

## TABLEAUX DE GESTION

### Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN)

#### A quoi servent les archives ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont **valeur administrative** ;
- assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante ou juridique** ;
- assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- **les archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- **les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, dans un local dit de pré-archivage ;
- **les archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. Ils sont transférés aux Archives départementales pour être conservés indéfiniment.

### Les responsabilités des fonctionnaires

Tout fonctionnaire est responsable des dossiers qu'il gère, mais il n'en est pas propriétaire. Les archives publiques sont, en effet, imprescriptibles (article 3 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979, reprise par l'article L212-1 du Code du patrimoine).

La loi sanctionne :

- le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent de la négligence du personnel
- la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales.

Le tableau de gestion est un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Il a une double finalité :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux
- assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée

Il se présente sous la forme d'un tableau à quatre colonnes :

- la première colonne, « **typologies des documents** », recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par le service dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion.

Le tableau de gestion est un instrument souple qui se calque sur l'activité quotidienne des agents du service. Il est donc susceptible d'évoluer en fonction des variations de l'activité du service.

- la deuxième colonne fixe la **durée d'utilité administrative** (DUA) de chaque document produit et/ou reçu par le service.

La DUA correspond au temps pendant lequel un service est tenu de conserver un dossier, pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La DUA est exprimée en nombre d'années. Les dossiers restent dans les locaux du service pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative.

- La troisième colonne détermine le sort final des documents, au terme de la DUA.

Trois solutions sont possibles :

- la **Destruction (D)** : élimination intégrale des documents après visa obligatoire du directeur des Archives départementales.
- le **Versement (V)** : conservation intégrale des documents par versement aux Archives départementales.
- le **Tri (T)** : conservation partielle des documents par échantillonnage.

- La quatrième colonne renferme d'éventuelles observations affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.

Ce tableau de gestion a été rédigé en application des circulaires de tri suivantes :

- Culture DAF DPACI/RES/2005/003 Instruction du 22 février 2005
- Circulaire AD 75-1 du 25 février 1975
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018
- Note d'information DGP/SIAF/2014/001

## SOMMAIRE

A quoi servent les archives ?.....	1
SOMMAIRE .....	4
1. Cabinet de l'Inspecteur-directeur des services .....	8
1.1. Secrétariat.....	8
1.2. Réunions de l'Inspecteur d'Académie hors DSDEN .....	8
1.3. Dossiers du personnel .....	9
1.3.1. Etat-civil et pièces personnelles .....	9
1.3.2. Carrière.....	10
1.3.3. Absences .....	10
1.4. Mouvement des chefs d'établissements .....	11
1.5. Audit dans les établissements scolaires.....	11
2. Secrétariat général.....	12
2.1. Secrétariat.....	12
2.2. Commissions.....	12
2.2.1. Documentation commune à toutes les commissions .....	12
2.2.2. Travaux de la commission.....	13
2.3. Gestion du personnel administratif de la DSDEN.....	14
Dossiers du personnel : .....	14
2.3.1. Rémunération des agents.....	14
Grève :.....	15
2.4. Recrutement de surveillants pour les établissements scolaires.....	15
2.5. Projet territorial local .....	15
2.6. Préparation de rentrée .....	16
2.6.1. Réunions d'organisation.....	16
2.6.2. Mouvement du personnel.....	16
2.6.3. Mise en place des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement (TICE) .....	17
2.6.4. Rythmes scolaires.....	17
2.7. Lutte contre les exclusions sociales.....	17
3. Direction des ressources humaines (DRH) .....	18
3.1. Secrétariat.....	18

3.2. Etablissements scolaires.....	18
3.2.1. Personnel des établissements scolaires.....	18
3.2.2. Commissions.....	19
3.3. Dossiers du personnel.....	19
3.4.1. Etat-civil et pièces personnelles.....	19
3.4.2. Carrière.....	19
3.4.3. Absences.....	20
Grèves :.....	21
3.4.3. Retraite et décès.....	21
3.3.4. Rémunération des enseignants.....	21
3.4. Médecine du travail : accidents du travail.....	22
3.5. Formation continue.....	22
3.6.1. Organisation des formations.....	22
3.6.2. Demande de participation à une formation continue.....	23
4. Assistante sociale des personnels.....	24
4.1. Secrétariat.....	24
4.2. Assistance financière aux agents de la DSDEN.....	24
5. Communication.....	25
5.1. Secrétariat.....	25
5.2. Organisation de la DSDEN.....	25
5.5.1. Les projets de communication.....	25
5.5.2. Accueil des nouveaux agents.....	25
5.3. Publications.....	26
5.3.1. Publications hors Education Nationale.....	26
5.3.2. Publications internes.....	26
5.3.3. Publications des établissements.....	26
5.4. Enquêtes.....	27
5.5. Cérémonie des palmes académiques.....	28
Dossier de presse de l'évènement.....	28
6. Division des moyens et de la logistique (DML).....	29
6.1. Secrétariat.....	29
6.2. Commissions.....	29
6.3. Construction d'établissements.....	30
6.4. Organisation de la carte scolaire.....	30
6.5.1. Collèges et lycées du Territoire de Belfort.....	30
6.5.2. Ouverture/fermeture de classe, section, formation.....	31

