

Direction de l'Education de Vaucluse

Tableau de gestion des archives

2012

Tableau de gestion validé le 11 mai 2012

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur de l'éducation

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

Le cycle de vie des archives

- > les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.
- > les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tris et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).
- > les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire est attribuée une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

- > La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.
- > La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.
- > La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.
- > La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.
- > La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :
 - o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.
 - o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.
 - o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.
- > La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

Informations pratiques

COORDONNÉES DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe - 04 90 86 71 73
- Anaïs Avossa - 04 90 86 71 59
- Guillaume Chauvet - 04 90 86 71 67
- Catherine Fina-Reversac - 04 90 86 71 57

Notes sur ce tableau de gestion

Secrétariat - Direction - Chargé de mission

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Secrétariat					
1.1. Documents généraux					
1 DIR	Chrono (courrier)		2 ans	Destruction	
2 DIR	Chrono des notes		2 ans	Destruction	Les notes importantes sont insérées dans les dossiers
3 DIR	Ressources humaines : dossiers des agents		Présence de l'agent dans le service	Destruction	Ces dossiers se trouvent à la DRH
4 DIR	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
5 DIR	Budgets : budgets primitifs, décisions modificatives, compte administratif et notes de synthèse		10 ans	Tri	Conserver uniquement les notes de synthèse et les tableaux synthétiques.
6 DIR	Rapport d'orientation budgétaire		3 ans	Destruction	
7 DIR	Rapport d'activité				
8 DIR	Rapport annuel				
9 DIR	Participation des communes dûes au Conseil général		10 ans	Destruction	
10 DIR	Comptes-rendus de réunions périodiques (bâtiments, CODIR éducation, comité de liaison avec l'inspection académique, ...)		5 ans	Conservation	
11 DIR	Réunions des principaux de collèges (chefs d'établissements) : > comptes rendus des réunions > plaquettes remises aux principaux		2 ans	Conservation	Conserver un seul exemplaire des plaquettes
12 DIR	> ateliers thématiques			Tri	Conserver uniquement les ordres du jour
1.2. Organisation de la direction de l'éducation					
13 DIR	> comptes rendu des comités techniques paritaires		10 ans	Destruction	
14 DIR	> organigrammes			Conservation	
15 DIR	> notes des directeurs à la prise de fonction				
16 DIR	> notes et études stratégiques				
2. Dossiers thématiques					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.1. Université d'Avignon					
17 DIR	> dossier de création > dossier de suivi		10 ans	Conservation	Effectuer un tri interne (brouillons, documents préparatoires, copies multiples)
2.2. Institut Universitaire de formation des Maîtres (IUFM) ex-école normale :					
18 DIR	> dossier de création > dossier de suivi		10 ans	Conservation	Effectuer un tri interne (brouillons, documents préparatoires, copies multiples)
2.3. Contrat de plan Etat - Région (CPER) :					
19 DIR	Documents préparatoires		Utilité du service	Destruction	
20 DIR	Delibérations cadre		10 ans	Conservation	Effectuer un tri interne (brouillons, documents préparatoires, copies multiples)
21 DIR	Dossiers spécifiques subventionnés : courriers		10 ans		
22 DIR	Dossiers de demande de subvention		10 ans		
23 DIR	Bilan de l'exécution du CPER		10 ans		
24 DIR	Tableau de synthèse		10 ans		
2.4. Dossier sectorisation					
25 DIR	Documents préparatoires		Utilité du service	Destruction	
26 DIR	Etudes réalisées par des cabinets extérieurs		15 ans	Conservation	
27 DIR	Courriers				
28 DIR	Notes				
29 DIR	Comptes rendus de réunions				
30 DIR	Délibérations, arrêtés				
2.5. Dossiers d'actualité					
31 DIR	Dossier relatif à la fermeture du collège Paul Giéra		10 ans à/c de la dernière intervention sur le dossier	Conservation	
32 DIR	Dossier CIO (centre d'information et d'orientation) de Cavaillon				
2.6. Dossiers convention d'objectif					
Conventions avec les EPLE (établissements publics locaux d'enseignement) définissant les compétences respectives des acteurs, les objectifs et les moyens mis à disposition.					
33 DIR	Documents préparatoires		10 ans à/c de la fin de l'intervention	Destruction ou Conservation	Les dossiers préparatoires pourront être épurés dès la fin de la convention
34 DIR	Délibération cadre				
35 DIR	Conventions avec chaque établissement (durée variant de 3 à 5 ans)				
2.7. Dossiers stratégiques					
36 DIR	Etablissements privés : notes et décisions concernant le financement des collèges privés		20 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
37 DIR	Priorisation des politiques publiques : notes préparatoires envoyées au directeur général des services		20 ans	Destruction	
2.8. Documents généraux					
38 DIR	Etudes démographiques réalisés par des cabinets extérieurs (documents préparatoires à la prise de décision)		15 ans	Conservation	Ces documents synthétiques riches d'information ne se retrouvent qu'à la direction de l'éducation
39 DIR	Guide de l'élu départemental aux conseils d'administration des collèges		10 ans	Conservation*	*1 exemplaire Guide réalisé par la direction de l'éducation. Les dossiers préparatoires ne sont pas à conserver.
2.9. Autres documents					
40 DIR	Dossier château de Saumane		20 ans	Conservation	
3. Dossiers du chargé de mission					
Le chargé de mission de la direction gère des dossiers thématiques stratégiques : conception, animation, préparation de procédures. Il peut intervenir sur des thèmes très variés, comme les projets informatiques des collèges, les relations entre l'université d'Avignon et le conseil général, la restructuration de certains établissements (collège Mathieu), les problématiques de bâtiments, les problématiques d'évaluation (indicateurs et tableaux de bord, collecte et échange de données des collèges et du rectorat)...					
41 DIR	Chrono des courriers		2 ans	Destruction	
42 DIR	Chrono des notes		2 ans	Destruction	
43 DIR	Dossiers thématiques :		durée de la mission + 1 an	Conservation	
	> Notes				
	> Correspondance				
	> Propositions				
	> Rapports				
	> Comptes rendus de réunion				
44 DIR	Tableaux de suivi des actions		utilité du service	Destruction	
Collecte d'indicateurs :					
45 DIR	> Synthèses statistiques		10 ans	Conservation	
46 DIR	> Recueil de données électroniques sur les collèges et les élèves		2 ans	Destruction	Ces données sont transmises directement au service concerné.

