

ENFANCE ET JEUNESSE

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

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
ECOLE			
RELATIONS INSTITUTIONNELLES			
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	
INSCRIPTION DES ELEVES			
fiches d'inscription (justificatifs d'identité, de domicile, attestation de vaccinations, ...)	5 ans	Trier (s'il n'existe pas de listes récapitulatives, conserver les années d'inscription commençant par 3 et 8, sinon éliminer).	
listes récapitulatives	5 ans	Conserver	
demandes de dérogation	5 ans	Eliminer	
PERSONNEL ENSEIGNANT			
listes annuelles d'instituteurs		Trier	

	5 ans	(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.
SECURITE			
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		
FINANCES			
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 alphabétique)	
listes des bénéficiaires	5 ans	Conserver	

CANTINE			
Inscriptions			
fiches d'inscription et pièces justificatives, listes des enfants	5 ans	Eliminer	
Régie			
institution, modification, suppression : délibérations, décisions	4 ans à compter de la suppression	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	
Fonctionnement			
règlement du restaurant	validité	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
menu	1 an	Trier (conserver uniquement les années 3 et 8)	
présence des enfants : pointages journaliers	5 ans	Eliminer	
états de fréquentation	5 ans	Trier (conserver les états annuels, éliminer les états mensuels)	
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		
TRANSPORTS			
Inscriptions			
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	

Fonctionnement			
délégation à une société privée : pièces contractuelles et comptables	Se reporter au tableau de gestion des marchés publics		
présence des enfants : pointages journaliers	5 ans	Eliminer	
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		
ACTIVITES PERISCOLAIRES			
<i>GARDERIE, CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (C.L.S.H.), CENTRE AERE</i>			
Inscriptions			
fiches d'inscription et pièces annexes	5 ans	Eliminer	
listes des enfants	5 ans	Eliminer	
Fonctionnement			
projets pédagogiques	5 ans	Conserver	
bilans des activités	5 ans	Conserver	
présence des enfants : - registres - pointages journaliers	20 ans	Eliminer si les statistiques annuelles sont conservées, sinon conserver.	
	5 ans	Eliminer	
statistiques : états de fréquentation, graphiques	5 ans	Trier (conserver les statistiques annuelles, éliminer le reste)	
<i>RELATIONS AVEC L'OFFICE DEPARTEMENTAL D'EDUCATION ET DE LOISIRS DU VAR (ODEL VAR)</i>			
Inscriptions			
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	

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