6.5.3 Enquête 19.....	31
6.5. Comptabilité.....	32
6.5.1. Finances de la DSDEN.....	32
6.5.2. Budget de fonctionnement des établissements.....	32
6.5.3. Assistance financière aux établissements scolaires.....	32
7. Inspection de l'Education Nationale (IEN).....	34
7.1. Secrétariat.....	34
7.2. Dossiers du personnel : personnes parties à la retraite.....	34
7.2.1. Etat-civil et pièces personnelles.....	34
7.2.2. Carrière.....	35
7.2.3. Retraite et décès.....	35
7.3. Programmes et organisation de la vie scolaire.....	36
7.4. Voyages et sorties scolaires : dossier d'organisation.....	36
7.5. Diplômes et travaux scolaires.....	37
7.6. Dispositif relais.....	37
7.9. Orientation, affectation, affectation en cours d'année.....	38
8. Division de la Politique éducative (DIPE).....	39
8.1. Secrétariat.....	39
8.2. Bourses nationales.....	39
8.3. Discipline et accidents.....	40
8.5. Assiduité.....	40
8.5.1. Absences.....	40
8.5.2. Instruction à distance.....	41
8.6. Organisation des examens.....	41
8.6.1. Copies.....	41
8.6.2. Résultats.....	41
8.7. Elèves allophones (toute l'année).....	41
8.8. Admission en 6 <sup>ème</sup> .....	41
8.9. Gestion de la carte scolaire.....	42
8.9.1. Dérogation de secteur.....	42
8.9.2. Gestion des effectifs.....	42
8.10. Projets d'établissement.....	43
8.10.1. Projets pédagogiques.....	43
8.10.2. Fonctionnement de l'établissement.....	43
8.10.3. Subventions perçues.....	43
9. Service médico-social en faveur des élèves.....	44

9.1. Secrétariat.....	44
9.2. Médecine scolaire.....	44
9.2.1. Contrôle sanitaire dans les établissements scolaires.....	44
9.2.2. Rapports médicaux en vue d'aménagement d'examens (tiers temps).....	45
9.2.3. Statistiques .....	45
9.3. Infirmerie scolaire .....	45
10. Union sportive de l'enseignement du premier degré (USEP) .....	46
10.1. Secrétariat.....	46
10.2. Comptabilité.....	46
10.2.1. Budget.....	46
10.3. Dossiers du personnel .....	47
10.3.1. Etat-civil et pièces personnelles .....	47
10.3.2. Carrière.....	48
10.3.3. Rémunération du personnel.....	48
Sources.....	51

## 1. Cabinet de l'Inspecteur-directeur des services

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>1.1. Secrétariat</b>			
Chronos du courrier départ et du courrier arrivé	5 ans	T	Verser les chronos de l'Inspecteur d'Académie. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
Demandes d'audiences syndicales	5 ans	D	
Demandes d'audiences auprès du Recteur	5 ans	D	
<b>1.2. Réunions de l'Inspecteur d'Académie hors DSDEN</b>			Commission administrative paritaire académique (CAPA), commission technique paritaire (CTP), réunions à la Préfecture, dans les associations...
Convocations, invitations	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Lettre de mission	5 ans	D	
Ordre du jour	5 ans	V	Instruction Culture DAF



			DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documents de travail : notes émises lors de la réunion, brouillons, documents distribués aux participants	Validité	D	
Documents reçus lors des réunions	Validité	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Bilan, synthèse, rapport, procès-verbal, compte-rendu	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>1.3. Dossiers du personnel</b>	80 ans	V	Dossiers des chefs d'établissements
<b>1.3.1. Etat-civil et pièces personnelles</b>			
Extrait d'acte de naissance	1 an après cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Certificat d'aptitude lors de l'embauche	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Certificat de position militaire	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Distinctions honorifiques : médailles du travail...	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extraits d'actes d'Etat civil	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Justification d'immatriculation à la sécurité sociale	3 mois	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extrait de casier judiciaire	3 mois	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Diplômes	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Relevés d'identité bancaire	Validité	D	DAF/DPACI/RES/2009/018

1.3.2. Carrière			DAF/DPACI/RES/2009/018
Dossier de candidature : CV, relevés de notes, attestations	10 ans	D	GP/SIAF/2014/001
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise en retraite	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Tableau d'avancement du personnel de direction	10 ans	D	
Demande d'admission à la retraite	1 an après cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Registres et états nominatifs	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Procès-verbaux d'installation	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestation	5 ans	V	
Lettre de démission et copie de la réponse	5 ans	V	
Reconstitution de carrière, historique ou état des services	5 ans	T	Verser la dernière et éliminer les autres. DAF/DPACI/RES/2009/018
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (arrêts de travail de courte durée)	5 ans	D	
1.3.3. Absences			GP/SIAF/2014/001
Congés : demandes de congés ou de temps partiel	80 ans	V	Peut être préarchivé au bout de 2 ans GP/SIAF/2014/001

