

INSPECTION ACADEMIQUE DE VAUCLUSE

Tableau de gestion des archives

2012

Version mise à jour le 26/03/2012

[Introduction](#)

[Secrétariat général](#)

[DVRH](#)

[Division de l'organisation scolaire](#)

[Division des examens et concours](#)

[Division de la scolarité](#)

[Service social, promotion de la santé](#)

[Bourses](#)

[Direction des affaires financières et de la logistique](#)

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 tri 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 sont attribuées 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) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

Notes sur ce tableau de gestion

Secrétariat général					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Administration					
1.1. Courrier, agendas, organigrammes					
1 SG	Chrono, mails	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Tri sélectif	Conserver tout ou partie des chronos des cabinets ministériels, recteurs, inspecteurs d'académie, présidents d'universités et médiateurs.
2 SG	Cahiers d'enregistrement du courrier	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Tri sélectif	
3 SG	Enregistrement des signalements, des grèves et autres problèmes issus des écoles avant transmission à la division de la scolarité		2 ans	Destruction	Voir chapitre 9.Litiges de l'onglet division de la scolarité (38 à 40 DS)
4 SG	Agendas des chefs d'établissements, des secrétaires généraux, des inspecteurs, des recteurs etc...	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Tri sélectif	
5 SG	Planning de réservation de salles	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	1 an	Destruction	
6 SG	Organigrammes, listes des personnels	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
1.2. Dossiers suivis par le secrétariat					
7 SG	Chronos		2 ans	Destruction	
8 SG	Action pédagogiques : préparation pour le secrétariat de l'IENA		Utilité du service	Destruction	
9 SG	Frais de déplacement		10 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
10 SG	Dossiers spécifiques du Cabinet et du secrétariat général : réunion et compte rendu de visite		10 ans	Conservation	
11 SG	Statistiques annuelles, tableaux récapitulatifs		10 ans	Conservation	
12 SG	Courrier d'intervention		2 ans	Destruction	
13 SG	Synthèse des avis envoyés au conseil général		10 ans	Conservation	
1.3. Circulaires et textes officiels					
14 SG	Circulaires, instructions, notes du ministre, du recteur, de l'inspecteur d'académie, etc...	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	durée de validité	Conservation	Une collection complète doit être conservée chez le producteur, si possible dans les cabinets, secrétariats généraux, etc., surtout pour les textes qui ne paraissent pas au Bulletin officiel du Ministère.
15 SG	Bulletin Départemental		10 ans	Conservation	bulletin dématérialisé
1.4. Elections enseignement scolaire					
16 SG	Elections aux différents conseils, conférences, comités, commissions, avec la participation d'élèves : conseil d'école, conseil d'administration et autres conseils (délégués de classes, conférence des délégués des élèves, conseil de la vie lycéenne, conseil académique de la vie lycéenne,...).	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	2 mandats	Tri	Conserver les dossiers des années scolaires se terminant par 0 et 5
1.5. Fonctionnement des conseils, commissions, comités					
17 SG	Conseils d'écoles et conseils d'administration des collèges, lycées, établissement régionaux d'enseignement adapté (EREA) : procès-verbaux de réunion	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	Il convient de conserver la collection de l'établissement ainsi que les collections de l'inspection académique pour les écoles ou collèges et du rectorat pour les lycées. La collection des collectivités territoriales peut être détruite.
18 SG	Conseils d'administration d'associations et d'établissements périscolaires (pupilles de l'enseignement public, Fédération des amicales laïques, centre médico-psycho-pédagogique (CMPP), ...) : procès-verbaux	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
	Comités techniques paritaires ou départementaux, Comités d'hygiène et de sécurité :	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education			
19 SG	> convocations et listes des membres		5 ans	Destruction	
20SG	> ordres du jour, procès-verbaux		5 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.6. Communication et relations publiques					
21 SG	Plaquette de présentation des établissements et services	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	durée de validité de la plaquette	Conservation	Conserver un spécimen
22 SG	Sites internet	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	Durée de validité	Tri	Conserver au moins les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et principaux textes d'information. Il convient de procéder à un archivage informatisé du site chaque année et à chaque changement significatif. L'archivage se fait au titre du dépôt légal par la BNF d'une manière aléatoire, ce qui ne dispensera pas à terme d'un archivage par les archives départementales.
1.7. Distinctions honorifiques : palmes académiques, médaille de l'enseignement technique ...					
23 SG	Dossier de candidatures :	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Tri	Conserver les dossiers à partir du grade de commandeur. Pour le reste :
	> notice de proposition				- conserver dans le service instructeur les dossiers des candidatures non retenues pour les années se terminant en 0 et 5, -conserver au Ministère les dossiers des candidatures retenues pour les années se terminant en 0 et 5 (ou dossiers en B et T selon classement adopté). Les extraits de casier judiciaire doivent être éliminés.
	> lettres de recommandation				Les extraits de casier judiciaire doivent être éliminés.
	> extrait de casier judiciaire				Pour la médaille de l'Enseignement technique, distinction attribuée par arrêté rectoral, conserver les dossiers des candidatures retenues et non retenues au rectorat pour les années se terminant en 0 et 5.
1.8. Contrôle des établissements					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
24 SG	Dossiers par établissements des recteurs et inspecteurs d'académie		Durée de l'existence de l'établissement	Conservation	Ces dossiers que se constituent les recteurs et IA sont souvent composés de documents que l'on retrouve – mais éclatés – dans les différents établissements et services. Il est donc utile de conserver cette collection très commode pour certaines recherches quand elle existe. Prévoir un versement tous les 10 ans
2. Gestion du personnel					
25 SG	Dossiers des agents (titulaires, non titulaires)	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 sur les collectivités territoriales	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	Justification de la DUA : voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995 Critères de tri : - tri interne au dossier : cf. infra, sort des pièces listées par sous-dossier. - dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier ; et : - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.
26 SG	Décision individuelle		5 ans	Destruction	Transmise au rectorat (Dossier de personnel)
27 SG	Décision collective		5 ans	Conservation	
	Formation :				
28 SG	> suivi et relais des formations		2 ans	Destruction	
3. Définition et coordination de la politique générale					
29 SG	Dossiers de rentrées scolaires	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
30 SG	Compte rendu de réunions (réunions de directeurs du Ministère, conférences des recteurs, réunions des inspecteurs d'académie, réunions en préfecture ...)	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
4. Organisation de la carte scolaire					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
31 SG	demande d'ouverture de classe, de section, de formation : rapport des inspecteurs, correspondance, délibérations des conseils, arrêtés et décisions d'ouverture ou de fermeture	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
5. Projets pédagogiques					
32 SG	Projet d'école, projet d'établissement d'enseignement secondaire, projet d'action éducative (PAE)...	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	Durée de validité du projet	Conservation	Ces documents sont sous forme électronique seulement
33 SG	Contrat éducatif locaux	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	durée du contrat	Conservation	
6. Conseillers techniques, suivi de projets					
34 SG	Instruction de dossiers (dossier préparatoire) : >circulaire >tableau financier de répartition des crédits		5 ans	Tri	Conserver uniquement les tableaux de répartition des crédits
35 SG	Fiche action des établissements		1 an	Destruction	
36 SG	Synthèse des fiches actions		10 ans	Conservation	Tableau Excel
7. EXAMENS CONCOURS voir onglet de la division examens et concours					
8. Chargé de mission ACMO					
37 SG	Fiche de signalement des incidents (main courante)	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	10 ans	Tri	Conserver les années 0
38 SG	Registre hygiène et sécurité		10 ans	Conservation	
39 SG	Exercice d'évacuation		1 an	Destruction	
40 SG	Enquête départementale pour les écoles		10 ans	Conservation	
41 SG	Dossiers thématiques sur les normes d'architecture, techniques et de sécurité	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	Durée de validité	Destruction	

