

AFFAIRES SCOLAIRES, PERISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

Tableau de tri et de conservation des documents

Références :

- Code général des collectivités territoriales,
- Code de l'éducation,
- 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
AFFAIRES SCOLAIRES			
Elèves			
<i>Gestion des effectifs</i>			
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	1 an	Eliminer	Liste réalisée chaque année (code de l'éducation, art. L131-6).
Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, justificatifs d'identité, de domicile, attestation de vaccinations, ...	1 an	Eliminer	
Liste des enfants effectivement inscrits	1 an	Eliminer	Nota bene : la délivrance des certificats de scolarité relève de la responsabilité des services de l'Education nationale.
Statistiques	2 ans	Conserver	
Enquête : questionnaire, résultats	5ans	Conserver	
Instruction à domicile : déclaration des parents au maire, enquête de la mairie sur les conditions d'instruction	Jusqu'au 16 ans de l'enfant ou au départ de l'enfant de la commune	Eliminer	Code de l'éducation, art.L131-2 et L131-10.

Dérogation			
Demande de dérogation scolaire	5 ans	Eliminer	
Commission des dérogations : procès-verbal	5 ans	Conserver	
Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions	10 ans	Eliminer	
Instituteurs			
Recensement annuel des enseignants de la commune : fiche de renseignements	1 an	Eliminer	
Avis de nomination des enseignants	1 an	Eliminer	
Indemnité représentative du logement (IRL) : liste nominative des enseignants non logés dans la commune, état des sommes à payer	10 ans	Eliminer	
Réunion avec les enseignants et le directeur académique des services de l'Education nationale : compte rendu	5 ans	Conserver	
Conseil et représentants de parents d'élèves			
Conseil d'école : ordre du jour, copie de compte rendu de réunion	5 ans	Eliminer	Vérifier qu'il s'agit bien de copies. 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 : copies de procès-verbal d'élection et de compte rendu de réunion	5 ans	Eliminer	
Liste des représentants élus des associations de parents d'élèves	5 ans	Eliminer	
Dispositifs éducatifs			
Projet d'école : - documents préparatoires :	5 ans	Eliminer	

programme, planning, compte rendu de réunion, support de communication, ... - documents définitifs			
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)	
ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE			
Accueil collectif de mineurs			
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	
Partenariats			
Contrat éducatif local (CEL) : contrat, liste d'actions et de coûts, fiche action, suivi des crédits, bilan	10 ans	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).
Inscriptions des enfants			
Dossier d'inscription : fiche de renseignement, autorisations parentales diverses, attestation d'assurance, pièce justificative de ressources	5 ans si régie ou 10 ans si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial	Eliminer	
Suivi des enfants			
Projet d'accueil individualisé (PAI) : convention commune/parents, état récapitulatif	5 ans	Eliminer	
Présence des enfants : états journaliers, hebdomadaires, mensuels	10 ans	Eliminer	
Planning des activités	2 ans	Eliminer	
Statistiques	2 ans	Conserver	
Accidents : déclarations - dommages corporels	30 ans	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants)	
- dommages non corporels	10 ans		
Relations avec l'office départemental d'éducation et de loisirs du Var (ODEL Var)			
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.
RESTAURATION SCOLAIRE			
Inscriptions			
Fiches d'inscription et pièces justificatives	5 ans si régie ou 10 ans	Eliminer	
Comptabilité			
<p>Il existe différents modes de gestion de la restauration scolaire qu'il est nécessaire de connaître pour déterminer la DUA des pièces comptables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>gestion directe par régie</u> : gestion de l'activité par la collectivité avec ses propres services et moyens, - <u>gestion déléguée</u> : gestion de l'activité par une tierce personne qui est intéressé financièrement aux résultats de l'exploitation. - <u>marché public</u> : réalisation par une tierce personne de prestations définies contre paiement d'un prix, 			
Gestion directe par régie : pièces comptables (titres exécutoires de paiement, quittances, registres de délivrance de tickets,...)	5 ans	Eliminer	
Gestion déléguée: pièces comptables	10 ans si originaux ou 2 ans si copies	Eliminer	
Marché public : pièces comptables	10 ans si originaux ou 2 ans si copies	Eliminer	
Fréquentation			
Présence des enfants : pointages journaliers	5 ans si régie ou 10 ans	Eliminer	
Statistiques	2 ans	Conserver	



Fonctionnement			
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	Eliminer	
Contrôle			
Charte qualité	1 an	Conserver	
Rapport d'inspection	5 ans	Conserver	
Prélèvements, analyses : - conformes	5 ans	Eliminer	
	10 ans	Conserver	
TRANSPORT SCOLAIRE			
Inscriptions			
Fiches d'inscription et pièces justificatives	5 ans	Eliminer	
Fréquentation			
Présence des enfants : pointages journaliers	5 ans si régie ou 10 ans	Eliminer	
Comptabilité			
Gestion directe par régie : pièces comptables	5 ans	Eliminer	
Gestion déléguée : pièces comptables	10 ans si originaux ou 2 ans si copies	Eliminer	



Fonctionnement			
Délégation : contrat, avenant	10 ans	Eliminer	
Rapport du délégataire	1 an	Conserver	
Accidents : déclarations - dommages corporels	30 ans	Trier (conserver les dossiers de sinistres importants)	
- dommages non corporels	10 ans		
CAISSE DES ECOLES			
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	Eliminer	
Dossiers des bénéficiaires	10 ans à la clôture	Trier (conserver les années 3 et 8, éliminer le reste)	