<b>1.4. Mouvement des chefs d'établissements</b>			Documents également conservés par le Rectorat
Fiches de postes	10 ans	D	
Demandes de mouvements et réponses : correspondance	5 ans	D	
Vœux et ordres de priorité : listing	10 ans	D	
Annulation de la participation au mouvement : correspondance	10 ans	D	
Demande de poste par les établissements : correspondance	10 ans	D	
<b>1.5. Audit dans les établissements scolaires</b>			Audit d'efficacité centrant ses analyses et ses préconisations sur la formation, la communication et la rémunération du personnel, mais également sur la gestion prévisionnelle des ressources humaines
Documents préparatoires	Jusqu'à l'audit suivant	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Rapports d'audits	Jusqu'à l'audit suivant	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005

## 2. Secrétariat général

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>2.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	
Documentation	Validité	D	
Organigramme de la DSDEN	Validité	D	Déjà versé aux Archives départementales par le service communication
<b>2.2. Commissions</b>			
<b>2.2.1. Documentation commune à toutes les commissions</b>			
Dossiers préparatoires de séances de commissions : convocations, projets de contrats, correspondance.	1 an	D	
Dossier remis aux participants : ordre du jour, rapport, note de synthèse sur les questions à débattre, pièces annexes	1 an	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Documents de travail émis par la commission : tableaux, retours d'enquêtes, documents manuscrits	1 an	D	
Dossiers de séances : convocation, liste des présents, transcription des débats, vœux, questions orales	1 an	D	

Compte-rendu de la séance	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Composition de la commission	2 ans	V	
Notes de service, correspondance interne	1 an	D	
Délégations de signatures	Validité de l'arrêté + 5 ans	D	
2.2.2. Travaux de la commission			
Révision des notes administratives : demande de l'agent, copies des fiches de notation, rapports de l'administration	2 ans	V	
Tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon	2 ans	V	

<b>2.3. Gestion du personnel administratif de la DSDEN</b>			
Dossiers du personnel : - Extrait d'acte de naissance  - Certificat d'aptitude lors de l'embauche - Certificat de position militaire - Distinctions honorifiques : médailles du travail... - Extraits d'actes d'Etat civil - Justification d'immatriculation à la sécurité sociale - Extrait de casier judiciaire - Diplômes - Relevés d'identité bancaire	1 an après cessation de fonctions de l'agent 80 ans 80 ans 80 ans 80 ans 3 mois 3 mois 5 ans Validité	D  V V V V D V D	GP/SIAF/2014/001  DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018 DAF/DPACI/RES/2009/018
<b>2.3.1. Rémunération des agents</b>			
Vérification de service, fiches d'organisation de service, tableau récapitulatifs des moyens de dotations	10 ans	D	Ces documents servent en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires
Éléments pour établir la paie : états d'heures, heures supplémentaires, frais de déplacements, indemnités	10 ans	D	
Fiches de paie	5 ans	D	La responsabilité de la conservation des fiches de paie incombe au salarié DAF/DPACI/RES/2009/018

Fiches de liaison	5 ans	D	
Statistiques et tableaux de bord : embauches intervenues, congés, heures supplémentaires	5 ans	T	Verser les synthèses annuelles
<b>2.3.2. Absence des agents</b>			
Grève :			
- Préavis	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
- Notes aux services et réponses	5 ans	D	
- Liste des absences pour cause de grève : récapitulatif annuel	5 ans	V	
- Enquête à remplir sur la participation aux grèves : document manuscrits	5 ans	D	
<b>2.4. Recrutement de surveillants pour les établissements scolaires</b>			Contrat à durée déterminée d'encadrement des élèves
Contrats éducatifs locaux	Durée du contrat	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Fiches de postes	5 ans	D	
Fiches d'entretien	5 ans	D	
Correspondance	5 ans	D	
Dossiers de candidatures	10 ans	D	GP/SIAF/2014/001
Demandes d'emploi sans suite	2 ans	D	
<b>2.5. Projet territorial local</b>			
Dossier préparatoire : notes de service, enquêtes, documents	5 ans	D	

manuscrits, correspondance			
Dossier constitutif du projet : maquette du projet, pièces comptables	10 ans	V	Eliminer les pièces comptables
Bilan	10 ans	V	
<b>2.6. Préparation de rentrée</b>			
<b>2.6.1. Réunions d'organisation</b>			
Convocation aux réunions de préparation de rentrée	1 an	D	
Correspondance émanant du Ministère de l'Education Nationale	5 ans	D	
Compte-rendu de réunion	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>2.6.2. Mouvement du personnel</b>			
Fiches de postes	10 ans	D	
Demandes de mouvements et réponses : correspondance	5 ans	D	
Vœux et ordres de priorité : listing	10 ans	D	
Annulation de la participation au mouvement : correspondance	10 ans	D	
Demande de poste par les établissements : correspondance	10 ans	D	



