

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>A - ADMINISTRATION</b>				
A1	Dossier de création ou de fermeture de l'établissement	Durée de vie du collège	Versement	
A2	Organisation de la carte scolaire	5 ans	Destruction	Ces documents sont conservés au SDEN
A3	Dénomination de l'établissement	5 ans	Versement	
A3	Bilans annuels d'activité par le chef d'établissement	5 ans	Versement	
A4	Conseil d'administration : procès-verbaux d'élection comptes-rendus de réunion	5 ans 5 ans	Versement Versement	
A5	Comptes-rendus des conseils de classe	5 ans	Versement	
A6	Commissions : convocations et listes de membres procès-verbaux	5 ans	Tri	Verser les procès-verbaux
A7	Comité santé et citoyenneté : convocations et listes de membres procès-verbaux	5 ans	Tri	Verser les procès-verbaux
A8	Chrono courrier	5 ans	Destruction	
A9	Agendas du principal	5 ans	Versement	
A10	Plaquettes de présentation de l'établissement	Validité	Versement	Verser 2 exemplaires à chaque actualisation
A11	Publications réalisées par le collège (journal, carte de vœu...)	5 ans	Versement	Verser 2 exemplaires
A12	Dossiers et coupures de presse	5 ans	Tri	Ne verser que le dossier de presse
A13	Site internet de l'établissement, blog		Tri	Verser les dossiers de conception du site, les cahiers des charges et les principaux textes d'information
A14	Photographies du collège (bâtiments, équipes, vues aériennes)		Versement	
A15	Photographies de classe	10 ans	Versement	Avec les indications des noms des enfants et des enseignants
A16	Gestion des archives : bordereaux de versement et d'élimination	Validité	Versement	Conserver dans l'établissement

Tableau de gestion des collèges  
Aurélie Caron - AD80 - avril 2015

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>B - COMPTABILITÉ</b>				
B1	Budgets primitifs et supplémentaires	10 ans	Versement	
B2	Décisions budgétaires modificatives	10 ans	Versement	
B3	Comptes administratifs et financiers	10 ans	Versement	
B4	Grand livre, balance annuelle	10 ans	Versement	
B5	Cahiers de suivi des crédits	10 ans	Destruction	
B6	Pièces comptables fonctionnement (factures, bons de commande...)	10 ans	Destruction	
B7	Pièces comptables investissement (factures, bons de commande...)	10 ans	Destruction	
B8	Dossiers de contentieux	Durée du contentieux jusqu'à extinction des voies de recours	Destruction	
B9	Rapports et lettres de la chambre régionale des comptes	10 ans	Versement	
B10	Fonds social européen	20 ans après la première pièce du dossier	Tri	Ne verser que les bilans
<b>C - FONCTIONNEMENT</b>				
<b>C1 Subventions</b>				
C11	Subventions du conseil général	10 ans	Destruction	Ces documents sont conservés au conseil général
C12	Autres subventions	10 ans	Destruction	
<b>C2 Marchés</b>				
C21	Appels d'offre retenus	10 ans	Tri	Éliminer les marchés de renouvellement (consommables...) et verser les marchés significatifs (agrandissement...)
C22	Appels d'offre non retenus	5 ans	Destruction	

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>C3 Contrats</b>				
C31	Contrats pour intervenants extérieurs	validité	Destruction	
C32	Contrats divers (assurance, entretien...)	validité	Destruction	
C4	Carnets de bord des véhicules de service	10 ans après fin du carnet	Destruction	
<b>C5 Matériel</b>				
C51	Inventaires du patrimoine mobilier et immobilier	10 ans	Versement	
C52	Dossiers de vol de matériels	10 ans	Versement	
<b>C6 Utilisation des locaux</b>				
C61	Plannings de réservation des salles	5 ans	Destruction	
C62	Dossiers d'utilisation exceptionnelle des locaux	5 ans	Destruction	
C63	Dossiers d'événements organisés par le collège	5 ans	Versement	
<b>D - PROJET ÉDUCATIF</b>				
<b>D1 Outils</b>				
D11	Projets de l'établissement, projets d'action éducative	Durée du projet	Versement	
D12	Dossiers préparatifs de rentrée scolaire	5 ans	Versement	
D13	Bulletins officiels de l'éducation nationale		Destruction	
D14	Circulaires nationales, note du SDEN		Destruction	
D15	Dossiers d'élaboration du matériel pédagogique	5 ans	Versement	
D16	Matériels pédagogiques (carte, vidéo, panneau)	Validité	Tri	Verser uniquement les matériels produits par le collège
D17	Listes des manuels en usage	Validité	Destruction	
<b>D2 Evaluation</b>				
D21	Tableaux récapitulatifs des principaux indicateurs de pilotage des établissements	5 ans	Destruction	Documents conservés au SDEN
D22	Enquêtes d'évaluation de niveau 6ème	5 ans	Tri	Verser les années de mise en place du dispositif, puis conserver 1 cahier sur 20 chaque année

