

# TRI DES DOCUMENTS

## MATERNELLE

**à rendre aux familles périodiquement** (ne pas stocker inutilement) :

- productions des élèves
- exercices écrits d'évaluation  
(ne pas joindre au livret scolaire, intégrer aux outils ordinaires)

**à rendre aux familles en fin d'année :**

- cahiers (cahier de vie, cahier de liaison, cahier d'écriture...)

**à conserver à l'école :**

- livret scolaire du cycle 1, avec les fiches périodiques  
(rendre aux familles en GS)

**à transmettre à l'école élémentaire :**

- bilan de fin de GS (qui sera joint au livret de compétences)
- documents utiles (PAI, équipes éducatives ou ESS...)

**à jeter :**

- outils de suivi (PPRE, RASED) ou documents qui ne seront pas réutilisés



## ÉLÉMENTAIRE

**à rendre aux familles périodiquement** (ne pas stocker inutilement) :

- cahier du jour, autres cahiers et travaux personnels
- exercices écrits d'évaluation  
(ne pas joindre au livret scolaire, intégrer au cahier du jour)

**à rendre aux familles en fin d'année :**

- tous les cahiers et classeurs
- cahiers d'évaluations nationales CE1 et CM2

**à conserver à l'école :**

- livret scolaire  
avec les fiches périodiques et le livret de compétences  
(fiches à rendre aux familles, pour le cycle 2 en fin de CE1 et pour le cycle 3 en fin de CM2)

**à transmettre au collège :** (lors de la commission de liaison)

- livret de compétences  
(avec bilan GS, palier CE1 et palier CM2, attestations, B2i, A1...)
- documents utiles (PAI, PPRE passerelle, équipes éducatives ou ESS...)

**à jeter :**

- outils de suivi (PPRE, RASED) ou documents qui ne seront pas réutilisés



## ARCHIVAGE

L'archivage numérique est à privilégier (serveur, disque dur externe, DVD).  
On n'imprime que ce qui est indispensable et on ne conserve que ce qui est utile au fonctionnement de l'école pendant une durée limitée (un an ou deux).

Seules quatre exceptions (BO n°24 du 16/06/2005) :

- conseils d'école : 5 ans
- registres sécurité et appel : 10 ans
- accidents : 30 ans
- registre élèves : 50 ans

