

Liberté Egalité Fraternité

Le Ministre des solidarités, de la santé et de la famille
Le Ministre de la culture et de la communication

à
Mesdames et Messieurs les directeurs d'agences régionales d'hospitalisation
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles paramédicales-

à
Mesdames et Messieurs les présidents des Conseils généraux
s/c de Mesdames et Messieurs les préfets
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des archives départementales-

à
Mesdames et Messieurs les Maires
s/c de Mesdames et Messieurs les préfets
-à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs d'archives municipales ou responsables
des services d'archives-

Instruction DPACI/RES/2005/07 du 28 avril 2005

Objet : Instructions de tri et de conservation pour les archives produites et reçues par les écoles paramédicales.

Textes officiels

Livre II du code du patrimoine et décrets d'application de la loi sur les archives n° 79-18 du 3 janvier 1979 .
Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat.

Références antérieures complétées par la présente instruction

Ministère de la Culture (Direction des Archives de France) Instruction AD 94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés du personnel et de la formation.

A la fin de l'année 2000, un groupe de travail sur les archives des écoles paramédicales a été réuni à l'initiative du CEFIEC-région Picardie (Comité d'entente des formations infirmières et écoles de cadres) et des archives départementales de l'Aisne, puis de la Somme et de l'Oise. La direction des archives de France a rejoint ce groupe de travail afin de donner aux résultats de ces travaux une portée nationale.

Les écoles paramédicales

Les écoles paramédicales préparent aux diplômés d'Etat dans le domaine paramédical. En 2003, il existait 455 instituts de formation à statut public et 118 instituts de formation à statut privé.

Ecoles d'aides soignants
Ecoles d'auxiliaires de puériculture
Ecoles d'infirmiers anesthésistes
Ecoles d'infirmiers de bloc opératoire
Ecoles de puéricultrices
Instituts de formation de manipulateurs d'électroradiologie médicale

Instituts de formation des cadres de santé
Instituts de formation de techniciens de laboratoire d'analyses de biologie médicale
Instituts de formation en ergothérapie
Instituts de formation en masso-kinésithérapie
Instituts de formation en psychomotricité
Instituts de formation en soins infirmiers.

Le statut des archives des écoles paramédicales

Les écoles paramédicales publiques

Les écoles paramédicales publiques sont le plus souvent rattachées à un établissement de santé ; dans ces conditions, les archives produites par les écoles paramédicales publiques sont des archives publiques.

Les établissements publics de santé sont des personnes morales de droit public dotées de l'autonomie administrative et financière. Ils sont communaux, intercommunaux, départementaux, interdépartementaux ou nationaux (article L. 6141-1 du Code de la santé publique).

Les établissements publics de santé nationaux sont créés par décret après avis du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale. Les établissements publics de santé communaux, intercommunaux, départementaux et interdépartementaux sont créés par arrêté du directeur de l'agence régionale d'hospitalisation de la région dans laquelle est situé le siège de l'établissement (article R. 714-1-1 du Code de la santé publique).

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, la conservation des archives historiques des écoles paramédicales publiques est assurée par un service public d'archives.

Le statut juridique de l'établissement de santé, dont dépend l'école, détermine les modalités d'entrée des archives des écoles paramédicales dans un service public d'archives :

- pour les établissements publics de santé communaux ou intercommunaux, les archives sont soit versées aux archives communales ou intercommunales compétentes, soit déposées aux archives départementales
- pour les établissements de santé départementaux ou interdépartementaux, les archives sont versées aux archives départementales du département dans lequel siège l'établissement de santé.

Dans le cas des établissements publics d'hospitalisation de l'Assistance publique-Hôpitaux de Paris, de l'Assistance publique-Hôpitaux de Marseille et des Hospices civils de Lyon, les archives sont versées dans le service d'archives de l'institution.

Les écoles paramédicales privées

Les écoles paramédicales privées, au même titre que les écoles paramédicales publiques, sont agréées par le ministère chargé de la Santé. Les écoles paramédicales privées sont des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public : seules les archives qui retracent les conditions dans lesquelles l'école exerce sa mission de service public peuvent être considérées comme archives publiques, à savoir les archives relatives à l'organisation des études, de la scolarité et de la préparation du diplôme d'Etat.