2.6.3. Mise en place des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement (TICE)			
Dossier préparatoire : notes de service, enquêtes, documents manuscrits, correspondance	5 ans	D	
Dossier constitutif du projet : maquette du projet, pièces comptables	10 ans	V	
Bilan	10 ans	V	
2.6.4. Rythmes scolaires			
Dossier préparatoire : notes de service, enquêtes, documents manuscrits, correspondance	5 ans	D	
Dossier constitutif du projet : maquette du projet, pièces comptables	10 ans	V	
Bilan	10 ans	V	
<b>2.7. Lutte contre les exclusions sociales</b>			
Dossier préparatoire : notes de service, enquêtes, documents manuscrits, correspondance	5 ans	D	
Dossier constitutif du projet : maquette du projet, pièces comptables	10 ans	V	
Bilan	10 ans	V	

### 3. Direction des ressources humaines (DRH)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>3.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
Dossiers élèves de rentrée scolaire	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>3.2. Etablissements scolaires</b>			
<b>3.2.1. Personnel des établissements scolaires</b>			
Classement des établissements scolaires : arrêté	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Bilan annuel d'activité pour les chefs d'établissement	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Statistiques d'effectifs d'enseignants par établissement	10 ans	V	

Plannings du personnel des établissements	2 ans	D	
<b>3.2.2. Commissions</b>			
Commissions et conseils d'établissements : ordres du jour, procès-verbaux	5 ans	V	
Commissions et conseils : convocation, liste des participants	5 ans	D	
<b>3.3. Dossiers du personnel</b>	80 ans	V	Après tri préalable des dossiers
<b>3.4.1. Etat-civil et pièces personnelles</b>			
Extrait d'acte de naissance	1 an après cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Certificat d'aptitude lors de l'embauche	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Certificat de position militaire	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Distinctions honorifiques : médailles du travail...	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extraits d'actes d'Etat civil	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Justification d'immatriculation à la sécurité sociale	3 mois	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extrait de casier judiciaire	3 mois	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Diplômes	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Relevés d'identité bancaire	Validité	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
<b>3.4.2. Carrière</b>			
Dossier de candidature : CV, relevés de notes, attestations	10 ans	D	GP/SIAF/2014/001

Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise en retraite	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Demande d'admission à la retraite	1 an après cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Registres et états nominatifs	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Procès-verbaux d'installation	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestation	5 ans	V	
Lettre de démission et copie de la réponse	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Reconstitution de carrière, historique ou état des services	5 ans	T	Verser la dernière et éliminer les autres
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (arrêts de travail de courte durée)	5 ans	D	
3.4.3. Absences			
Congés : demandes de congés ou de temps partiel	80 ans	V	Peut être préarchivé au bout de 2 ans. GP/SIAF/2014/001
Raison syndicale :			
- Autorisations d'absence pour les délégués syndicaux	6 ans	D	
- Congés pour formation syndicale	6 ans	D	
- Etat d'utilisation du droit syndical	6 ans	V	
- Décharges syndicales	Durée de la décharge	D	

Grèves :			
- Préavis	5 ans	V	
- Notes aux services et réponses	5 ans	D	
- Liste des absences pour cause de grève : récapitulatif annuel	5 ans	V	
- Enquête à remplir sur la participation aux grèves : document manuscrits	5 ans	D	
Arrêtés collectifs de retenue sur traitement	5 ans	V	
<b>3.4.3. Retraite et décès</b>			
Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Etat des services, validation des services, dossier de cessation progressive d'activités	5 ans	V	
<b>3.3.4. Rémunération des enseignants</b>			
Vérification de service des enseignants, fiches d'organisation de service, tableau récapitulatifs des moyens de dotations	5 ans	D	Ces documents servent en cas de problèmes dans le paiement des heures supplémentaires
Éléments pour établir la paie (états d'heures, heures supplémentaires, frais de déplacements, indemnités)	10 ans	D	
Fiches de paie	5 ans	D	La responsabilité de la conservation des fiches de paie incombe au salarié DAF/DPACI/RES/2009/018

Fiches de liaison	5 ans	D	
RIB	5 ans	D	
Statistiques et tableaux de bord : embauches intervenues, congés, heures supplémentaires	5 ans	T	Verser les synthèses annuelles
<b>3.4. Médecine du travail : accidents du travail</b>			
Dossiers d'accidents de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.	80 ans	T	DUA à compter de la date de naissance. Verser les dossiers pour les années en 0 et 5. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Visites médicales : convocations	2 ans	D	
Enquêtes ponctuelles	5 ans	V	
Rapports annuels	5 ans	V	
Arrêt maladie de courte durée : attestation	5 ans	D	
Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés	Durée de la carrière	V	
<b>3.5. Formation continue</b>			
<b>3.6.1. Organisation des formations</b>			
Dossier de réunion des responsables de formation : convocations, ordre du jour, compte rendu, pièce à l'appui	2 ans	T	Eliminer les convocations
Calendrier : versions successives	2 ans	D	