Inspection académique 84 - Tableau de gestion des archives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
42 SG	Visites périodiques de sécurité (Commission d'hygiène et de sécurité ou CHS, Commission de sécurité incendie, Commission de sécurité et de protection de la santé, autres commissions) : convocations, procès-verbaux, rapports	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Conservation	
43 SG	Utilisation exceptionnelle de locaux : conventions	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	5 ans	Destruction	
44 SG	Diagnostics et rapports d'experts	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	50 ans	Tri	Le tri sélectif est possible, mais il est impératif de conserver les diagnostics et rapports d'amiante ou de désamiantage ainsi que ceux concernant tout produit sensible.
45 SG	Elimination de matériaux et de produits sensibles : bordereaux	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	50 ans	Destruction	
46 SG	Registres de sécurité des bâtiments et installations techniques	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	10 ans	Conservation	
47 SG	Marchés et contrats de prestations de services de surveillance	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 Instruction Education	10 ans	Destruction	

Direction des ressources humaines

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
	Gestion des carrières					
1 DVRH	Dossier des agents titulaires ou non titulaires rémunérés	CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995	90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Tri	<p>Les critères de tri ci-dessous pourront être affinés par la suite.</p> <p>Critères de tri : > tri interne au dossier : cf. infra, sort des pièces listées par sous-dossier. > dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier,</p>	
2 DVRH	Dossier comptable	CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995	10 ans après la date légale de départ à la retraite	Destruction		
	Etat civil et pièces personnelles					
3 DVRH	> certificat d'aptitude lors de l'embauche	CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995	90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation		
4 DVRH	> certificat de position militaire		10 ans	Destruction		
5 DVRH	> certificat de présence aux journées d'appel de préparation à la défense et/ou certificat de position militaire		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation		
6 DVRH	> distinctions honorifiques : médaille communale, médaille du travail, etc.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Tri		
7 DVRH	> extraits d'actes d'état civil		1 an	Destruction		
8 DVRH	> justificatif d'immatriculation à la sécurité sociale		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	Conserver uniquement les attestations	
9 DVRH	> extrait de casier judiciaire		10 ans	Destruction		
10 DVRH	> diplômes		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation		
11 DVRH	> relevés d'identité bancaire		validité	Destruction		
	Carrière					
12 DVRH	Arrêtés collectifs			10 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 DVRH	Bordereaux d'envoi de transmission de pièces		1 an	Destruction	
14 DVRH	Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, de surcotisation temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'attribution d'indemnité de coordination, d'avancement, de mutation, de maternité, de congé parental, de reclassement, de mise en disponibilité, de détachement, de mise à disposition de mise à la retraite, de formation.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
15 DVRH	Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
16 DVRH	Fiches de notation et d'évaluation, rapports sur la manière de servir, lettres de félicitations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
17 DVRH	Lettre de démission et réponse (copie).		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
18 DVRH	Reconstitution de carrière, historique ou état des services.		Durée d'usage	Destruction	Procédure entièrement dématérialisée
19 DVRH	Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.				
20 DVRH	Correspondance administrative, copie des procès verbaux des commissions administratives paritaires.		5 ans	Destruction	
21 DVRH	Congés : demandes de congés ou de temps partiel.		2 ans	Destruction	
22 DVRH	Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.		5 ans	Destruction	
23 DVRH	Dossier de perte d'emploi : > demande d'allocation ; > notification de l'allocation ; > attestations et justificatifs ; > déclarations de situation d'indemnisation ; > récapitulatifs ; > correspondance.		10 ans	Tri	Procédure actuellement gérée par le rectorat, conserver les anciens dossiers qui se trouvent encore à l'inspection académique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
24 DVRH	Cumul d'emploi : demande d'autorisation de l'agent, formulaire d'autorisation (CNFPT, centre de gestion, etc.)		5 ans	Destruction	
	Comptes de cumul.				
Retraites ou décès					
25 DVRH	Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
	Etat des services, récépissé d'affiliation à la CNRACL ou à l'IRCANTEC, validation des services, dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité, dossier de réversion.				
26 DVRH	Versement d'un capital décès :				Si un agent décède dans l'exercice de ses fonctions, un capital décès peut être versé à ses ayants droit par l'employeur.
	> calcul du capital à verser		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
27 DVRH	> pièces d'état civil des ayants-droits		10 ans	Destruction	On trouvera des documents établissant les causes ou conditions du décès (ouvrant droit au versement de ce capital), les pièces prouvant l'identité des demandeurs et leur qualité d'ayants droit ainsi que des pièces justificatives de paiement.
	> pièces justificatives (état des services de l'intéressé, attestation sur les causes et conditions du décès, etc.)		10 ans	Tri	
28 DVRH	> mandat de paiement		10 ans	Destruction	
Discipline					
29 DVRH	Affaires contentieuses individuelles : décisions, rapports.		jusqu'à amnistie ou 90 ans à compter de la date de naissance	Tri	Justification de la DUA : les documents faisant mention de sanctions amnistiées sont à extraire du dossier dès l'amnistie et à classer à part (cf. introduction).
Formation					
Formations ou stages :					
30 DVRH	> demandes, lettres de refus ou d'autorisation		5 ans	Destruction	
	> validation et attestation				
31 DVRH	> convention de formation individuelle		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
32 DVRH	Congés formation : demandes et réponses, diplômes, attestations.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
Santé					
33 DVRH	Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.		90 ans à compter de la date de naissance de	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
34 DVRH	Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.		date de naissance de l'intéressé	Conservation	
35 DVRH	Visites médicales : convocations.		2 ans	Destruction	
36 DVRH	Maladies de courte durée : arrêts de travail.		5 ans	tri	Sort final : tri sélectif, ne conserver que les dossiers les plus volumineux
37 DVRH	Comité médical : procès-verbaux.		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Conservation	
Pièces financières diverses					
38 DVRH	Décomptes de rappels de traitement		5 ans	Destruction	Sans objet
39 DVRH	Saisies sur salaires				
Etablissement de la paie					
Documents communs à tous les agents					
40 DVRH	Liste des postes budgétaires, listing du personnel servant à établir la paie.		Sans objet	Destruction	La coordination de la paie est gérée par le rectorat
41 DVRH	Eléments variables de la paie : états des heures supplémentaires, des astreintes, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire...		10 ans*	Destruction	> Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes. > *ces documents se trouvent dans le dossier de l'agent
42 DVRH	Etats des indemnités à verser aux agents		10 ans*	Destruction	> Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle de la Chambre régionale des comptes. > *ces documents se trouvent dans le dossier de l'agent
43 DVRH	Supplément familial de traitement : > Déclaration sur l'honneur de l'agent		4 ans	Destruction	Les quatre ans correspondent au délai de prescription.
44 DVRH	Frais de déplacements		10 ans	Destruction	
45 DVRH	Indemnités de déplacements des titulaires remplaçants		90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé	Destruction	
46 DVRH	Grèves : recensement des agents grévistes		5 ans	Conservation	Ces dossiers sont gérés par les inspecteurs (IEN) de circonscription
47 DVRH	Agents élus : crédits d'heures		5 ans	Conservation	
48 DVRH	Bulletins de paie		5 ans	Destruction*	Support numérique. *Conserver si possible
49 DVRH	Pièces justificatives de changement de situation : doubles des arrêtés, RIB, changement d'adresse...		2 ans	Destruction	
50 DVRH	Agents de la collectivité mis à disposition : dossiers par organismes bénéficiaires		10 ans	Destruction	Ces dossiers se retrouvent dans le dossier de carrière de l'agent
51 DVRH	Allocation de perte d'emploi : déclaration annuelle des versements à la CRAM.		10 ans	Destruction	Cette procédure est gérée par le rectorat depuis 2007