Les archives publiques des écoles paramédicales privées sont versées aux archives départementales. Les archives privées des écoles paramédicales privées peuvent faire l'objet d'un don ou d'un dépôt aux archives départementales.

Présentation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage qui suit est le résultat des réflexions du groupe de travail mis en place. La présente instruction et le tableau qui y est annexé complètent la circulaire AD 94-6 du 18 juillet 1994.

Le tableau d'archivage est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les écoles paramédicales et propose des règles de conservation.

Le tableau d'archivage prend en compte les documents produits et reçus par les écoles paramédicales depuis 10 ans environ. Le sort des documents non recensés dans le tableau, correspondant à des attributions qui ont aujourd'hui disparues, doit donc être arrêté par accord entre l'organisme producteur et les archives départementales territorialement compétentes.

Plan adopté pour le tableau d'archivage

Basé sur une logique fonctionnelle, le tableau d'archivage s'organise en sept rubriques formant deux ensembles :

Organisation administrative de l'école

Administration générale

Gestion financière

Gestion du personnel

Organisation des études

Epreuves de sélection

Formation

Diplômes

Relations avec les associations professionnelles

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage joint à la présente instruction se présente en quatre colonnes et se lit comme suit.

Une colonne est consacrée à la *typologie*. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les écoles paramédicales.

Lui fait suite une colonne qui indique la *durée d'utilité administrative (DUA)* ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux de l'école en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche des services. La colonne *sort final* précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA. Enfin, la colonne *observations* complète, si nécessaire, les informations données.

Le sort final des documents à l'issue de la DUA peut être :

-la *destruction*. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un *bordereau d'élimination* qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;

-la *conservation* après versement au service public d'archives compétent. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production

d'archives de l'école. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA au service public d'archives territorialement compétent. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de l'école coordonnera, après avoir pris l'attache du directeur des archives, l'élaboration d'un *bordereau de versement* récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979) ;

-enfin, le *tri* signifie que les documents doivent être *triés* avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne *Observations*. Il convient de rappeler que les propositions faites sont des propositions *a minima* ; on peut, par exemple, lorsqu'il est recommandé de conserver les années se terminant en 0, conserver et les années se terminant en 0 et les années se terminant en 5. Ce choix devra être arrêté, en fonction des circonstances locales, par le directeur des archives territorialement compétent.

Bien évidemment, on s'attachera à préserver et à verser au plus tôt aux services publics d'archives compétents, si ce n'est déjà fait, les documents les plus anciens, en particulier ceux remontant à la création des écoles.

Désignation d'un correspondant archives au sein de l'école paramédicale

Les tableaux d'archivage ont pour but d'assurer une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque directeur d'école paramédicale désigne en son sein un responsable des archives courantes et intermédiaires qui sera le correspondant du service public d'archives concerné aussi souvent que nécessaire.

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente instruction auprès des écoles concernées et nous faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.

Le ministre de la culture et de la
communication

Le ministre des solidarités, de la santé et de la
famille

Renaud Donnedieu de Vabres

Philippe Douste-Blazy

Tableau d'archivage pour les écoles paramédicales

Les recommandations en matière de tri et conservation formulées dans le tableau d'archivage s'appliquent aux archives produites par les écoles paramédicales publiques et aux archives publiques produites par les écoles paramédicales privées (*cf. supra, le statut des archives des écoles paramédicales*).
L'astérisque (*) renvoie aux remarques de la colonne *observations*.

Sommaire

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Organisation et fonctionnement de l'école
Informations synthétiques diffusées à l'extérieur
Relations avec la direction de l'établissement de santé,
la DRASS, la DDASS et tout autre partenaire
Bâtiments

GESTION FINANCIÈRE

Préparation, suivi et exécution du budget
Droits de scolarité
Formation
Droits de copie
Régie d'avances et de recettes

GESTION DU PERSONNEL

Personnel permanent
Personnel non permanent : intervenants extérieurs
Stagiaires accueillis dans le cadre de leur formation

ÉPREUVES DE SÉLECTION.....