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>E - PERSONNEL</b>				
E1	Organigrammes et listes des personnels	validité	Versement	Verser un exemplaire à chaque modification
E2	Dossiers administratifs des agents gérés par le conseil général	présence dans le collège	Destruction	Les originaux sont conservés par le conseil général
E3	Dossiers administratifs des agents gérés par l'éducation nationale	présence dans le collège	Destruction	Les originaux sont conservés au SDEN
E4	Contrats emploi vie scolaire EVS ou assistant vie scolaire AVS et contrats d'avenir	présence dans le collège	Destruction	Les originaux sont conservés au SDEN
E6	Fiches de paie	5 ans	Destruction	Conservées au conseil général ou au SDEN
E7	Récapitulatifs des heures supplémentaires	5 ans	Destruction	Conservés au conseil général ou au SDEN
E8	Vérification de services des enseignants, fiches d'organisation de service, tableaux récapitulatifs des moyens et dotation	5 ans	Destruction	Ces documents servent au contrôle des dotations horaires des établissements mais aussi en cas de problème dans le paiement des heures supplémentaires
E9	États des grévistes	3 ans	Destruction	
E10	Dossiers de concession de logements de fonction	Durée de la concession	Destruction	
E11	Dossiers de personnel des agents pour lequel le collège est employeur (contrats aidés, contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi CUI-CAE, service civique...)	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	En tant qu'employeur le collège doit pouvoir fournir les documents pour le droit à la retraite de ces agents (circulaire 95-1 du 27 janvier 1995). Conserver 1 dossier sur 10

Tableau de gestion des collèges  
Aurélie Caron - AD80 - avril 2015

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>F - VIE SCOLAIRE</b>				
<b>F1 Situation administrative de l'élève</b>				
F11	Registre matricule / listes des élèves	50 ans	Versement	
F12	Dossier scolaire qui comprend plusieurs documents dont : le dossier d'admission en 6ème le dossier de suivi d'orientation en fin de 3ème le livret scolaire l'attestation de stage la validation de stage le brevet informatique et internet (B2i) le diplôme de prévention et secours civique (PSC)	10 ans ou 50 ans	Tri	Ce document permet de délivrer des attestations de scolarité. La DUA est de 50 ans si le collège n'a plus le registre matricule et les cahiers d'appel journalier (F11 et F22). Verser la totalité des dossiers pour les années de guerre et 1 dossier sur 5 pour le reste.
<b>F2 Contrôle de l'assiduité</b>				
F21	Statistiques des absences	2 ans	Versement	
F22	Registres d'appel journalier	10 ans ou 50 ans	Versement ou tri	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice. Conserver 50 ans en cas d'absence du registre matricule (F11). Verser l'intégralité des années de guerre.
F23	Bulletins d'absence, mots d'excuse des parents, certificats médicaux	2 ans	Tri	Verser l'intégralité des années de guerre et échantillonner les mots d'excuses
F24	Rappels aux familles	2 ans	Versement	
F25	Signalements au procureur, signalements à la caisse d'allocations familiales	Durée de la scolarité de l'élève dans le collège	Destruction	Informations préoccupantes transmises au conseil général
F26	Avis de recherche d'enfant	Durée de la scolarité de l'élève dans le collège	Destruction	Informations préoccupantes transmises au conseil général
<b>F3 Discipline</b>				
F31	Conseil de discipline des élèves : procès-verbaux, correspondances, notifications de décision à la famille	10 ans	Tri	Verser les procès-verbaux
F32	Cahiers de punition (retenues...) registres de sanctions (exclusion...)	10 ans	Versement	

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>F4 Emplois du temps</b>				
F41	Emploi du temps des classes	2 ans	Tri	Verser chaque année une classe par niveau
F42	Emploi du temps des enseignants	2 ans	Tri	Verser 20 % chaque année représentant la diversité des matières enseignées
<b>F5 Documents et productions pédagogiques</b>				
F51	Cahiers de texte des classes	2 ans	Tri	Verser chaque année une classe par niveau
F52	Cours et supports de cours	2 ans	Tri	Verser 20 % chaque année représentant la diversité des matières enseignées
F53	Attestations scolaires de sécurité routière (ASSR)	15 ans	Destruction	Document demandé pour l'inscription au permis B (code de la route R. 211-1 et R. 211-2)
F6	Travaux d'élèves (maquettes, objets...)	2 ans	Tri	Verser les réalisations significatives
<b>F7 Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire</b>				
F71	Projets pédagogiques des séjours et bilans	5 ans	Versement	
F72	Dossiers d'inscription : fiches de renseignements, pièces justificatives	5 ans	Destruction	
F73	Listes des élèves participants	5 ans	Versement	
F74	Dossiers d'élaboration du PAC80 Parcours artistique et culturel (ex PDDC)	5 ans	Versement	
<b>F8 Parcours personnalisés</b>				
F81	Aide personnalisée pour un enfant en difficulté : programme mis en place liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
F82	Stage de remise à niveau pendant les vacances scolaires : programme mis en place liste des élèves bénéficiaires	10 ans	Versement	
F83	Programme personnalisé de réussite éducative : -charte de fonctionnement et de confidentialité -comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan -suivi des élèves : fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'élève, fiche de suivi individuel	10 ans	Versement	

