

## Education - Jeunesse

Tableau de gestion des principaux documents produits

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
Administration générale			
Chronos et fiches de liaisons	3 ans	D	
Doubles des rapports et délibérations	2 ans	D	
Notes de service	1 an	T	Sont à conserver et à verser les notes de services produites par le service ayant une incidence sur l'organisation. Toutes les notes reçues peuvent être détruites au terme de la DUA.
Factures, propositions de mandatement	2 ans	D	Un exemplaire de ces documents est transmis à la direction des finances, qui en assure la conservation jusqu'au contrôle de la CRC
Actions éducatives /soutien à l'enseignement			
Statistiques	2 ans	C	
Dossiers de subvention	10 ans	T	Les dossiers de subventions courantes (fonctionnement) sont à détruire, de même que les dossiers relatifs aux actions développées dans les projets d'établissements, aux ateliers de pratique artistique. En revanche, sont à verser aux AD les dossiers correspondant à de gros projets, à des opérations d'investissement, à des actions spécifiques (contrat de ville, CEL, CUCS...), ou à des structures importantes (Théâtre Le Cratère d'Alès par exemple). LA DUA peut être réduite à 2 ans pour les pièces justificatives de comptes dont un exemplaire est transmis à la direction des finances (voir note infra). Les pièces justificatives comptables originales conservées par le service doivent être gardées

Type de documents	DUA	Sort final	Observations
			pendant 10 ans en cas de contrôle.
Dossiers de subvention pour les travaux aux écoles primaires	10 ans	D	La DUA peut être réduite à 2 ans (voir note infra)
Rejets	1 an	D	
Marchés publics			Voir le tableau de gestion relatif aux dossiers de marchés publics <a href="http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_MARCHEPUBLICS_TG_20190808.pdf">http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_MARCHEPUBLICS_TG_20190808.pdf</a>
Collèges			
Budgets - partie B1 signée de l'autorité de contrôle - détail du budget (parties B 2 à la fin)	3 ans	D	
Autres actes administratifs : comptes financiers, comptes rendus des conseils d'administration...	3 ans	T	Lorsqu'ils sont conservés à part des dossiers : verser aux Archives départementales les années en 0 et 5 Lorsqu'ils sont conservés à l'intérieur des dossiers, suivre le sort final des dossiers de subventions.
Factures et pièces justificatives reçues des collèges pour versement de subvention ou d'aide	10 ans	D	
Arrêtés d'attribution de logements de fonction	10 ans	D	
Conventions emploi du temps	5 ans	D	
Remplacements temporaires des TOSS	1 an	D	L'original du dossier est conservé par la DRH
Projets d'établissements	3 ans	C	

DUA : durée d'utilité administrative, pendant laquelle le dossier doit être conservé en intégralité dans le service. Elle se calcule toujours à partir de la date de clôture ou d'achèvement du dossier.

Le sort final intervient au terme de la DUA :

C : conserver et verser en totalité aux Archives départementales

D : destruction après visa d'élimination délivré par les Archives départementales

T : tri à effectuer en fonction des critères mentionnés dans la colonne « observations » ou après concertation avec les Archives départementales.

NB : s'agissant des pièces justificatives de comptes, sous réserve de s'assurer que la direction des finances a bien conservé les doubles envoyés par les services, qui sont susceptibles d'être réclamés par la CRC, il est possible de les détruire au terme d'un délai de 2 ans.