Inscription
Épreuves d'admission et d'admissibilité

FORMATION.....

Organisation des études
Orientations pédagogiques
Organisation administrative
Contenu de la formation
Conseil technique et conseil de discipline

Scolarité

Prise en charge des frais de scolarité
Prise en charge des frais de formation
Suivi des étudiants et élèves : dossier individuel

DIPLÔMES.....

RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES.....

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p style="text-align: center;">ADMINISTRATION GÉNÉRALE</p> <p>Organisation et fonctionnement de l'école</p> <p>Textes législatifs et réglementaires</p> <p>Agrément *</p> <p>Correspondance - Cahier d'enregistrement du courrier - Chrono courrier départ</p> <p>Notes de service - Notes de service du directeur de l'établissement de santé - Notes d'information du directeur de l'école</p> <p>Règlement intérieur et règlements annexes *</p> <p>Organigrammes</p> <p>Informations synthétiques diffusées à l'extérieur</p> <p>Plaquettes, brochures, affiches et tout autre document de communication *</p>	<p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p> <p>5 ans 5 ans</p> <p>Durée de validité Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p>	<p>Destruction</p> <p>Conservation</p> <p>Destruction Destruction</p> <p>Destruction Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Conservation</p>	<p>* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.</p> <p>Y compris les bordereaux d'envoi.</p> <p>Notamment règlement de l'internat ou de la résidence étudiante.</p>

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p>Relations avec la direction de l'établissement de santé, la DRASS, la DDASS et tout autre partenaire</p> <p>Statistiques (résultats aux épreuves des diplômes)</p> <p>Enquêtes *</p> <p>Rapports d'activité de l'école *</p> <p>Rapports, bilans, notes de synthèse, protocoles diffusés par l'établissement public de santé</p> <p>Bâtiments</p> <p>Dossiers sur la construction, l'agrandissement ou la rénovation de l'école</p> <p style="text-align: center;">GESTION FINANCIÈRE</p> <p>Préparation, suivi et exécution du budget</p>	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p>	<p>Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Destruction</p> <p>Conservation</p>	<p>* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.</p> <p>A conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative. Ces documents sont conservés par l'établissement de santé.</p> <p>Le suivi des bâtiments est en principe assuré par les services techniques de l'établissement de santé mais il peut exister au sein de l'école des dossiers relatifs aux bâtiments. Il conviendra d'en assurer la conservation, tout particulièrement lorsque les bâtiments ont une valeur historique.</p>

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Préparation et exécution du budget : tableaux, rapports, estimations	5 ans	Trier	Conserver les documents préparatoires et les synthèses. Le budget de l'école relève du budget global de l'établissement de santé : les pièces originales d'exécution du budget sont conservées par les services financiers de l'établissement de santé. Conserver les tableaux récapitulatifs de la taxe d'apprentissage pour les années se terminant par 0 et 5 (1990, 1995, 2000, 2005, ...).
Taxe d'apprentissage : tableaux récapitulatifs	5 ans	Tri	
Suivi des commandes gérées par les magasins de l'établissement de santé : carnets à souches	2 ans	Destruction	
Droits de scolarité			
Tableaux récapitulatifs	Durée de la scolarité	Destruction	
Formation			
Factures (copie *)	2 ans	Destruction	
Droits de copie **			* Les pièces originales sont conservées par les services financiers de l'établissement de santé. ** Le droit de copie est réglementé par le Centre français du droit d'exploitation des copies.
Contrat (copie *)	5 ans	Destruction	
Enquêtes (copie *)	5 ans	Destruction	

