

ARCHIVAGE

Texte B.O N°24 du 16 juin 2005 : L'archivage est obligatoire. En cas de nécessité il relève de la responsabilité de la personne en possession des documents demandés.

Merci aux enseignants de ne pas garder individuellement les dossiers des élèves

Temps de conservation des documents :

- CCF et LIVRETS de stage : 1 an
- CONVENTION et ATTESTATIONS de présence : 50 ans

PROTOCOLE

- 1- Complétez la feuille A3 « Attestation de remise »*
- 2- Classez par ordre alphabétique dans la feuille A3, les copies de CCF, conventions, livrets, attestations...
- 3- Apportez l'ensemble au bureau des DDFPT
- 4- Signez le registre pour preuve de dépôt

***La feuille A3 « Attestation de remise » est disponible en salle des profs et en salle G STAGE dans la bannette ARCHIVES et téléchargeable sur le site du lycée**

Aucun dépôt en attente dans les bureaux, n'est autorisé.