conservée 10 ans et comprend les nom, prénoms, lieu et date de naissance, adresse des candidats et celle des personnes investies de l'autorité parentale ou qui en assurent la garde.
 - Le dossier de l'élève établi en vue de la délivrance du certificat d'études de base doit être conservé pendant 10 ans.
 - La liste des élèves ayant obtenu le C.E.B. doit être conservée 20 ans.
 - Le registre où sont conservés les procès-verbaux de décision de la Commission

d'octroi doit être conservé pendant 10 ans.

4. Documents relatifs au subventionnement

Les dépêches ministérielles accordant les subventions-traitements (encadrement) sont à conserver pendant 5 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année du paiement. (Article 7 de la Loi du 06/02/1970).

Les dépêches ministérielles accordant au pouvoir organisateur les subventions de fonctionnement par année scolaire doivent être conservées pendant une période de 30 ans.

Les documents justificatifs doivent être conservés pendant 5 ans. (A.R. du 02/08/1973) (Contrôle d'utilisation des subventions de fonctionnement).
(Exemple : en 2001, être en possession des documents relatifs aux années 1996 → 2000).

5. Documents comptables

Tous les journaux comptables et documents justificatifs doivent être conservés pendant une période de 5 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit la période imposable (articles 315 et 315 bis code Impôts sur les Revenus).

6. En résumé

Registre matricule, dossiers enseignants, registre du personnel, documents subventions	Indéfiniment
Registre fréquentation, cahier des absences	30 ans
Dépêche accordant les subventions de fonctionnement	5 ans
Dépêche accordant les subventions-traitements	5 ans
Liste élèves ayant obtenu le C.E.B.	20 ans
Inscription élèves 6 ^e année, dossiers élèves 5 ^e + 6 ^e années + registre reprenant les procès-verbaux de décision	10 ans
Documents comptables (justificatifs)	5 ans
Absences, arrêt travail enseignants	1 an
Dérogation en matière d'obligation scolaire (avancement/retardement)	Fin scolarité primaire