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p>Régie d'avances et/ou de recettes</p> <p>Cahier d'enregistrement ou livre-journal</p> <p>Bordereaux ou registres à souches</p> <p>Quitus</p>	<p>Apurement des comptes du comptable assignataire *</p> <p>Apurement des comptes du comptable assignataire *</p> <p>Apurement des comptes du comptable assignataire *</p>	<p>Destruction</p> <p>Destruction</p> <p>Destruction</p>	<p>* Le comptable assignataire est le comptable public pour le compte duquel le régisseur effectue ses opérations. Il convient de se rapprocher de la Trésorerie générale pour connaître la date à laquelle les comptes du comptable assignataire ont été apurés.</p>
<p style="text-align: center;">GESTION DU PERSONNEL</p> <p>Personnel permanent</p> <p>Dossier de candidature : lettre de candidature, profil de poste, compte rendu d'entretien</p> <p>Dossier individuel : copie de la fiche d'évaluation, copie de la fiche de notation, copie des demandes de formation</p>	<p>Durée de validité **</p> <p>Durée de validité **</p>	<p>Destruction</p> <p>Destruction</p>	<p>Le dossier de carrière du personnel permanent de l'école (secrétaires, documentalistes, formateurs, personnel d'entretien) doit être conservé par le service gestionnaire de l'établissement de santé (service des ressources humaines). Voir circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.</p> <p>Le dossier conservé par le directeur de l'école est le dossier dit « administratif » : il se compose de copies de la plupart des pièces constitutives du dossier de carrière.</p> <p>** Jusqu'à cessation d'activité de l'agent.</p>

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Personnel non permanent : intervenants extérieurs			
Dossier administratif : relevé d'identité bancaire, copie des diplômes, renseignements d'ordre administratif (adresse, téléphone)	Durée de validité *	Destruction	* Jusqu'à cessation d'activité de l'agent.
Convention (copie **)	2 ans	Destruction	** La convention et le récapitulatif des heures mensuelles et des états des déplacements sont des pièces justificatives pour la rémunération des intervenants extérieurs, transmises au service de la paie de l'établissement de santé.
États des heures mensuelles et états des déplacements (copie *)	2 ans	Destruction	
Stagiaires accueillis dans le cadre de leur formation			Notamment stagiaires de l'IFCS (Institut de formation des cadres de santé), des lycées professionnels, etc.
Correspondance	5 ans	Destruction	*** L'original de la convention est détenu soit par le directeur de l'école soit par le service formation continue de l'établissement de santé.
Convention ***	5 ans	Destruction	
Attestation de présence	5 ans	Destruction	
Objectifs de formation (copie ****)	5 ans	Destruction	**** Les pièces originales sont conservées par l'établissement dont dépend le stagiaire.
Fiche d'évaluation (copie ****)	5 ans	Destruction	
Rapport de stage	5 ans	Conservation	A conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative.

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p style="text-align: center;">ÉPREUVES DE SÉLECTION</p> <p>Inscription</p> <p>Dossier d'inscription : demande manuscrite, pièces justificatives de l'état civil, copie des diplômes</p> <p>Épreuves d'admission et d'admissibilité</p> <p>Cahier des charges des épreuves *</p> <p>Calendrier des épreuves</p> <p>Convocations aux épreuves **</p> <p>Liste des candidats **</p> <p>Sujets **</p> <p>Liste des membres du jury **</p> <p>Feuilles d'émargement des candidats</p> <p>Grilles des critères d'évaluation à l'entretien</p>	<p>Durée de la scolarité</p> <p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p>	<p>Destruction</p> <p>Conservation</p> <p>Destruction</p> <p>Destruction</p> <p>Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Conservation</p> <p>Destruction</p> <p>Conservation</p>	<p>Les dossiers d'inscription des candidats non reçus peuvent être éliminés après 1 an.</p> <p>Lorsque la préparation des épreuves de sélection est organisée à l'échelon départemental ou régional, il appartient au centre de regroupement d'assurer la conservation des archives.</p> <p>* Si délégation de l'organisation des épreuves de sélection et de la correction des copies à un prestataire extérieur.</p> <p>** Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.</p>