Conseiller technique					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 CT	Dossier de suivi par établissement (fond de dossier historique)		fermeture de l'établissement	Conservation	
1. Référentiels des collèges					
	Dossier référentiel des collèges :				
2 CT	> Documentation		utilité du service	Destruction	
3 CT	> Dossier préparatoire		utilité du service	Destruction	
4 CT	> Correspondance		utilité du service	Destruction	
5 CT	> Document finalisé		10 ans	Conservation	
2. Entretien et travaux dans les collèges					
2.1. Entretien et maintenance des bâtiments des collèges					
6 CT	Dossier par établissement :		5 ans	Destruction	
	> Demande de recensement des besoins				
	> Réponse de l'établissement				
	> Analyse et priorisation des besoins				
	> Avis et validation financière de la direction des bâtiments				
	> Réponse à l'établissement				
	> Comptes rendus de réunion avec la direction des bâtiments				
	> Comptes rendus de visite dans les établissements				
	> Correspondance				
7 CT	Tableau de suivi		utilité du service	Destruction	
2.2. Conduite de travaux importants sur les bâtiments des collèges (opérations neuves et réhabilitation)					
	Plan prévisionnel d'investissement (PPI) :				Il s'agit du détail, par collège, des opérations à mener pour les 10 années à venir. Ce document est élaboré avec la direction des bâtiments et validé par le président de la commission éducation et collèges. Il est révisé annuellement.
8 CT	> Dossier préparatoire		10 ans	Destruction	
9 CT	> Note officielle au président de la commission éducation et collèges		10 ans	Conservation	