Calendrier : document final	2 ans	V	
Programmes, supports pédagogiques émis à la DSDEN du Territoire de Belfort	5 ans	V	
3.6.2. Demande de participation à une formation continue			
Dossier d'inscription des candidats			
Demande de stage individuelle :			
- Listing des demandes : récapitulatif	5 ans	D	
- Lettre de réponse	5 ans	D	
- Ordre de mission	5 ans	D	
- Souhait de formation	10 ans	D	
- Dossiers d'inscription des candidats : correspondance, fiches d'inscription	5 ans	D	
- Validations et attestations	2 ans	D	
- Convention de formation individuelle	5 ans	V	
- Congés de formation : demandes et réponses, diplômes	5 ans	V	
- Attestations de formation	15 ans	V	
- Attestations destinées à l'ASSEDIC	5 ans	D	
			DGP/SIAF/2014/001

## 4. Assistante sociale des personnels

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>4.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>4.2. Assistance financière aux agents de la DSDEN</b>			
Statistiques et récapitulatifs annuels	2 ans	V	
Enquête sociale sur la situation individuelle ou familiale	5 ans	V	
Dossiers d'aide financière : demande, justificatifs, réponse positive	Durée de remboursement du prêt	D	
Dossiers d'aide financière : réponse négative	2 ans	D	



## 5. Communication

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>5.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
Fonctionnement du service : rapport d'activité	2 ans	V	
<b>5.2. Organisation de la DSDEN</b>			
<b>5.5.1. Les projets de communication</b>			
Documents préparatoires	1 an	D	
Plan de communication : guides, site intranet	1 an	V	
<b>5.5.2. Accueil des nouveaux agents</b>			
Organigramme généraux et par service	Validité	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Journée d'accueil : documents préparatoires	1 an	D	
Journée d'accueil : programme, compte-rendu	1 an	V	
Livret ou guide d'accueil	Validité	T	Verser la première année, puis 1

			année sur 5 si les rééditions sont annuelles
<b>5.3. Publications</b>			
<b>5.3.1. Publications hors Education Nationale</b>			
Bulletin Officiel de l'Education Nationale	Durée de validité	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Journal Officiel	Durée de validité	D	
Actes administratifs de la Préfecture, délibérations du Conseil Général	Durée de validité	D	
Journaux et abonnements divers, lettres d'information d'organismes et d'associations	1 an	D	
Circulaires, instructions de l'Inspecteur d'académie	Durée de validité	D	
<b>5.3.2. Publications internes</b>			
Journaux, lettres d'information à destination des personnels ou des élèves, journaux scolaires : collection complète des documents finaux diffusés	Validité	V	
Cartes de vœux produites ou reçues	2 ans	T	Verser un exemplaire quand produit, un échantillon quand reçu (1/10)
<b>5.3.3. Publications des établissements</b>			
Plaquette de présentation des établissements et services	Durée de validité de la plaquette	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005

Coupures, panoramas et dossiers de presse sur les établissements scolaires du département	3 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>5.4. Enquêtes</b>			
Questionnaire d'enquêtes	5 ans	T	Verser 1/10 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documents renvoyés par les établissements scolaires	5 ans	D	
Exploitation : bilan, synthèses, tableaux de bord	10 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Mise en place des enquêtes : documents de travail préalables à la création du questionnaire d'enquête	5 ans	T	Verser 1/10
Evaluation du niveau des élèves en CE2, 6 <sup>ème</sup> et 2 <sup>nde</sup>	2 ans	T	Verser l'année de mise en place du dispositif, puis 1 cahier sur 10 pour les années en 0 et 5 Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005

<b>5.5. Cérémonie des palmes académiques</b>			
Dossier de candidature : - notice de proposition - lettres de recommandation -extrait de casier judiciaire	5 ans	T	Conserver les dossiers à partir du grade de commandeur. Pour le reste : - conserver dans le service instructeur les dossiers des candidatures non retenues pour les années se terminant en 0 et 5  Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documents de préparation de la cérémonie	1 an	D	
Discours	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Dossier de presse de l'évènement	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Photographies de la cérémonie	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Informations nominatives : fiches individuelles par agent	5 ans	D	

## 6. Division des moyens et de la logistique (DML)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>6.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>6.2. Commissions</b>			Comité départemental de l'enseignement primaire (CDEP), commissions technique paritaire départementale (CTPD), Comité administratif paritaire académique (CAPA), Comité académique paritaire départemental (CAPD)
Contrôle de légalité des actes administratifs et établissements publics locaux d'enseignement (EPLÉ)	1 an	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Audit : - documentation préparatoire, correspondance	Jusqu'à l'audit	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22