Division de l'organisation scolaire					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 DOS	Chrono		2 ans	Destruction	
2 DOS	Arrêtés de carte scolaire (signés par l'inspecteur d'académie)		5 ans	Conservation	Collection complète depuis 1926
3 DOS	Dossier de suivi de construction des écoles et collèges : > avis de l'inspecteur d'académie > tableau récapitulatif		2 ans	Destruction	L'ensemble du dossier est retourné à la préfecture. Le tableau récapitulatif pourra être éventuellement conservé
4 DOS	Préparation de la rentrée scolaire		5 ans	Conservation	
2. Dossiers du chef de service					
5 DOS	Suivi des demandes d'enquêtes des contrats AED*		10 ans	Destruction	*Assistants d'éducation
3. EPLE (établissements publics locaux d'enseignement)					
3.1. Moyens accordés aux établissements					
6 DOS	Correspondance : échanges avec les établissements et le rectorat concernant les effectifs		2 ans	Destruction	
7 DOS	Dossier des collèges* > DGH (dotation globale horaire) > TRM (tableau de répartition des moyens)		10 ans	Tri (1 collège différent tous les ans)	*1 dossier par collège (41 collèges en 2011) dématérialisé et actualisé en temps réel, une version papier est éditée en fin d'année scolaire. La durée d'utilité administrative s'explique du fait que la DGH justifie ensuite une dépense publique. Les échanges non significatifs par courrier électroniques pourront être détruits au bout d'un an
8 DOS	ASIE - aide à la saisie des indemnités en établissement (dotation des établissements en heures dans le cadre de l'accompagnement éducatif et des activités extrascolaires) : > notification de la dotation		10 ans	Destruction	
9 DOS	Enquêtes liées aux budgets des établissements		10 ans	Destruction	Les données sont transmises au ministère
3.2. Vie des établissements					
3.2.1. Contrôle des établissements					
10 DOS	Actes administratifs des EPLE (contrôle de légalité)	ad 97-2	5 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	3.2.2. Conseil d'administration				
11 DOS	Elections : > dossier préparatoire > procès-verbaux de résultat		2 mandats	Tri	Conserver les PV des années 0 La circulaire de 2005 établit la responsabilité de la conservation aux établissements, mais dans le Vaucluse les originaux de ces PV sont systématiquement retournés à l'inspection académique qui assume de fait cette responsabilité
12 DOS	Synthèse des procès-verbaux signés par l'inspecteur d'académie et les syndicats		2 mandats	Conservation	
13 DOS	Dossiers des personnalités qualifiées siégeant au CA > enquête triennale > avis du conseil général > réponse de l'inspection académique > correspondance		6 ans (2 mandats)	Destruction	
14 DOS	Procès-verbaux de réunion		5 ans	Conservation	
	3.2.3. Personnel de l'éducation nationale				
15 DOS	CTPD (comité technique paritaire) et CHS (comité hygiène et sécurité) : > convocation et liste des membres		5 ans	Destruction	
16 DOS	> ordre du jour et procès-verbal			Conservation	
17 DOS	Dérogation à l'obligation de résidence* : > demande > avis du conseil général > décision de l'inspecteur d'académie		1 an	Destruction	*Renouvelé tous les ans
18 DOS	Contrats aidés et assistants d'éducation (AED) (doubles des originaux détenus par les établissements)		Utilité du service	Destruction	
19 DOS	Enquêtes liées aux contrats		10 ans	Destruction	Les données sont transmises au ministère
	3.2.4. Commission d'appel du second degré				
20 DOS	Courrier de la famille		2 ans	Destruction	*Si la fiche individuelle d'orientation est intégrée dans le dossier scolaire, elle suit le même sort que celui-ci.
21 DOS	Courrier de l'élève				
22 DOS	Convocation à la commission d'appel				
23 DOS	Notification à la famille				
24 DOS	Liste nominative des élèves				
25 DOS	Fiche individuelle d'orientation*				
26 DOS	PV de la commission		2 ans	Conservation	