Conseiller technique					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 CT	> Tableau daté et validé		10 ans	Conservation	
11 CT	Comptes rendus de réunions générales avec la direction des bâtiments		5 ans	Conservation	
12 CT	Dossier par établissement :		5 ans	Destruction	Les dossiers techniques sont conservés par la direction des bâtiments.
	> Programme technique produit par la direction des bâtiments (plans, graphiques, synthèses et études)				
	> Validation technique et financière				
	> Correspondance				
	> Comptes rendus de réunions				
2.3. Groupements d'achats					
Ces groupements concernent la sécurité incendie et l'acquisition d'ascenseurs dans les collèges. C'est la direction des bâtiments qui lance le marché et le suit. Le service des marchés gère les différentes phases de la procédure.					
13 CT	Enquête dans les collèges :		durée de la convention	Destruction	
	> Correspondance				
	> Comptes rendus de réunions				
14 CT	Conventions signées par les établissements		durée de la convention	Destruction	L'original de la convention est conservé au service des marchés.
15 CT	Comptes rendus de réunions		durée de la convention	Destruction	
2.4. Subventions					
16 CT	Collecte des besoins des collèges : notes, correspondance		10 ans	Tri	Conserver quelques spécimens de dossiers, selon une logique géographique.
17 CT	Analyse des demandes		10 ans		
18 CT	Délibération cadre		10 ans		
19 CT	Notification aux collèges		10 ans		
20 CT	Suivi des travaux :		10 ans		
	> Devis				
	> Facture acquittée				
	> Certificat administratif de paiement (transmis par le service comptabilité)				
21 CT	Tableau de suivi des subventions		utilité du service	Destruction	

Conseiller technique					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Entretien et travaux dans les cités mixtes (groupements de collèges et lycées)					
Ces bâtiments sont gérés par la région, des partenariats sont passés avec le conseil régional. Les travaux sont également inscrits au plan prévisionnel d'investissement.					
22 CT	Convention avec la région		durée de la convention	Destruction	
23 CT	Conventions de co-financement par établissements		durée de la convention	Destruction	
24 CT	Tableau récapitulatif annuel		utilité du service	Destruction	
25 CT	Opérations de maintenance courantes :		10 ans	Destruction	
	> Comptes rendus de réunions trimestrielles avec la région				
	> Fiche technique résumée				
	> Convention de co-financement				
	> Correspondance				
4. Gestion de l'équipe mobile d'agents techniques (EMAT)					
Cette équipe, constituée d'agents territoriaux, est hébergée par un collège d'accueil (en charge de la gestion administrative) et intervient auprès de plusieurs établissements du département. La gestion technique est assurée par la direction de l'éducation. Le collège conserve tous les originaux relatifs à la gestion administrative de l'équipe, le conseiller technique reçoit des copies de ces documents.					
26 CT	Convention passée avec l'établissement hébergeur		durée de la convention	Conservation	
27 CT	Suivi de l'équipe :		durée de la convention	Destruction	
	> Planning				
	> Correspondance				
28 CT	Suivi des interventions :		10 ans	Conservation	
	> Bon de commande (récapitulatif des interventions et des dates)				
	> Fiche de suivi du chantier				
29 CT	Statistiques		10 ans	Conservation	

Bureau investissement et gestion des collèges					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 BIG	Chrono		2 ans	Destruction	
2 BIG	Conseils et réunions organisés par la direction :		3 ans	Destruction Destruction Conservation	Ex. Conseil départemental de l'éducation nationale.
	> liste des participants > convocations > procès verbaux				
3 BIG	Laboratoire départemental d'analyse :		2 ans	Tri* Destruction	*Conserver uniquement les résultats faisant mention d'une anomalie
	> résultats d'analyse > factures				
4 BIG	Relations avec les assureurs :		fin de la procédure ou du dernier recours + 1 an	Destruction	Ces procédures sont parfois très longues
	> gestion des sinistres				
5 BIG	Elèves scolarisés dans les départements limitrophes, participation des départements :		durée de la convention + 2 ans	Destruction	Doublon au service des finances
	> conventions				
2. Bureau des collèges					
6 BIG	Traitement et validation des documents produits par les collèges :		5 ans	Destruction	Ces documents sont conservés par les EPLE en application de la circulaire DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
	> budgets (BP, DM, CA) > Procès verbaux des conseils d'administration				
7 BIG	Personnalités qualifiées (membre du conseil d'administration)		6 ans*		*soit 2 mandats (par analogie au tableau de gestion de l'inspection académique de Vaucluse)
8 BIG	Copies des émissions de titre de recette des "tablissements publics locaux d'enseignement (EPL)		2 ans	Destruction	
9 BIG	Tarification des établissements : arrêtés		Validité de l'arrêté + 1 an	Destruction	
3. Locaux					
10 BIG	Occupation des logements : convention et arrêtés de concession de logement		1 an à/c de la fin de l'occupation du logement	Destruction	Conservation au niveau de l'assemblée

