

## ENFANCE ET JEUNESSE

TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION DES DOCUMENTS  
 PRODUITS PAR LE SERVICE DES AFFAIRES SCOLAIRES

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>ECOLE</b>			
<i>RELATIONS INSTITUTIONNELLES</i>			
correspondance avec l'école	6 ans	Trier (conserver le courrier important, concernant le bâtiment par exemple)	
notes de service	2 ans	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service. Eliminer les notes reçues.	
conseil d'école : <u>copies</u> des procès- verbaux d'élection et des comptes rendus de réunion	2 ans	Eliminer.	<u>Vérifier qu'il s'agit bien de copies.</u> Les originaux sont à conserver et se trouvent normalement à l'école mais il n'est pas rare qu'ils soient archivés en mairie.
mobilier et matériel : inventaire	validité	Conserver	
<i>ELEVES</i>			
fiches d'inscription (justificatifs d'identité, de domicile, attestation de vaccinations, ...)	5 ans	Conserver les années d'inscription commençant par 3 et 8 s'il n'existe pas de listes récapitulatives, sinon éliminer.	
listes récapitulatives	5 ans	Trier (conserver les années d'inscription commençant par 3 et 8, éliminer le reste)	

Conseil général du Var  
Direction des Archives départementales

<i>PERSONNEL ENSEIGNANT</i>			
listes annuelles d'instituteurs	5 ans	Trier (conserver les années d'inscription commençant par 3 et 8, éliminer le reste)	
recensement des instituteurs ayant droit au logement ou à l'indemnité représentative du logement (IRL) : documents préparatoires, fiches individuelles, notifications	2 ans	Eliminer	Ce recensement est réalisé dans le cadre de la répartition de la dotation spéciale instituteurs (DSI) attribuée par l'Etat.
<i>SECURITE</i>			
commission de sécurité : rapports	2 ans	Conserver	
registre de sécurité	5 ans	Conserver	
accidents : rapports	30 ans pour les sinistres ayant entraîné des dommages corporels	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants, éliminer le reste)	
	10 ans pour les sinistres n'ayant pas entraîné de dommages corporels		
<i>FINANCES</i>			
budgets	5 ans	Conserver	
factures, bons de commande	10 ans	Eliminer	
aides financières et matérielles versées (subventions)	10 ans	Trier (conserver les années 3 et 8)	
CAISSE DES ECOLES			
Il s'agit d'un établissement public qui a pour mission de faciliter et d'encourager la fréquentation des écoles en attribuant des aides aux élèves des premier et second degrés en fonction des ressources de leur famille. La caisse intervient dans tous les domaines de la vie scolaire (éducatif, social, culturel, sanitaire).			
statuts	durée de vie de l'organisme	Conserver	
délibérations	1 an	Conserver	
procès-verbaux d'élection, comptes rendus de réunion	1 an	Conserver	
pièces comptables	5 ans si régie 10 ans si budget distinct	Eliminer	
dossiers individuels	5 ans à la clôture	Trier (conserver les années 3 et 8, si le classement est chronologique, ou les dossiers B et T, si le classement est	

Conseil général du Var  
Direction des Archives départementales

		alphabétique)	
listes des bénéficiaires	5 ans	Conserver	
<b>CANTINE</b>			
<b>Inscriptions</b>			
fiches d'inscription et pièces justificatives, listes des enfants	5 ans	Eliminer	
quotient familial	5 ans	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
<b>Régie</b>			
institution, modification, suppression : délibérations, décisions	5 ans	Conserver	
contrôle par la trésorerie : procès-verbal	5 ans	Conserver	
quitus de gestion	5 ans	Conserver	
pièces comptables (titres exécutoires de paiement, quittances, registres de délivrance de tickets,...)	5 ans	Eliminer	
<b>Fonctionnement</b>			
règlement du restaurant	validité	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
menu	1 an	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
contrôle de l'hygiène : rapports et analyses	10 ans	Conserver les rapports Eliminer les analyses	
délégation à une société de restauration privée : pièces contractuelles et comptables	Se reporter au tableau de gestion des marchés publics		
<b>TRANSPORTS</b>			
<b>Inscriptions</b>			
fiches d'inscription et pièces justificatives, listes des élèves	5 ans	Eliminer	
pièces comptables : titres exécutoires, quittances	5 ans si régie 10 ans si budget communal	Eliminer	

Conseil général du Var  
Direction des Archives départementales

<b>Fonctionnement</b>			
délégation à une société privée : pièces contractuelles et comptables	Se reporter au tableau de gestion des marchés publics		
accidents : déclarations	30 ans pour les sinistres ayant entraîné des dommages corporels	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants)	
	10 ans pour les sinistres n'ayant pas entraîné de dommages corporels		
<b>ACTIVITES PERISCOLAIRES</b>			
<i>GARDERIE, CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (C.L.S.H.), CENTRE AERE</i>			
<b>Inscriptions</b>			
fiches d'inscription et pièces annexes	5 ans	Eliminer	
quotient familial	5 ans	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
listes des enfants	5 ans	Eliminer	
registres de présence des enfants	20 ans	Eliminer si les statistiques annuelles sont conservées, sinon conserver.	
<b>Fonctionnement</b>			
projets pédagogiques	5 ans	Conserver	
bilans des activités	5 ans	Conserver	
statistiques : états de fréquentation, graphiques	5 ans	Conserver les statistiques annuelles. Eliminer le reste.	
<i>RELATIONS AVEC L'OFFICE DEPARTEMENTAL D'EDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR (ODEL VAR)</i>			
<b>Inscriptions</b>			
bordereaux de pré-inscription, demandes et fiches d'inscription, protocoles des procédures d'inscription	5 ans	Eliminer	
listings des enfants par séjour	5 ans	Eliminer	
règlement des frais de séjour : demandes	5 ans	Eliminer	
<b>Fonctionnement</b>			
projets éducatifs, comptes rendus d'information	5 ans	Eliminer	Documents envoyés à titre d'information

Conseil général du Var  
Direction des Archives départementales

présentation des séjours, des classes découvertes, des chantiers de jeunes : catalogues, fiches techniques, notes	5 ans	Eliminer	Documents envoyés à titre d'information
---	-------	----------	---