Division des examens et concours

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Examens d'enseignement général					
1 EXA	Confirmation d'inscription		2 ans	Destruction	
2 EXA	Liste d'émargement		1 an	Destruction	
3 EXA	Organisation matérielle des centres		1 an	Destruction	
4 EXA	Liste des centres	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
5 EXA	Procès-verbaux des salles		3 ans	Tri	
6 EXA	Copies des candidats		1 an	Destruction	
7 EXA	Arrêté de jury		5 ans	Destruction	
8 EXA	Convocations		5 ans	Destruction	
9 EXA	Sujets		2 ans	Conservation	
10 EXA	Bordereaux de notation		1 an	Destruction	
11 EXA	Procès-verbaux d'examen, listes des admis		50 ans	Conservation	
12 EXA	Statistiques		10 ans	Conservation	
Examens professionnels					
13 EXA	Dossier de candidature	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	90 ans	Tri	Conserver les dossiers commençant par les lettres B et T. (instruction AD 95-1 du 25 janvier 1995 ; FP/3 1821 du 20 octobre 1993).
14 EXA	Candidats admis		90 ans	Tri	
15 EXA	Organisation matérielle des centres		1 an	Destruction	
16 EXA	Liste des centres	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
17 EXA	Bordereaux de notation		1 an	Destruction	
18 EXA	Procès-verbaux d'examen, listes des admis		50 ans	Conservation	
19 EXA	Statistiques		10 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Concours enseignants					
20 EXA	Arrêté d'ouverture	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
21 EXA	Liste des candidats admis à concourir		50 ans	Tri	
22 EXA	Organisation matérielle des centres	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
23 EXA	Liste des centres		3 ans	Tri	
24 EXA	Procès-verbaux des salles		3 ans	Tri	
25 EXA	Convocations des surveillants		5 ans	Destruction	
26 EXA	Arrêté de jury		1 an	Destruction	
27 EXA	Copies des candidats	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	1 an	Tri	Conserver annuellement les copies des 20 premiers candidats reçus pour l'ensemble d'une session. Pour les années scolaires se terminant en 0 et 5, un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 copies sera pris au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
28 EXA	Sujets		2 ans	Conservation	
29 EXA	Bordereaux de notation		1 an	Destruction	
30 EXA	Procès-verbaux d'examen, listes des admis		50 ans	Conservation	
31 EXA	Statistiques		10 ans	Conservation	
Concours des lycées					
32 EXA	Liste des candidats admis à concourir		1 an	Destruction	
33 EXA	Organisation matérielle des centres		1 an	Destruction	
34 EXA	Sujets		2 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
35 EXA	Procès-verbaux des salles	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
36 EXA	Copies des candidats	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	1 an	Tri	Conserver les copies des lauréats et un échantillon complémentaire d'un maximum de 50 copies et d'un minimum de 10 prises au hasard pour chaque épreuve de chaque discipline.
Diplôme d'étude en langue française					
37 EXA	Arrêté d'organisation	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	3 ans	Tri	Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conserver l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux
38 EXA	Liste des centres		3 ans	Tri	
39 EXA	Arrêté de composition du jury		5 ans	Destruction	
40 EXA	Fiches d'inscription des candidats		2 ans	Destruction	
41 EXA	Sujets		2 ans	Conservation	
42 EXA	Organisation matérielle des examens		1 an	Destruction	
43 EXA	Copies des candidats et notes		1 an	Destruction	
44 EXA	Résultats		50 ans	Conservation	
45 EXA	Statistiques		10 ans	Conservation	
CAP / BEP					
46 EXA	Procès-verbaux d'examen		50 ans	Conservation	
Certificat de formation générale					
47 EXA	Procès-verbaux d'examen		50 ans	Conservation	