Bureau investissement et gestion des collèges					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
11 BIG	Utilisation des locaux scolaires : convention		Fin de la validité de la convention + 1 an	Destruction	
12 BIG	Copies de dossiers envoyés par la direction des bâtiments		Utilité du service	Destruction	
3. Dispositifs en faveur des établissements					
13 BIG	Plan triennal :		durée de la convention + 5 ans	Destruction	
	> Dossier d'instruction				
	> Convention				
	> Courriers justificatifs				
	> Délibération				
	> Notification				
	> Titre de recette				
	> Certificat de paiement				
4. Fonctionnement des collèges privés					
14 BIG	Délibération		10 ans	Destruction	
	Convention				
	Justificatifs des dépenses				
	Plan triennal				
	Investissement collèges privés				
5. Dossiers, subvention diverses					
15 BIG	Participation des travaux aux frais de fonctionnement des collèges		2 ans	Destruction	
16 BIG	Aide aux paiement de la demi pension secteur sud - centre		2 ans	Destruction	
17 BIG	Lutte contre le poids des cartables		2 ans	Destruction	
18 BIG	Recensement des effectifs - élèves 6eme- 3eme collèges publics - privés		2 ans	Destruction	
19 BIG	Fonds commun des services d'hébergement + réserve financière		2 ans	Destruction	
20 BIG	Voyages et sorties scolaires		2 ans	Destruction	
6. Réunion organisé par l'inspection académique, rectorat Aix-Marseille					
21 BIG	Comptes rendus de réunion conseil académique éducation nationale		1 an	Destruction	

Bureau actions sociales et éducatives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Actions sociales					
1.1. Bourses scolaires départementales (environ 10 000 dossiers par an)					
1 BASE	Dossiers individuels :				
	<ul style="list-style-type: none"> > demande > pièces justificatives (avis d'imposition, Rib, certificat de scolarité...) > pièces comptables > correspondance 	Selon l'usage local	1 an	Tri	Il sera désormais possible de détruire les dossiers de bourses de l'année scolaire n à la fin de l'année scolaire n+1 soit dans le courant du mois de juillet de l'année scolaire suivant l'instruction des dossiers de bourses scolaires départementales. Conserver 1 dossier sur 20.
2 BASE	Pièces justificatives reçues en cours d'année restées sans suite		1 an	Destruction	
3 BASE	Chrono (échanges avec les administrés)		2 ans	Destruction	
4 BASE	Pochettes récapitulatives : délibération, statistiques		5 ans	Destruction	
5 BASE	Listes cantonales d'élèves		2 ans	Destruction	
6 BASE	Doubles des listings des états de paiement		utilité du service	Destruction	Ces listings existent en plusieurs exemplaires
7 BASE	Listings des commissions et des délibérations (jusqu'en 2009)		utilité du service	Destruction	Ces listings se retrouvent au service de l'assemblée et dans les originaux des états de paiements
8 BASE	Listings des décisions (depuis 2009)		utilité du service	Destruction	Ces listings se retrouvent dans les originaux des états de paiements
9 BASE	Listings nominatifs des demandes de bourses départementales transmis par les collègues		utilité du service	Destruction	
10 BASE	Rejets bancaires et réimputations budgétaires : <ul style="list-style-type: none"> > échanges de courriers avec les bénéficiaires > listings de la pairie départementale > bordereau de transmission au service dépense de la pairie départementale 		1 an	Destruction	
11 BASE	Statistiques annuelles		10 ans	Destruction	
1.2. Bourses de mobilité					
12 BASE	Dossiers individuels :				
	<ul style="list-style-type: none"> > demande > pièces justificatives (avis d'imposition, Rib, certificat de scolarité...) > agrément des établissements d'accueil > rapport fait par l'étudiant > pièces comptables > correspondance 	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	2 ans	Tri	Conserver 1 dossier sur 20.
13 BASE	Dossiers thématiques par commissions				
1.3. Prêts d'honneur					