- Rapports, compte-rendu de réunions	suivant	V	février 2005
Ordre du jour	5 ans	V	
Documents soumis à examen	5 ans	V	
Notes de service, correspondance interne	1 an	D	
Documents de travail : tableau, retour d'enquêtes, documents manuscrits	1 an	D	
Prévisions d'effectif (enseignants et élèves) : listing	5 ans	D	
Effectif à la rentrée scolaire	10 ans	V	
Bilan de rentrée, trimestriels, annuel des chefs d'établissements	10 ans	V	
Liste des responsables syndicaux académiques et départementaux	10 ans	V	
Règlement type des écoles maternelles et élémentaires : arrêtés	5 ans	V	
Comptes-rendus et procès-verbaux des commissions	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>6.3. Construction d'établissements</b>			
Correspondance ne traitant pas du projet de construction	5 ans	D	
Plan, arrêtés de construction	10 ans	V	
Cession de terrain, acquisitions	10 ans	V	
<b>6.4. Organisation de la carte scolaire</b>			
<b>6.5.1. Collèges et lycées du Territoire de Belfort</b>			
Rapports trimestriels et annuels des chefs d'établissements, effectifs des élèves	10 ans	T	Ne verser que le rapport annuel s'il reprend les informations des

			rappports trimestriels
Demandes d'entrer en zone d'éducation prioritaire (ZEP) : avis des commissions, procès-verbaux	10 ans	V	
Statistiques	5 ans	V	
Procès-verbaux de conseils d'administration et de conseils municipaux, arrêtés	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
6.5.2. Ouverture/fermeture de classe, section, formation			
Demande d'ouverture/fermeture de classe, de section, de formation : rapports des inspecteurs, délibération des conseils, arrêtés et décisions, statistiques d'effectifs d'élèves/d'enseignants	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Correspondance non relative au Territoire de Belfort	5 ans	D	
Travaux préparatoires de rentrée : bordereau d'accusé de réception, notes manuscrites	1 an	D	
Fiches vierges à compléter	1 an	D	
Notes de service	1 an	D	
6.5.3 Enquête 19			Enquête de rentrée sur les effectifs d'élèves par établissement
Documents à compléter envoyés aux établissements scolaires : modèles	1 an	D	

Documents renvoyés complétés par établissements	5 ans	D	
Bilans de l'enquête 19	5 ans	V	
<b>6.5. Comptabilité</b>			
<b>6. 5.1. Finances de la DSDEN</b>			
Frais de déplacement : pièces justificatives, ordre de mission	10 ans	D	
Budget prévisionnel	10 ans	D	
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	D	
Devis, bons de commandes, factures, attestation du service fait	Apurement des comptes + 1 an	D	
Matériel informatique : contrat d'entretien	Validité + 3 ans	D	
<b>6.5.2. Budget de fonctionnement des établissements</b>			
Budget prévisionnel	10 ans	D	
Décisions budgétaires modificatives	10 ans	D	
Devis, bons de commandes, factures, attestation du service fait	10 ans	D	
Matériel informatique : contrat d'entretien	Validité + 3 ans	D	
<b>6.5.3. Assistance financière aux établissements scolaires</b>			
Dotation régionale d'équipement scolaire	10 ans	D	
Arrêtés attributifs de subvention : dotation pour travaux d'urgence et de petit entretien, dotations d'accès aux équipements sportifs extérieurs, d'acquisition de manuels scolaires, de fonctionnement aux lycées privés	10 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Enseignement du premier degré : délégation de crédits, engagement du budget	10 ans	D	



Subventions des EPLE : dossiers de demande, état des bénéficiaires, certificat de paiement	10 ans	D	
--	--------	---	--

## 7. Inspection de l'Education Nationale (IEN)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>7.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>7.2. Dossiers du personnel : personnes parties à la retraite</b>	80 ans	V	Après tri préalable interne au dossier
<b>7.2.1. Etat-civil et pièces personnelles</b>			
Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Certificat d'aptitude lors de l'embauche	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Certificat de position militaire	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Distinctions honorifiques : médailles du travail...	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extraits d'actes d'Etat civil	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Justification d'immatriculation à la sécurité sociale	3 mois	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Diplômes	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018

Relevés d'identité bancaire	Validité	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
7.2.2. Carrière			
Dossier de candidature, CV, relevés de notes, attestations	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise en retraite	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Validation des périodes effectuées comme auxiliaire et périodes de stage : attestation	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Lettre de démission et réponse (copie)	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Reconstitution de carrière, historique ou état des services	5 ans	T	Verser le dernier arrêté et éliminer les autres. DAF/DPACI/RES/2009/018
Arrêts de travail de courte durée : arrêtés	5 ans	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Congés : demandes de congés ou de temps partiel	80 ans	V	GP/SIAF/2014/001 Peut être préarchivé au bout de 2 ans
Déclaration unique d'embauche : accusé de réception	4 ans	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
7.2.3. Retraite et décès			
Demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité	1 an après cessation des fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Etat des services, validation des services	5 ans	V	
Dossier de cessation progressive d'activité ou de congé de fin d'activité	1 an après cessation des fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001

<b>7.3. Programmes et organisation de la vie scolaire</b>			
Matériel pédagogique, dossier d'élaboration du matériel pédagogique	5 ans	T	Garder les documents émis par la DSDEN Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Conseils des maitres : procès-verbaux	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Définition des objectifs pédagogiques des établissements (conseils de maîtres et de professeurs, conseils des cycles d'apprentissage)	Durée du programme	C	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Projets d'établissement : dossier de présentation du projet	Durée de validité du projet	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>7.4. Voyages et sorties scolaires : dossier d'organisation</b>			Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Fiches de renseignements sur les éducateurs/animateurs : nominatif	5 ans	D	
Période de séjour	5 ans	D	
Effectif des élèves concernés	5 ans	D	
Coupures de presse, photos, travaux réalisés	5 ans	V	
Décision de destination : rapports, délibérations	5 ans	V	