Division de la Scolarité					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.Enquêtes statistiques					
1 DS	Enquête de rentrée scolaire	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Tri	
2 DS	Mise en place des enquêtes : circulaires, documents de travail, etc...		5 ans	Conservation	La nomenclature des enquêtes paraît tous les ans dans un numéro spécial du BOEN
3 DS	Questionnaires d'enquêtes		5 ans	Tri	Conserver un échantillon représentatif des questionnaires ouverts.
4 DS	Exploitation : synthèses, résultats, tableaux de bord, etc...		10 ans	Conservation	Les exploitations nationales sont à conserver par le ministère , celles établies au niveau académique par les rectorats et / ou les IA, voire les collectivités territoriales.
2.Dossiers thématiques					
5 DS	ex : Dossier thématique sur les rythmes scolaires		Utilité du service	Conservation	
3.Politique de la ville					
6 DS	Chrono du courrier		1 an	Destruction	
4.Aménagement du temps scolaire					
7 DS	Notification		1 an	Conservation	
5.Accidents scolaires					
8DS	Dossiers d'accidents scolaires	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	30 ans	Tri	La DUA court à compter de la date de naissance de l'accidenté. Conserver les dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5.
6.Affectations et dérogation					
6.1.Affectation aux collèges de secteur					
9 DS	circulaire d'affectation		3 ans	Tri	Conserver les années se terminant par 0 et 5
10 DS	arrêté d'affectation		3 ans	Destruction	
11 DS	courrier aux familles		1 an	Destruction	
6.2.Dérogations à la carte scolaire					
12 DS	demande de dérogation	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	1 an	Destruction	
13 DS	notification à la famille (refus ou accord)				
6.3.Affectation en classe de seconde pour les élèves qui arrivent d'une autre académie					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 DS	courrier des familles et réponse		1 an	Destruction	les dossiers d'affectation sont transférés à l'établissement
6.4.Orientation en première et terminale					
15 DS	demande des familles, fiche de vœux		3 ans	Tri	Conserver les années se terminant par 0 et 5
16 DS	bulletin scolaire			Destruction	
17 DS	réponse aux familles			Tri	
18 DS	litiges			Tri	
6.5.Orientation en voie professionnelle					
19 DS	liste d'affectation d'élèves		3 ans	Destruction	
20 DS	Dossiers pour passage en commission				
21 DS	Tableaux synthétiques	utilité du service			
6.6.Dispense pour apprentissage avant l'âge de 16 ans					
22 DS	dossier de dispense :		jusqu'au 17 ans du jeune	Destruction	
	>bulletin scolaire				
	>acceptation de la dispense				
6.7.Commission d'appel du premier degré					
23 DS	Courrier de la famille		2 ans	Destruction	
	Courrier de l'élève				
	Convocation à la commission d'appel				
	Notification à la famille				
24 DS	PV de la commission		2 ans	Conservation	
6.8.Commission d'affectation vers l'enseignement adapté					
25 DS	liste nominative d'élèves	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	2 ans	Destruction	logiciel spécifique de gestion des affectations
26 DS	procès verbal de la commission		2 ans	Conservation	
6.9.Elèves nouvellement arrivés en France (ENAF) [élèves d'Avignon et élèves de plus de 16 ans gérés par L'IA]					
27 DS	un dossier par élève :		3 ans	Destruction	
	>certificat scolaire				
	>bulletin de note				
	>état civil de l'élève				
	>justificatif de domicile				
28 DS	notification d'affectation		1 an		
6.10.Suspension provisoire de scolarité					
29 DS	Autorisation de l'Inspection académique		3 ans	Conservation	
	>Notification de déscolarisation				
	>Notification de re-scolarisation				
7.Dispositifs particuliers de formation					
7.1.Dispositif relai (classes de soutien scolaire)					
30 DS	Convention avec le Conseil général pour le financement		10 ans	Conservation	
	Convention avec les associations CEMEA PACA FRANCA Vaucluse				
	Dossier de la commission d'admission				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	7.2.Enseignement de langue et culture d'origine (ELCO)				
31 DS	Arrêtés de nomination des intervenants		1 an	Destruction	