Bureau actions sociales et éducatives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 BASE	Dossiers non retenus	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/ 003 du 22 février	2 ans	Destruction	
15 BASE	Dossiers retenus		durée du prêt + 5 ans	Destruction	
16 BASE	Arrêtés collectifs d'attribution		5 ans	Conservation	
1.4. Aide à la demi pension					
Cette aide est versée aux collèges. Elle concerne les élèves dont les parents sont bénéficiaires du RSA.					
17 BASE	Délibérations trimestrielles		2 ans	Destruction	
18 BASE	Tableaux de déclaration des établissements		2 ans	Destruction	
19 BASE	Dossier d'attribution de l'aide : > Attestations CAF, MSA		2 ans	Tri	
	> Correspondance : avec les établissements, notification de l'attribution de l'aide.				
20 BASE	Tableaux de suivi des aides accordées		utilité du service	Destruction	
2. Actions pédagogiques					
La direction de l'Education propose plusieurs actions pédagogiques en faveur des collèges. Ces actions concernent des domaines tels que la maîtrise de la langue, la danse, la musique, le développement durable, le sport... Elles peuvent être renouvelées d'une année sur l'autre. On citera à titre d'exemple : le prix départemental de lecture à voix haute, Danse au collège, Collège au concert, Collège aux Chorégies, partenariat avec l'Auditorium du Thor, Semaine Bleue...					
2.1. Actions					
21 BASE	Dossier Action pédagogique (un dossier par action) : > Publicité, communication autour de l'action et modalités d'inscription		5 ans	Tri	Conserver quelques spécimens.
	> Recueil des candidatures et liste des participants				
	> Délibération cadre				
	> Correspondance				
	> Comptes rendus de réunion				
	> Pièces comptables				
22 BASE	Tableau de suivi des actions et des paiements		utilité du service	Destruction	
23 BASE	Fiches synthèses annuelles par action		10 ans	Conservation	
24 BASE	Bilan quantitatif et qualitatif annuel		10 ans	Conservation	
Documents et supports pédagogiques produits par la direction et diffusés :					
25 BASE	> Dossiers préparatoires, maquettes		5 ans	Destruction	
26 BASE	> Document finalisé (plaquette, Cd-Rom, DVD, livre, agenda...)		15 ans	Conservation	
	Dispositif "Escapades collégiennes"				Il s'agit d'une enveloppe de 1200 € mise à disposition des collèges.

Bureau actions sociales et éducatives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
27 BASE	> Convention tripartite prise pour l'année scolaire (département, collège, structure ou association)		2 ans	Tri	Conserver quelques spécimens à joindre avec le tableau récapitulatif
	> Dossier de suivi				
	> Pièces comptables				
	> Attestation de service fait				
Echange franco-japonais					
28 BASE	Délibération cadre		2 ans	Destruction	
28 BASE	Dossier annuel :		2 ans	Conservation	Les pièces comptables peuvent être détruits
	> Correspondance				
	> Comptes rendus de réunion				
	> Pièces comptables				
	> Bilans des actions				
2.2. Aides					
Aide à l'éducation prioritaire					
Il s'agit d'une aide accordée aux établissements ZEP qui sont inscrits dans des réseaux d'enseignement prioritaire (il y a 16 réseaux).					
29 BASE	Délibération cadre		2 ans	Destruction	
30 BASE	Chrono		2 ans	Destruction	
31 BASE	Dossier par collège et par réseau (classé par projets) :		3 ans	Conservation	
	> Projet reçu				
	> Avis de l'inspection académique				
	> Fiche bilan par collège et par réseau				
Aides ponctuelles					
Ces aides émanent de structures associatives					
32 BASE	Dossier de subvention :		10 ans	Tri	Conserver 1 dossier par an.
	> Demande de subvention				
	> Dossier instruit				
	> Convention (pour les subventions de plus de 10 000 €)				
	> Pièces comptables				
33 BASE	Dossiers sans suite	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
2.3. Autres documents					
34 BASE	Comptes rendus de visites d'associations		utilité du service	Destruction	
	Remboursement des transports scolaires :				

Bureau actions sociales et éducatives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
35 BASE	> Pièces comptables > Tableaux récapitulatifs		1 an	Destruction	Cette procédure n'existe plus aujourd'hui.

Relais RH

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Dossier des agents (doublon de la DRH)				
1 RRH	> carrière		temps d'activité de l'agent dans le service	Destruction	
	> formation				
	> recrutement				
	> absence, maladie				
	2. Contrats aidés				
2 RRH	Copie du contrat dans le dossier de l'agent			Conservation	Les originaux se trouvent dans les collègues
3 RRH	Pièces comptables		10 ans	Destruction	
	3. Convention d'objectifs				
4 RRH	Convention		validité de la convention	Conservation	