

ENFANCE ET JEUNESSE

Les établissements d'enseignement public du premier degré relèvent de la compétence de la commune depuis la fin du XIXe siècle. Les lois Jules Ferry adoptées entre 1879 et 1889 consacrent les grands principes de l'école de la République : la gratuité, l'obligation et la laïcité de l'école primaire. Les lois de décentralisation des années 1982 et 1983 renforcent le poids des collectivités territoriales et, en particulier, celui des départements et des régions en matière d'éducation. Le principe retenu repose sur un système de compétences partagées entre l'Etat et les collectivités territoriales. L'Etat fixe les programmes nationaux, contrôle et évalue les politiques éducatives et prend en charge le recrutement, la formation et la rémunération des personnels enseignants. La commune a la charge des écoles maternelles et primaires publiques. Elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, la reconstruction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. Elle gère également les crédits d'équipement, de fonctionnement et d'entretien des écoles. Cette répartition des compétences a un impact sur la politique de collecte des différents services d'archives : les archives émanant des services de l'Etat (rectorat, inspection académique, établissements publics locaux d'enseignement) relèvent des services départementaux d'archives, les archives émanant des services des collectivités territoriales (affaires scolaires) sont du ressort des services d'archives communales et intercommunales.

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations. **A noter, les archives de l'école proprement dite relèvent des Archives**

Colonne n°1 : Documents	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
Colonne n°2 : DUA	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
Colonne n°3 : Sort final	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

ENFANCE ET JEUNESSE			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
AFFAIRES SCOLAIRES			
<i>MESURES DE CARTE SCOLAIRE</i>			
Etablissement scolaire public : dossier de création ou de fermeture (dossier préparatoire, arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité), dénomination.	5 ans	C	
Organisation de la carte scolaire :			
- demande d'ouverture et de fermeture de classe : rapport des inspecteurs d'académie, délibération, arrêté et décision d'ouverture et de fermeture ;	5 ans	C	
- détermination du ressort territorial de chaque école : délibération.	5 ans	C	
<i>POPULATION SCOLAIRE</i>			
Gestion des effectifs			
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	1 an	D	<u>Rq.</u> : liste dressée tous les ans (code de l'éducation, art. L131-6).
Traitement automatisé relatif au recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire et à l'amélioration du suivi de l'assiduité.	Suivant le type de données	D	<u>Réf.</u> : code de l'éducation, art. L131-6 et R131-10-4. <u>Justif. DUA</u> : les données figurant aux 1°, 2°, 3° et 4° de l'article R. 131-10-2 ne sont pas conservées au-delà de l'année scolaire au cours de laquelle l'élève atteint l'âge de seize ans ; les données figurant aux 5°, 6° et 7° du même article ne sont pas conservées au-delà de la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elles ont fait l'objet du traitement automatisé ; toutefois les données sont immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance de ce que l'enfant ne réside plus dans la commune.
Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, pièces justificatives.	1 an	D	
Liste des enfants effectivement inscrits.	1 an	D	<u>Justif. sort final</u> : la production des certificats de scolarité relève de la responsabilité des services de l'Education nationale.
Statistiques.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.
Enquête : questionnaire, résultats.	5 ans	C	<u>Justif. DUA</u> : décret n° 2000-276 du 24 mars 2000 modifié, art. 11.

Bourse d'étude communale : dossier individuel.	10 ans	T	<u>Tri</u> : si moins de 30 dossiers/an, conserver l'intégralité des dossiers. Au-delà de 30 dossiers par an, voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (Gérer vos archives > Boîte à outils > Communs à tous les producteurs > Les aides et notes d'information)
Instruction à domicile : déclaration des parents au maire, enquête sur les conditions d'instruction.	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou au départ de la commune	D	<u>Justif. sort final</u> : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003)
Dérogation			
Demande de dérogation au périmètre scolaire pour inscription dans une école d'une commune autre que celle de résidence de l'enfant ou pour inscription dans une école de la commune située dans un autre quartier.	5 ans	D	<u>Justif. sort final</u> : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003)
Commission des dérogations : procès-verbal, compte rendu.	5 ans	C	
Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
RELATIONS AVEC L'EDUCATION NATIONALE			
Réunion avec les enseignants et le directeur académique des services de l'Education nationale : compte rendu.	5 ans	C	
Recensement annuel des enseignants de la ville : fiche de renseignements.	1 an	D	
Avis de nomination des agents.	1 an	D	<u>Rq.</u> : ces avis sont envoyés par les services académiques pour information du maire.
Indemnité représentative de logement (IRL) : liste nominative des enseignants non-logés dans la ville et état des sommes à	10 ans	D	
ECOLES PRIVEES			
Convention financière.	10 ans à c/ de la fin de la convention	C	
Bilan financier.	10 ans	D	<u>Justif. sort final</u> : ces dossiers sont versés par les services en charge de l'éducation nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003).
Avis de nomination des enseignants.	1 an	D	