	Liste des élèves				
	Diplômes				
	7.3.Scolarisation hors établissement				
32 DS	Cours à domicile, par correspondance, ...:	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	10 ans	Conservation	
	>déclaration des parents				
	>listes				
	>Contrôle par les inspecteurs d'académie				
33 DS	attestation scolaire de sécurité routière (ASSR) niveau 1 et 2 hors parcours scolaire		utilité du service	Destruction	
	8.Discipline et assiduité				
	8.1.Conseils de discipline des élèves :				
34 DS	>procès verbaux	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	10 ans	Tri	Ne conserver que le procès verbal.
	>correspondance				
	>notifications de décision à la famille				
	>réaffectation de l'élève après exclusion suite au conseil de discipline				
	8.2.Commissions d'appel du conseil de discipline :				
35 DS	>procès verbaux	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	10 ans	Tri	Ne conserver que le procès verbal.
	>correspondance				
	>notifications de décision à la famille				
	8.3.Assiduité scolaire				
36 DS	Statistique des absences	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	1 an	Conservation	
37 DS	Correspondance aux familles			Destruction	
	Signalement au procureur				
	Avis de recherche d'enfants				
	9.Litiges				
	9.1.Litiges parents établissements				
38 DS	Dossier de litige :		3 ans	Tri	Conserver les années se terminant par 0 et 5
	>courrier des parents				
	>pièces d'enquêtes ex : rapport de police etc...				
	>copie à l'inspecteur de secteur et réponse de l'inspecteur pour les écoles primaires				
	>réponse				
	9.2.Litiges suite à fait de violence : les faits de violences sont signalés via un logiciel spécifique sur internet par les écoles, collèges et lycées				
39 DS	circulaire annuelle préconisant les mesures à prendre en cas de litige	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	durée de validité	Conservation	
40 DS	fiche nominative pour chaque enfant ou jeune ayant commis un fait de violence		3 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
41 DS	Dossier de litige :		3 ans	Tri	Conserver les années se terminant par 0 et 5
	>courrier des parents				
	>pièces d'enquêtes ex : rapport de police etc...				
	>copie à l'inspecteur de secteur et réponse de l'inspecteur pour les écoles primaires				
	>réponse				
10.Sorties scolaires					
10.1.Sorties scolaires des écoles primaires					
42 DS	Dossiers d'organisation et de réalisations d'opérations	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	2 ans	Tri sélectif	Conserver les dossiers les plus représentatifs des sorties scolaires (dossiers les plus gros)
43 DS	Dossiers de contentieux	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	Tri	Eliminer les dossiers de contentieux passant devant une juridiction administrative ou financière. Conserver les autres dossiers.
10.2.Sorties scolaires des établissements du secondaire					
44 DS	courrier de l'établissement		1 an	Destruction	L'inspecteur est informé de la sortie par courrier de l'établissement. La sortie est sous la responsabilité du chef d'établissement.
11.Concours et manifestation					
11.1.Journée d'appel de préparation à la défense					
45 DS	courrier chrono		2 ans	destruction	
11.2.Manifestation de présentation des métiers du BTP					
46 DS	Dossier de convocation		1 an	destruction	
11.3.Concours primés					
concours national de la Résistance et de la Déportation :					
47 DS	>circulaires	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	durée de validité	Conservation	
48 DS	>sujets		2 ans	Conservation	
49 DS	>production plastique		1 an	Tri	Conserver quelques spécimen
50 DS	>tableau synoptique annuel		utilité du service	Destruction	
51 DS	>liste des enseignants et des résistants		1 an	Destruction	
11.4.Parlement des enfants					
52 DS	Circulaire		durée de validité	Conservation	
53 DS	Recueil de candidatures des 4 circonscriptions		1 an	Destruction	
54 DS	Liste des élèves et des accompagnateurs			Tri	Conserver quelques spécimen
55 DS	Travaux des écoles				
11.5.Autre manifestation					

