



## AFFAIRES SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES et EXTRA-SCOLAIRES

### Tableau de tri et de conservation des documents

**Références :**

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code de l'éducation ;
- Code des juridictions financières ;
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 sur les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>AFFAIRES SCOLAIRES</b>			
<b>Elèves</b>			
<i>Gestion des effectifs</i>			
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	1 an	Éliminer	
Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, justificatifs d'identité, de domicile, attestation de vaccinations, ...	1 an	Éliminer	
Liste des enfants effectivement inscrits	1 an	Éliminer	
Statistiques	2 ans	Conserver	
Enquête : questionnaire, résultats	5 ans	Conserver	
<i>Dérogation</i>			
Demande de dérogation scolaire	5 ans	Éliminer	



LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 28 octobre 2021

Commission des dérogations : procès-verbal	5 ans	Conserver	
Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions	10 ans	Éliminer	
<b>Instituteurs</b>			
Recensement annuel des enseignants de la commune : fiche de renseignements	1 an	Éliminer	
Avis de nomination des enseignants	1 an	Éliminer	
Indemnité représentative du logement (IRL) : liste nominative des enseignants non logés dans la commune, état des sommes à payer	10 ans	Éliminer	
Réunion avec les enseignants et le directeur académique des services de l'Éducation nationale : compte rendu	5 ans	Conserver	
<b>Conseil et représentants de parents d'élèves</b>			
Conseil d'école : ordre du jour, <u>copie</u> de compte rendu de réunion	5 ans	Éliminer	<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.
Association de parents d'élèves : <u>copies</u> de procès-verbal d'élection et de compte rendu de réunion	5 ans	Éliminer	
Liste des représentants élus des associations de parents d'élèves	5 ans	Éliminer	
<b>Dispositifs éducatifs</b>			



Projet d'école : - documents préparatoires : programme, planning, compte rendu de réunion, support de communication, ... - documents définitifs	1 an	Éliminer	
	5 ans	Éliminer	
Projet éducatif avec participation de la commune : descriptif, bilan	10 ans	Conserver	
Dispositif réussite éducative : - chartes de fonctionnement et de confidentialité  - comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan  - suivi des enfants : fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'enfant, fiche de suivi individuel	5 ans	Conserver	
		Conserver	
		Trier (conserver les années 3 et 8, éliminer les autres années)	
<b>ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES et TEMPS LIBRE</b>			
<b>Accueil collectif de mineurs</b>			
Règlement	validité	Conserver	
Habilitation par la direction départementale de la cohésion sociale : demande, projet pédagogique, liste du personnel, copie de diplômes, effectifs des enfants accueillis, procès-verbal de la commission de sécurité, récépissé d'habilitation	10 ans	Conserver	



<b>Partenariats</b>			
Contrat éducatif local (CEL) : contrat, liste d'actions et de coûts, fiche action, suivi des crédits, bilan	10 ans à compter de la fin du contrat	Conserver	
Dispositifs éducatifs financés par la CAF : appel à projet, contrat CAF/collectivité, appel à projet, bilan, présentation du projet, convention avec des associations	10 ans	Conserver	Il s'agit par exemple du contrat enfance (CE), du contrat temps libre (CTL), du contrat enfance et jeunesse (CEJ).
<b>Inscriptions des enfants</b>			
Dossier d'inscription : fiche de renseignement, autorisations parentales diverses, attestation d'assurance, pièce justificative de ressources	5 ans ou 10 ans si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial	Éliminer	Pièce justificative comptable. Code des juridictions financières, art. L 231-3.
<b>Suivi des enfants</b>			
Projet d'accueil individualisé (PAI) : convention commune/parents, état récapitulatif	5 ans	Éliminer	
Présence des enfants : états journaliers, hebdomadaires, mensuels	10 ans	Éliminer	
Planning des activités	2 ans	Éliminer	
Statistiques	2 ans	Conserver	
Accidents : déclarations - dommages corporels - dommages non corporels	30 ans 10 ans	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants)	
<b>Relations avec l'office départemental d'éducation et de loisirs du Var (ODEL Var)</b>			
<b>Inscriptions</b>			



LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 28 octobre 2021

bordereaux de pré-inscription, demandes et fiches d'inscription, protocoles des procédures d'inscription	5 ans	Éliminer	
listings des enfants par séjour	5 ans	Éliminer	
règlement des frais de séjour : demandes	5 ans	Éliminer	
<b>Fonctionnement</b>			
projets éducatifs, comptes rendus d'information	5 ans	Éliminer	Documents envoyés à titre d'information
présentation des séjours, des classes découvertes, des chantiers de jeunes : catalogues, fiches techniques, notes	5 ans	Éliminer	Documents envoyés à titre d'information
<b>RESTAURATION SCOLAIRE</b>			
<b>Inscriptions</b>			
Fiches d'inscription et pièces justificatives	10 ans	Éliminer	Pièce justificative comptable. Code des juridictions financières, art. L 231-3.
<b>Comptabilité</b>			
Il existe différents modes de gestion de la restauration scolaire qu'il est nécessaire de connaître pour déterminer la DUA des pièces comptables : <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>gestion directe par régie</u> : gestion de l'activité par la collectivité avec ses propres services et moyens,</li> <li>- <u>gestion déléguée</u> : gestion de l'activité par une tierce personne qui est intéressé financièrement aux résultats de l'exploitation.</li> <li>- <u>marché public</u> : réalisation par une tierce personne de prestations définies contre paiement d'un prix,</li> </ul>			
Gestion directe par régie : pièces comptables (titres exécutoires de paiement, quittances, registres de délivrance de tickets,...)	10 ans	Éliminer	
Gestion déléguée: pièces comptables	10 ans si originaux ou	Éliminer	



## LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 28 octobre 2021

	2 ans si copies		
Marché public : pièces comptables	10 ans si originaux ou 2 ans si copies	Éliminer	
<b>Fréquentation</b>			
Présence des enfants : pointages journaliers	10 ans	Éliminer	
Statistiques	2 ans	Conserver	
<b>Fonctionnement</b>			
Règlement du restaurant	validité	Conserver	
Commission des menus : compte rendu	1 an	Conserver	
Menus	1 an	Trier (conserver les années 3 et 8, éliminer les autres années)	
Organisation des tournées de distribution de denrées et de repas, du nettoyage : plannings	2 ans	Éliminer	
<b>Contrôle</b>			
Charte qualité	1 an	Conserver	
Rapport d'inspection	5 ans	Conserver	
Prélèvements, analyses : - conformes	5 ans	Éliminer	
	10 ans	Conserver	
<b>TRANSPORT SCOLAIRE</b>			
<b>Inscriptions des élèves</b>			
Dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile),	2 ans	Éliminer	



attestations de prise en charge, listes préparatoires			
<b>Fréquentation</b>			
Liste des élèves pris en charge	10 ans	Éliminer	Pièce justificative de dépense
<b>Comptabilité</b>			
Gestion directe par régie : pièces comptables	10 ans	Éliminer	
Gestion déléguée : pièces comptables	10 ans si originaux ou 2 ans si copies	Éliminer	
<b>Fonctionnement</b>			
Délégation : contrat, avenant	10 ans	Éliminer	
Rapport du délégataire	1 an	Conserver	
Accidents : déclarations - dommages corporels	30 ans	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants)	
- dommages non corporels	10 ans		
<b>CAISSE DES ECOLES</b>			
Il s'agit d'un établissement public municipal, alimenté par des cotisations, des subventions de la commune, du département, ou de l'Etat, des dons et legs. Sa mission est d'apporter 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	
Election : procès-verbaux	1 an	Conserver	
Réunion : compte rendu	1 an	Conserver	
Pièces comptables	10 ans	Éliminer	
Dossiers des bénéficiaires	10 ans à la clôture	Trier (conserver les années 3 et 8, éliminer le reste)	