Programme du séjour	5 ans	V	
<b>7.5. Diplômes et travaux scolaires</b>			
Attestations de diplômes, procès-verbal d'examen	50 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Sujets	2 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Copies	1 an après publication des résultats	T	Echantillonnage pour les années en 0 et 5. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Mémoires	5 ans	T	Echantillonnage pour les années en 0 et 5. Conserver les mémoires à caractère local. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>7.6. Dispositif relais</b>			Accueil temporaire adapté des collégiens en risque de marginalisation scolaire afin de favoriser la rescolarisation et la resocialisation de ces élèves
Candidature au dispositif : dossier constitutif, courrier de notification des résultats aux familles et aux établissements	2 ans	T	Verser le dossier uniquement s'il est complet
Commission du dispositif relais : composition, convocation,	2 ans	D	

liste d'émargement			
Commission : procès-verbal	5 ans	V	
Bilan, enquêtes statistiques	5 ans	V	
<b>7.9. Orientation, affectation, affectation en cours d'année</b>			
Commission : composition, convocation, liste d'émargement	2 ans	D	
Bilan, enquêtes statistiques	2 ans	V	
Courriers de traitement des demandes particulières hors procédure informatisée et hors délai	2 ans	D	
Courriers de traitement des litiges et de demandes de recours en cours d'année	2 ans	D	
Dérogation de secteur : document d'affectation	1 an	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005

## 8. Division de la Politique éducative (DIPE)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>8.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>8.2. Bourses nationales</b>			
Demandes de bourses	2 ans	D	
Commissions départementales et régionales des bourses : procès-verbaux	2 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Dossiers retenus ou non retenus	2 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Fichiers de boursiers	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Listing des boursiers	5 ans	V	Instruction Culture DAF

			DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Arrêtés récapitulatifs collectifs	5 ans	V	
<b>8.3. Discipline et accidents</b>			
Déclarations d'accidents scolaires	30 ans	V	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. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 GP/SIAF/2014/001
Article 40, incidents dans l'établissement scolaire : dossiers de signalement	10 ans	D	
Conseil de discipline : procès-verbaux	10 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>8.5. Assiduité</b>			
<b>8.5.1. Absences</b>			
Relance aux parents d'élèves absents signalés par les établissements scolaires, recherche d'enfants : signalement	1 an	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Etat statistique des absences des élèves par établissement	10 ans	V	
Cahier d'appel	10 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005



8.5.2. Instruction à distance			
Instruction dans la famille, scolarisation à distance : déclaration à la DSDEN	10 ans	D	
<b>8.6. Organisation des examens</b>			
8.6.1. Copies			
Concours primés (concours général des lycées, concours national de la Résistance et de la Déportation, dicos d'or)	1 an	T	Verser les copies des lauréats
8.6.2. Résultats			
Procès-verbaux d'examens	50 ans	V	
Procès-verbaux d'admission ou d'amissibilité au concours	10 ans	V	
Registre des admis	10 ans	V	
Arrêtés d'admission	10 ans	V	
Cahiers d'évaluation du CE2 et de 6 <sup>ème</sup> : exploitation des résultats	10 ans	V	
<b>8.7. Elèves allophones (toute l'année)</b>			
Liste des élèves dans les structures d'accueil ; positionnement et notifications d'affectation : courrier	2 ans	D	
Bilans et enquêtes statistiques	2 ans	V	
<b>8.8. Admission en 6<sup>ème</sup></b>			
Dossier annuel : circulaires, calendrier annexe, textes de référence	2 ans	D	
Liste des élèves par classe de CM2 entrant en 6 <sup>ème</sup>	2 ans	D	

Courriers aux familles	2 ans	D	
<b>8.9. Gestion de la carte scolaire</b>			
8.9.1. Dérogation de secteur			Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Demande des familles, réponses négatives ou positives	5 ans	D	
Commission des dérogations : procès-verbal	5 ans	V	
Notification des accords et refus, traitement des recours et des demandes hors délai : courrier	1 an	D	
Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions	Validité	V	
8.9.2. Gestion des effectifs			
Dossier de préinscription : fiche de renseignement, justificatifs d'identité, de domicile	5 ans	D	
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	10 ans	D	
Liste des enfants effectivement inscrits	10 ans	D	
Enquête de rentrée : documents à remplir, retour des documents manuscrits	5 ans	D	
Enquête de rentrée : document synthèse	5 ans	V	