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>F9 Activités périscolaires</b>				
F91	Projets éducatifs et culturels (PEC)	5 ans	Versement	
F92	Etudes surveillées : fiches d'inscriptions	10 ans	Destruction	
F93	Etats de présence des enfants aux activités périscolaires	50 ans	Destruction	La DUA se justifie par d'éventuelles enquêtes de justice.
F94	Plannings des activités	2 ans	Destruction	
<b>F10 Stages</b>				
F101	Offres de stage, fiches de renseignement des entreprises et lieux d'accueil	1 an	Destruction	
F102	Conventions avec les entreprises	2 ans	Destruction	
F103	Etats récapitulatifs des stagiaires et des stages	5 ans	Versement	
F104	Rapports des stagiaires	1 an	Tri	Verser au moins un rapport par classe
<b>F11 Brevet des collèges</b>				
F111	Instructions sur l'organisation matérielle des examens	1 an	Destruction	
F112	Convocations des surveillants et listes d'émargement	5 ans	Destruction	
F113	Listes d'émargement des candidats	1 an	Destruction	
F114	Sujets	2 ans	Destruction	
F115	Copies	1 an	Tri	Verser 1% chaque année
<b>G - FOYER SOCIAL EDUCATIF (FSE)</b>				
G1	Documents comptables	10 ans	Destruction	
G2	Rapports d'activité	10 ans	Versement	
<b>H - AIDE SOCIALE</b>				
H1	Fonds social collégien et cantines : Conditions d'attribution et bilan global du chef d'établissement Dossier de demande Listes d'élèves bénéficiaires	10 ans	Tri	Verser les listes des bénéficiaires et les raisons d'attribution
H2	Bourse des collèges : Dossiers de demande Listes d'élèves bénéficiaires	10 ans	Tri	Verser les listes des bénéficiaires et les raisons d'attribution

Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
H3	Prime à l'internat et remise de principe : Dossiers de demande Listes d'élèves bénéficiaires	10 ans	Tri	Verser les listes des bénéficiaires
H4	Allocation départementale de scolarité Dossiers de demande Listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Tri	Verser les listes des bénéficiaires
H5	Aides aux transports Dossiers de demande Listes des élèves bénéficiaires	10 ans	Tri	Verser les listes des bénéficiaires
<b>I - CANTINE</b>				
I1	Etats de fréquentation (statistiques)	10 ans	Versement	
I2	Menus	10 ans	Tri	Verser les menus des années se terminant en 0
I3	Bordereaux des droits constatés	10 ans	Destruction	
I4	Registres des consommations journalières	10 ans	Destruction	
I5	Bons de commande	10 ans	Destruction	
I6	Fiches de stock	2 ans	Destruction	
I7	Fiches des fournisseurs	10 ans	Destruction	
I8	Rapports d'inspection des services vétérinaires	10 ans	Destruction	
<b>J - SANTÉ INFIRMERIE</b>				
J1	Fiches d'urgence	2 ans	Destruction	
J2	Fiches individuelles d'infirmerie	30 ans	Destruction	
J3	Registres d'infirmerie	30 ans	Versement	
J4	Rapports annuels des activités des infirmières scolaires	5 ans	Versement	
J5	Statistiques annuelles de fréquentation de l'infirmerie	5 ans	Versement	
J6	Statistiques annuelles sur les actions d'éducation à la santé	5 ans	Versement	
J7	Déclarations d'accident	28 ans à compter de la date de naissance	Destruction	
J8	Projets d'accueil individualisé (PAI)	10 ans	Destruction	Les originaux sont au centre médico-social (CMS)
J9	Projets personnalisés de scolarisation	10 ans	Destruction	Les originaux sont à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Tableau de gestion des collèges  
Aurélie Caron - AD80 - avril 2015



Réf	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>K - BÂTIMENT</b>				
<b>K1 Entretien</b>				
K11	Travaux d'entretien : Demandes de travaux Factures	10 ans à compter de la réception des travaux sauf contentieux	Destruction	Ces documents doivent être au conseil général
K12	Travaux réalisés en application d'une réglementation sur les constructions publiques : Suivis des dossiers Factures	10 ans à compter de la réception des travaux sauf contentieux	Destruction	Ces documents doivent être au conseil général
K13	Travaux d'extension : Demandes de travaux Factures	10 ans à compter de la réception des travaux sauf contentieux	Destruction	Ces documents doivent être au conseil général
K14	Dossiers de contentieux travaux	Durée du contentieux	Destruction	Ces documents doivent être au conseil général
K15	Comptes-rendus de visite sanitaire	5 ans	Versement	Ce document est conservé par la Direction départementale
<b>K2 Sécurité</b>				
K21	Commission de sécurité : convocations, rapports, procès-verbaux	5 ans	Tri	Verser les procès-verbaux
K22	Diagnostics et rapports d'experts	50 ans	Tri	Verser ce qui concerne tous les produits sensibles comme l'amiante
K23	Registres de sécurité des bâtiments	Fin du registre	Versement	