

# Action sociale - École - Péri-scolaire/Extra scolaire – Petite enfance

## Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Action sociale	
Registre des délibérations du CCAS/CIAS.	Voir la fiche sur <a href="#">la tenue des registres des actes administratifs</a> .
Enquête, analyse des besoins sociaux de la commune ou de l'EPCI.	
Aides sociales versées par le département (CMU, RSA, APA, etc.) : liste nominative des bénéficiaires.	
Action sociale menée par la commune ou l'EPCI (distribution de colis, prise en charge de frais de transports scolaires, participation à l'inscription à un club sportif ou un lieu culturel, etc.) : dossier de mise en place et de suivi de l'action, liste des bénéficiaires.	
Gestion des agents : dossier individuel, document de paie.	<b>Attention</b> : pour la gestion du personnel, voir le tableau de gestion consacré aux <b>Ressources humaines</b> .
École	
Conseil d'école : procès-verbal.	
Mesures concernant la carte scolaire.	
Dossier individuel des agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) : arrêté de nomination de l'agent recenseur, bulletin de paie.	<b>Attention</b> : pour la gestion du personnel, voir le tableau de tri consacré aux <b>Ressources humaines</b> .
Construction, reconstruction, extension, grosses réparations des locaux.	<b>Attention</b> : pour la conservation des différentes pièces, voir le tableau de gestion consacré aux <b>Marchés publics (travaux, fournitures, services)</b> .

Désignation des documents	Observations
Périscolaire/Extra scolaire	
Contrat éducatif local.	
Financement de dispositifs éducatifs par la CAF.	
Projet pédagogique.	
Petite enfance	
Structure d'accueil (crèche, multi-accueil, etc.) : dossier de création, règlement de fonctionnement, rapport d'activité.	
Registre ou cahier des entrée et des sorties, registre médical.	

## Documents éliminables

**Attention** : aucune élimination ne peut être réalisée sans le visa de la directrice des Archives départementales du Doubs (voir [Tri et élimination des archives](#)).

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Action sociale		
Aides sociales versées par le Département (CMU, RSA, APA, etc.) : dossier individuel de demande d'admission, dossier de demande refusé ou sans suite.	2 ans	<p><b>Attention</b> : les dossiers instruits par la commune ne peuvent être éliminés qu'au bout de 10 ans ou 5 ans après la notification de la succession au Département pour les aides récupérables sur succession (aide sociale à domicile, aide médicale à domicile, prestation spécifique dépendance ou prise en charge du forfait journalier).</p> <p><b>Cette règle ne s'applique pas dans les cas où l'instruction du dossier a été déléguée à la commune ou au CCAS par le Département.</b></p>
Dossier d'aide sur critères (participation aux frais de transport scolaire, aux droits d'inscription dans un club sportif ou un lieu culturel, etc.).	10 ans	
Dossier d'aide sans critères (aides d'urgence, etc.).	Jusqu'à l'achèvement du contrôle des comptes	
Action sociale menée par la commune ou l'EPCI (distribution de colis, prise en charge de frais de transports scolaires, participation à l'inscription à un club sportif ou un lieu culturel, etc.) : dossier de bénéficiaire.	10 ans	
Dossier d'aide d'urgence ponctuelle.	10 ans	

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
École		
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire, dossier de pré-inscription, liste des enfants effectivement inscrits.	1 an	
Demandes de dérogation au périmètre scolaire.	5 ans	
Projet d'école.	5 ans	
Périscolaire/Extra scolaire		
Dossier d'inscription.	10 ans	
État de présence des enfants.	10 ans	
Planning des activités.	2 ans	
Petite enfance		
Gestion comptable.	10 ans	<b>Attention</b> : pour la gestion comptable, voir le tableau de tri consacré aux <b>Finances</b> .
Paiement des familles : feuille d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant.	10 ans	
Dossier d'inscription : fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile, justificatifs de ressources et prestations sociales.	10 ans	
Cahier ou registre de présence ou d'appel.	10 ans	
Dossier des enfants : autorisations parentales diverses, fiche de renseignements des parents.	5 ans	
Dossier médical des enfants sortis de crèche.	10 ans	
Dossier d'accident d'enfant.	28 ans, à compter de la date de naissance	