Inspection académique 84 - Tableau de gestion des archives

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
56 DS	Document transmis pour information aux établissements par voie électronique. Ex : opération pièces jaunes, commémoration des anciens combattants		1 an	Destruction	L'IA ne transmet pas l'info aux établissements s'il s'agit de manifestations à des fins commerciales

Service social et promotion de la santé					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Médecine scolaire					
1 SSPS	Dossiers médico-scolaires	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	30 ans	Tri	La DUA est de 30 ans à compter de la date de naissance. Conserver un dossier sur 20 et compléter par un échantillonnage géographique si nécessaire. On peut trouver aussi, dans les dossiers médico-scolaires, des dossiers de Protection maternelle et infantile (PMI). Depuis 2006 les dossiers médico sont gérés avec le logiciel MEDISCO. La responsabilité de la conservation incombe à l'inspection académique après le cursus scolaire de l'élève et non plus à l'établissement.
2 SSPS	Rapports annuels des médecins scolaires	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
3 SSPS	Statistiques annuelles établies par les médecins scolaires	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
4 SSPS	Synthèses départementales, académiques et nationales annuelles sur la médecine scolaire	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
5 SSPS	Dossiers d'organisation des grandes campagnes nationales de prévention (vaccinations, lutte contre le suicide, le sida, le tabac, etc.)	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
6 SSPS	Dossiers individuels de carrières des médecins scolaires y compris des médecins vacataires	CIRCULAIRE AD 95-1 DU 27 JANVIER 1995	90 ans à compter de la date de naissance	Tri	les dossiers des médecins vacataires pourront être détruits au terme de la DUA.
2. Infirmerie scolaire					
7 SSPS	Courrier chrono		2 ans	Destruction	
8 SSPS	Fiche individuelle d'infirmerie	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	2 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 SSPS	Cahier de l'infirmière	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	30 ans	Tri	Les registres d'infirmierie sont sur support papier ou sur support informatisé (type logiciel Sagesse : Système automatisé de la gestion de la santé en établissement). Conserver les années scolaires se terminant en 0 et 5.exemples : 1999-2000 ; 2004-2005 etc...
10 SSPS	Signalements	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	90 ans à compter de la date de naissance	Conservation	Centraliser les signalements à l'inspection académique
11 SSPS	Certificat de réussite au diplôme de secourisme, et fiche d'évaluation		50 ans	Conservation	
12 SSPS	Risques majeurs :				
	>plans		utilité du service	Destruction	
	>arrêtés				
13 SSPS	bulletin départemental		utilité du service	Conservation	
14 SSPS	rapport annuel d'activité des infirmières scolaires	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	Conserver la synthèse réalisée par l'Inspection académique et conserver l'exemplaire papier produit par chaque infirmière scolaire
15 SSPS	Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmierie scolaire	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
16 SSPS	Synthèses départementales, académiques et nationales de fréquentation des infirmeries	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
17 SPS	Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
3. Aide sociale en faveur des élèves					
18 SSPS	Rapports annuels d'activité des assistantes sociales	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	
19 SSPS	Statistiques annuelles et synthèses départementales sur l'action sociale	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
20 SSPS	Dossiers individuels des élèves avec signalement	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	90 ans à compter de la date de naissance	Conservation	Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.
21 SSPS	Dossiers individuels des élèves sans signalement	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	10 ans	Tri	La DUA est de 10 ans à compter de la majorité de l'élève. Conserver 1 dossier sur 20. Cette DUA s'aligne sur celle prévue dans l'instruction AD 98-6 relative au traitement des archives produites dans le cadre de l'aide sociale en faveur des mineurs.
	Fonds sociaux collégiens :				
22 SSPS	Tableaux récapitulatifs des aides accordées aux élèves	DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005	5 ans	Conservation	