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Compositions des candidats (copies et tests)	1 an	Tri	<p>Les compositions des candidats sont conservées soit par l'école, soit par la DDASS (diplôme d'État professionnel d'aide soignant et diplôme d'État professionnel d'auxiliaire de puériculture), soit par la DRASS (autres diplômes d'État professionnels).</p> <p>Les consignes de tri sont mises en œuvre par l'organisme qui conserve les copies.</p> <p>Conserver un minimum de 3 copies par épreuve de chaque examen.</p>
Procès-verbaux des résultats * <p style="text-align: center;">FORMATION</p> Organisation des études <i>Orientations pédagogiques</i> Projet de formation Projet pédagogique Évaluation du projet pédagogique	5 ans	Conservation	* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.
	5 ans	Conservation	Le <i>projet de formation</i> est un projet à moyen terme sur 3 à 5 ans ; il donne les orientations générales de la politique de l'école. Le <i>projet pédagogique</i> met en œuvre le projet de formation ; il est réactualisé tous les ans.
	5 ans	Conservation	

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<i>Organisation administrative</i>			
Photographies des promotions ou trombinoscopes	Durée de la scolarité	Conservation	
Liste ou fichier des étudiants et élèves ou anciens élèves	Durée de la scolarité	Conservation	
Feuilles d'émargement	Durée de la scolarité	Destruction	
Programmes annuels généraux de l'enseignement *	10 ans	Conservation	* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.
Programmes hebdomadaires *	10 ans	Destruction	
Agrément du lieu de stage *	Durée de validité	Destruction	
Bilan de la formation	10 ans	Conservation	
<i>Contenu de la formation</i>			
Exemplaire des cours dispensés (supports de cours distribués, plans détaillés, etc.)	Durée de la scolarité	Tri	Conserver un exemplaire de l'ensemble des cours dispensés pour une promotion sur cinq.
Sujets d'évaluation des modules théoriques et trames de correction	Durée de la scolarité	Conservation	
Comptes rendus des réunions pédagogiques *	Durée de la scolarité	Conservation	
Travaux de fin d'étude des étudiants et élèves	Durée de validité	Conservation	A conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative.

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Autres productions des étudiants et élèves	Durée de validité	Conservation	à conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative.
<i>Conseil technique et Conseil de discipline</i>			
Arrêtés préfectoraux de composition des conseils *	5 ans	Conservation	* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.
Convocations et ordres du jour *	1 an	Destruction	
Procès-verbaux des délibérations *	5 ans	Conservation	
Scolarité			
<i>Prise en charge des frais de scolarité **</i>			** Les dossiers de demande de bourse sont instruits par la DDASS.
Liste des étudiants et élèves sollicitant une bourse	Durée de la scolarité	Destruction	Prise en charge du coût de la formation et remboursement des frais de déplacement des étudiants et élèves. Organismes partenaires : Conseil régional, ASSEDIC, DDTEFP, CNASEA, FONGECIF.
Procès-verbal de la commission d'attribution (copie)	Durée de la scolarité	Destruction	
<i>Prise en charge des frais de formation</i>			
Attestations de présence	Durée de la scolarité	Destruction	
Récapitulatif quantitatif des heures de formation (« bilan » pédagogique et financier)	Durée de la scolarité	Destruction	
Attestations de paiement (copie ***)	Durée de la scolarité	Destruction	*** Les pièces originales sont transmises et conservées par les services financiers ou le service de la paie de l'établissement de santé.
Conventions de formation (copie ***)	Durée de la scolarité	Destruction	