<b>8.10. Projets d'établissement</b>				
8.10.1. Projets pédagogiques				
Projet culture/collège : dossier d'organisation	5 ans	V		
Sorties scolaires : dossier d'organisation	5 ans	V		
8.10.2. Fonctionnement de l'établissement				
Crédits de fonctionnement pour le 2 <sup>nd</sup> degré	10 ans	D		
Elections au conseil d'école et conseil d'administration	2 mandats	V		5 ans
8.10.3. Subventions perçues				5 ans
Crédits d'accompagnement éducatif : dossier de subvention (demandes, notification de réponse positive ou négative)	10 ans	T	Verser 1/10	
Subventions « écoles ouvertes »	10 ans	T	Verser 1/10	

## 9. Service médico-social en faveur des élèves

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>9.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>9.2. Médecine scolaire</b>			
<b>9.2.1. Contrôle sanitaire dans les établissements scolaires</b>			
Dossiers médicaux-scolaires	30 ans	T	DUA à compter de la date de naissance. Verser 1/20. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Rapports annuels des médecins scolaires	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005

Compte-rendu des visites sanitaires en établissement scolaire	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Dossiers d'organisation des campagnes de prévention	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
9.2.2. Rapports médicaux en vue d'aménagement d'examens (tiers temps)			
Demande des parents : correspondance	5 ans	D	
Proposition de la DSDEN au Rectorat	5 ans	D	
Document médical	10 ans	D	
9.2.3. Statistiques			
Statistiques annuelles des médecins scolaires	5 ans	V	
Synthèses départementales, académiques et nationales annuelles sur la médecine scolaire	5 ans	V	
<b>9.3. Infirmierie scolaire</b>			
Rapports annuels d'activité des infirmières scolaires	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Statistiques annuelles de fréquentation des infirmeries scolaires	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Synthèses départementales, académiques et nationales annuelles de fréquentation des infirmeries scolaires	5 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé dans les établissements	5 ans	V	

## 10. Union sportive de l'enseignement du premier degré (USEP)

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final de la DUA	Observations
<b>10.1. Secrétariat</b>			
Chronos	5 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Documentation	Validité	D	
<b>10.2. Comptabilité</b>			
10.2.1. Budget			
<i>10.2.1.1. Fonctionnement général du budget</i>			
Budget prévisionnel, décisions budgétaires modificatives, comptes administratifs ou financiers	10 ans	V	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Budget de fonctionnement : devis, bon de commande, facture, attestation de service fait	10 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Délégations de crédit, décisions, engagement global du budget	10 ans	D	
Subventions perçues ou versées	10 ans	D	

<b>10.2.1.2. Recettes</b>			
Pièces justificatives : titres de recettes, arrêtés de subventions, emprunts, prêts	10 ans	T	Conserver les emprunts et les prêts. Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
Dotation régionale d'équipement scolaire	10 ans	D	Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
<b>10.2.1.3. Dépenses</b>			
Dotations pour travaux d'urgence sur les équipements sportifs des établissements scolaires / pour accès aux équipements sportifs extérieurs	10 ans	D	
Etat des frais de missions	10 ans	T	
<b>10.3. Dossiers du personnel</b>	80 ans	V	GP/SIAF/2014/001
<b>10.3.1. Etat-civil et pièces personnelles</b>			
Extrait d'acte de naissance	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	GP/SIAF/2014/001
Certificat d'aptitude lors de l'embauche	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Certificat de position militaire	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Extraits d'actes d'Etat civil	80 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Justification d'immatriculation à la sécurité sociale	3 mois	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Diplômes	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Relevés d'identité bancaire	Validité	D	DAF/DPACI/RES/2009/018

10.3.2. Carrière			DAF/DPACI/RES/2009/018
Dossier de candidature : CV, relevés de notes, attestations	10 ans	D	
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de reclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise en retraite	5 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Registres et états nominatifs	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Procès-verbaux d'installation	30 ans	V	DAF/DPACI/RES/2009/018
Reconstitution de carrière, historique ou état des services	5 ans	T	Verser le dernier arrêté et éliminer les autres. DAF/DPACI/RES/2009/018
Arrêts de travail de courte durée : dossier	5 ans	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
Congés : demandes de congés ou de temps partiel	80 ans	V	Peut être préarchivé au bout de 2 ans. GP/SIAF/2014/001
Déclaration unique d'embauche : accusé de réception	4 ans	D	DAF/DPACI/RES/2009/018
10.3.3. Rémunération du personnel			
Vérification de service, fiches d'organisation de service, tableau récapitulatifs des moyens de dotations	5 ans	D	GP/SIAF/2014/001
Éléments pour établir la paie (états d'heures, heures supplémentaires, frais de déplacements, indemnités)	10 ans	D	



Fiche de paie	5 ans	D	GP/SIAF/2014/001
Fiche de liaison	5 ans	D	
Statistiques et tableaux de bord : embauches intervenues, congs, heures supplmentaires payes	5 ans	T	Verser les synthses annuelles

Validé le

Le Directeur des Archives Départementales

Joseph SCHMAUCH

Validé le

Le Directeur des services départementaux de l'Education Nationale

Eugène KRANTZ



## Sources

- Circulaires

Instruction Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, *Instruction de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage).*

Circulaire AD 75-1 du 25 février 1975, *Archives des services et établissements de l'Education : Tri et conservation des documents concernant les examens et les bourses.*

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, *Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.*