Pôle académique des bourses					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
	Chrono		2 ans	Destruction	
	Notes, circulaire de l'inspecteur d'académie		2 ans	Conservation	
2. Bourses de l'enseignement scolaire					
	Listing des boursiers	circulaire Culture DAF	5 ans	Conservation	
	Arrêtés récapitulatifs collectifs	DPACI/RES/2005/00 3 du 22 février 2005			
	Listing global des élèves boursiers transmis par les établissements permettant la régularisation des paiements du premier trimestre et l'engagement des trimestres suivants		5 ans	Conservation	L'exemplaire conservé par l'établissement pourra être détruit à terme
Dossier de demande retenue ou non retenue :					
	Demande initiale : > imprimé type > pièces justificatives	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/00 3 du 22 février 2005	2 ans	Destruction	La commission départementale des bourses ne se réunit plus, si des procès-verbaux de commission sont encore présents dans les locaux de l'inspection académique il sernint à verser aux archives départementales.
	Dossier vérification de ressources (suite à redoublement)				
	Dossier de transfert (suite à changement d'établissement)				
	Dossier de bourses provisoires				
	Décision de suspension de bourse		2 ans	Conservation	
Demandes de recours :					
	> recours simple		2 ans	Destruction	
	> recours devant le tribunal administratif		Sans objet	Destruction	Les dossiers sont transmis au rectorat pour suite à donner
Bourses académiques aux méritants :					
	Liste des élèves proposés par les chefs d'établissement à la commission		5 ans	Conservation	La liste est signée par l'inspecteur d'académie, mais il n'y a pas de procès-verbal de commission

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	3. Paiement des bourses				
	Engagements				
	Lettres de notification	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/00 3 du 22 février 2005	10 ans	Destruction	
	Subventions				
	Décisions				
	Ordonnancements (pour mémoire)				
	Mandats	circulaire Culture DAF DPACI/RES/2005/00 3 du 22 février 2005	10 ans	Destruction	L'inspection académique n'est plus ordonnateur depuis 2009
	Décisions financières				
	Etas de liquidation				

Direction des affaires financières et de la logistique					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Accidents de service					
DAFL 1	Fonds de dossiers administratifs (déclaration, expertises, ...)		90 ans à/c de la date de naissance	Tri	Jusqu'en 2005 le dossier accident de service est classé dans le dossier de carrière dont il suit le sort. Depuis 2005 le dossier accident de service est classé à part, ce qui justifie la durée d'utilité administrative de 90 ans
DAFL 2	Allocation temporaire d'invalidité, puis sans limite de jouissance		90 ans à/c de la date de naissance	Destruction	L'allocation puis la pension sont versés jusqu'au décès de l'agent
2. Affaires financières					
DAFL 3	Pièces comptables : bons de commande, états de frais, factures		10 ans	Destruction	
DAFL 4	Paiement des vacataires : déclaration fiscale		90 ans à/c de la date de naissance	Destruction	Il n'existe pas systématiquement de dossier de personnel et les bulletins de salaire ne sont pas forcément édités
DAFL 5	Bordereaux de gestion (récapitulatifs des paiements)		10 ans	Tri	conserver uniquement les récapitulatifs annuels
DAFL 6	Contrats de maintenance et d'entretiens		10 ans après la fin du contrat ou du dernier avenant	Destruction	
DAFL 7	Baux immobilier		Durée de la location + 5 ans		
Action sociale en faveur du personnel (vacances, centres de loisir, ...)					
DAFL 8	Dossier de demande de l'agent avec justificatifs : avis d'imposition, document de l'employeur du conjoint attestant qu'il ne bénéficie pas déjà d'une aide, factures	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Destruction	
DAFL 9	Dossier de refus pour les agents ne remplissant pas les conditions		2 ans	Destruction	
DAFL 10	Réglementation		validité	Destruction	
DAFL 11	Tableaux récapitulatifs		utilité du service	Destruction	
DAFL 12	Etats de paye		1 an	Destruction	
Formation continue					
DAFL 13	Paiement des frais de déplacement		10 ans	Destruction	
DAFL 14	Liste des stagiaires		5 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
DAFL 15	Liste des stagiaires présents		5 ans	Destruction ou conservation*	*Lorsque l'attestation de stage manque, conserver tout document pouvant prouver que l'agent a suivi le stage.
	Gestion du budget				
DAFL 16	Budgets et comptes	DAF DPACI/RES/2005/ 003 du 22 février 2005	10 ans	Conservation	La procédure est dématérialisée, les données sont conservées par le ministère ; au niveau de l'inspection académique il faudra conserver les fichiers excels récapitulatifs
DAFL 17	Délégation de crédit aux établissements (engagements et ordonnancements)	DAF DPACI/RES/2005/ 003 du 22 février 2005	10 ans	Destruction	
	Dossiers ASH (aide à la scolarité des élèves handicapés) - Enseignement primaire <i>Achat de matériel adapté à l'handicap de l'élève</i>				
DAFL 18	Double de la notification		10 ans	Destruction	Le dossier d'instruction de la demande se trouve à la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées)
DAFL 19	Original de la convention de prêt avec la famille		Durée de la scolarité primaire + 1 an	Destruction	
DAFL 20	Fiches transmises par la MDPH (justifiant les besoins de l'enfant)		Durée de la scolarité primaire + 1 an	Destruction	