VIE SCOLAIRE ET DISPOSITIFS EDUCATIFS			
			<u>Justif. sort final</u> : pour toute cette partie, les dossiers relatifs à la vie scolaire sont versés par les services en charge de l'Education nationale (cf. instruction DAF/DPACI/RES/2005/003) et peuvent donc être détruits en commune sauf exceptions mentionnées ci-après.
<i>CONSEILS ET REPRESENTANTS DE PARENTS D'ELEVES</i>			
Conseil départemental de l'éducation nationale, conseil territorial de l'éducation nationale : rapport d'évaluation, procès-verbal.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code de l'éducation, art. L 239-1, art. L. 235-1. <u>Rq.</u> : le conseil départemental de l'éducation nationale comprend des représentants des communes, départements et régions, des personnels et des usagers. Le Conseil territorial de l'éducation nationale était composé de représentants de l'Etat, des régions, des départements, des communes et des établissements publics de coopération intercommunale. Il a été supprimé en 2013.
Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte rendu ou délibération, tableau récapitulatif des demandes.	5 ans	T	<u>Tri</u> : conserver les comptes-rendus des conseils d'école, lorsqu'il en existe.
Liste des représentants élus des associations de parents d'élèves.	5 ans	D	
Association de parents d'élèves : procès-verbal d'élection, compte rendu de réunion.	5 ans	D	
<i>PROJETS DES ETABLISSEMENTS</i>			
Projet d'école : - documents préparatoires : programme, planning, compte rendu de réunion, affiche, support de communication ; - document définitif.	1 an 5 ans	D D	
Projet éducatif avec participation de la commune : descriptif, bilan.	10 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (www.archives.gard.fr Gérer vos archives > Boîte à outils > Communs à tous les producteurs > Les aides et notes d'information).
<i>SORTIES ET SEJOURS EDUCATIFS SUR LE TEMPS SCOLAIRE</i>			
Dossier d'inscription : fiche de renseignements, pièces justificatives (dont le quotient familial).	10 ans	D	
Liste des élèves participant.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
Projet pédagogique du séjour éducatif, bilan du séjour.	5 ans	C	

<i>DISPOSITIF REUSSITE EDUCATIVE</i>			
Charte de fonctionnement, charte de confidentialité.	Validité	C	
Comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan.	5 ans	C	
Suivi des enfants : fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'enfant, fiche de suivi individuel.	5 ans	T	<u>Tri</u> : si moins de 30 dossiers par an, conserver l'intégralité des dossiers. Au-delà de 30 dossiers par an, voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (www.archives.gard.fr Gérer vos archives > Boîte à outils > Communs à tous les producteurs > Les aides et notes d'information).
ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE			
<i>PARTENARIATS</i>			
Contrat éducatif local (CEL) : contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, mise en œuvre (suivi des crédits, bilan).	10 ans à c/ de la fin du	C	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
Financement de dispositifs éducatifs par la CAF : diagnostic préalable, contrat entre la CAF et la collectivité, appel à projet, bilan, présentation du projet, convention avec des associations.	10 ans	C	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple du Contrat enfance (CE), Contrat temps libre (CTL), Contrat enfance et jeunesse (CEJ).
<i>INSCRIPTIONS ET SUIVI DE LA PRESENCE DES ENFANTS</i>			
Dossier d'inscription : fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), attestation d'assurance, pièce justificative de ressources le cas échéant.	5 ou 10 ans	D	<u>Rq. DUA</u> : si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable). <u>Rq.</u> : il s'agit d'un dossier annuel rempli à chaque rentrée scolaire.
Etat de présence des enfants.	10 ans	D	
Planning des activités.	2 ans	D	
Rapport d'indiscipline.	5 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (www.archives.gard.fr Gérer vos archives > Boîte à outils > Communs à tous les producteurs > Les aides et notes d'information).
<i>SANTE</i>			
Accidents : déclaration d'accident.	28 ans à c/ de la date de naissance	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7.

Projet d'accueil individualisé (PAI) : protocole quadripartite entre le directeur de l'école, le médecin scolaire, les parents de l'enfant et le maire, état récapitulatif nominatif des enfants accueillis.	5 ans	D	Rq. : les projets d'accueil individualisés (PAI) sont établis annuellement.
<i>RESTAURATION</i>			
Règlement.	Validité	C	
Commission des menus : compte rendu.	1 an	C	
Menus.	1 an	T	Tri : conserver un spécimen "menu hiver" et un autre "menu printemps" pour chaque année.
Organisation des tournées de distribution des repas et denrées (portage) : planning.	1 an	D	
<i>ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS</i>			
Règlement.	Validité	C	
Habilitation par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) : demande, projet pédagogique, liste du personnel, copie de diplômes, effectifs des enfants accueillis, procès-verbal de la commission de sécurité, récépissé	10 ans	C	
<i>ACTIONS EN FAVEUR DE LA JEUNESSE</i>			
			Rq. : il s'agit par exemple des tremplins jeunes talents, point jeunes, boutique info jeunes.
Aide aux initiatives des jeunes : appel à projet annuel, projets déposés, jury, synthèse.	10 ans	T	Tri : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales du Gard (www.archives.gard.fr Gérer vos archives > Boîte à outils > Communs à tous les producteurs > Les aides et notes d'information). Rq : le sort final des travaux réalisés par les candidats dans le cadre de ces événements doit être prévu dans le règlement, en conformité avec les règles applicables au droit de la propriété intellectuelle.