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p>États des frais de déplacement (copie *)</p> <p><i>Suivi des étudiants et élèves : dossier individuel</i></p> <p>Fiche d'identification et de renseignements</p> <p>Registre ou fichier d'entrée et de sortie des étudiants et élèves</p> <p>Dossier administratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'assurance en responsabilité civile - Déclaration d'accident du travail - Attestation d'immatriculation à la sécurité sociale - Décisions du directeur de l'école (sanctions disciplinaires, suspension de la scolarité, ...) ***** - Décision d'équivalence ***** - Correspondance <p>Dossier médical</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat médical d'aptitude - Arrêt maladie 	<p>Durée de la scolarité</p> <p>Fin de scolarité ** + 1 an</p> <p>40 ans ***</p> <p>Fin de scolarité ** + 1 an</p> <p>Fin de scolarité ** + 1 an</p>	<p>Destruction</p> <p>Destruction</p> <p>Conservation</p> <p>Destruction sous réserve *****</p> <p>Destruction</p>	<p>* Les pièces originales sont transmises et conservées par les services financiers ou le service de la paie de l'établissement de santé.</p> <p>** La fin de scolarité correspond soit à la date d'obtention du diplôme d'État soit à la date d'abandon de la formation par démission.</p> <p>*** Les informations portées dans le registre ou dans le fichier sont utiles pour la justification des droits à la retraite (rachat de points).</p> <p>**** Le délai de recours devant le tribunal administratif est fixé à 2 mois à compter de la date de notification. Conserver les dossiers administratifs ayant fait l'objet d'un contentieux.</p> <p>***** Il convient de s'assurer avant d'envisager l'élimination des dossiers administratifs que les déclarations d'accident du travail sont conservées par le service du personnel de l'établissement de santé. Dans le cas contraire, il convient de les conserver au moins pendant 40 ans.</p>

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
<p>Dossier scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossier d'évaluation continue de la formation (attestations de stage, appréciations de stage, résultats du diplôme d'Etat) - Copie de la feuille récapitulative d'évaluation des modules théoriques - Grilles d'évaluation clinique (mise en situation professionnelle) - Grilles d'évaluation du travail de fin d'étude (TFE) - Tableaux récapitulatifs des absences - Comptes rendus d'entretien 	<p>Durée de la scolarité</p> <p>Fin de scolarité ** + 10 ans</p>	<p>Sans objet *</p> <p>Tri</p>	<p>* Le dossier d'évaluation et les copies d'évaluation des modules théoriques sont remis aux étudiants et élèves en fin de scolarité, sauf pour les étudiants et élèves ayant abandonné la formation ; une copie du dossier d'évaluation est parfois conservée par l'école.</p> <p>** La fin de scolarité correspond soit à la date d'obtention du diplôme d'État soit à la date d'abandon de la formation par démission.</p> <p>Conserver les dossiers de scolarité des étudiants et élèves quittant la formation (abandon ou date du diplôme d'État) les années se terminant par 0 (1980, 1990, 2000, ...).</p>
DIPLÔMES			
Arrêtés préfectoraux de composition du jury ***	5 ans	Conservation	La DDASS organise les épreuves des diplômes professionnels d'aide soignant et d'auxiliaire de puériculture ; la DRASS organise les épreuves des autres diplômes professionnels.
Calendrier des épreuves	1 an	Destruction	
Sujets et trames de correction	1 an	Conservation	
Grilles des critères d'évaluation	1 an	Conservation	

Catégories de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final au terme de la DUA	Observations
Procès-verbaux des résultats *	5 ans	Conservation	Les copies des diplômes d'État professionnels d'aide soignant et d'auxiliaire de puériculture sont conservées par la DDASS ; les copies des autres diplômes d'État professionnels sont conservées par la DRASS.
Attestations de remise des diplômes	3 ans	Destruction	* Circulaire de la Direction des Archives de France n°94-6 du 18 juillet 1994 sur le tri et la conservation des archives des établissements publics de santé : documents produits après 1968 par les services chargés de la gestion du personnel et de la formation.
Attestations de remise du dossier scolaire	3 ans	Destruction	
RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES			Chaque profession paramédicale est représentée au sein d'une association professionnelle. En 2002, 16 professions paramédicales sont référencées.
Cotisation (copie **)	1 an	Destruction	** La cotisation est réglée par les services financiers de l'établissement de santé.
Comptes rendus de réunions régionales ***	5 ans	Conservation	*** A conserver par le délégué régional.
Comptes rendus des conseils d'administration et des assemblées générales	5 ans	Destruction	A conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative.
Documentation	Durée de validité	Destruction	A conserver éventuellement au CDI pendant la durée d'utilité administrative.