



Enseignement Catholique
de Vendée

Département Economique et Juridique

2006-2007

La Roche-sur-Yon, le 1^{er} septembre 2006

Aux **PRESIDENTS** du Premier Degré - N° 01
Aux **PRESIDENTS** du Second Degré - N° 01
Aux **CHEFS d'Ets** du Premier Degré - N° 01
Aux **CHEFS d'Ets** du Second Degré - N° 01 (F8 D7.5)

Annule et remplace la circulaire du 17 juin 1996

DOCUMENTS A CONSERVER ARCHIVAGE et DELAI DE PRESCRIPTION

Souvent, nous avons été interrogés quant aux obligations légales en matière de conservation des documents. Aussi, nous vous proposons ci-après des tableaux récapitulatifs vous indiquant quels sont les délais de conservation (et de prescription des actions en paiement dans certains cas).

Dans l'hypothèse d'un contrôle, d'une inspection, d'une défense ou d'une action en justice, certains documents doivent être produits et peuvent permettre à l'établissement de garantir ou de faire valoir ses droits, d'où l'intérêt d'avoir connaissance de la liste des principaux écrits à conserver.

Au niveau des écoles maternelles et élémentaires, **il apparaît judicieux qu'une armoire soit prévue sur le site de l'établissement pour classement de toutes les pièces officielles, documents comptables, etc. et que, d'une année scolaire à l'autre, les dossiers puissent y être installés** afin d'instaurer un lieu unique d'archivage. Cette précaution semble importante du fait des modifications fréquentes dans la composition des bureaux des OGEC pour que puissent être consultés, sans difficultés, tous documents utiles au suivi du fonctionnement de l'association.

Nous espérons que ces éléments d'information répondront à vos interrogations sur ces questions.

Vu, *Jean-Christophe MERIAU*
Directeur diocésain

Christophe GEFFARD
Responsable du DEJ
christophe.geffard.dec@ec-vendee.org

.../...

Un souffle éducatif

DOCUMENTS PROPRES A L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE ET A L'OGEC

ARCHIVAGES et PRESCRIPTION

1 LES DOSSIERS DES ELEVES et LES DOSSIERS PROPRES A L'ETABLISSEMENT

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Dossier scolaire (notes, observations) - primaire - secondaire	- Transmis au collège - Durée du cycle Rendu aux parents lorsque les enfants quittent l'établissement.	
Dossier médical (confidentiel)	- Jusqu'aux 30 ans de l'élève	
Cahier d'appel	- au moins 5 ans	
Journal de classe Cahier de texte	5 ans après la fin de l'année concernée	
Registre matricule des élèves	Sans limitation	
Relevés de scolarité ou de prestations d'activités péri-éducatives (Contributions familiales ou scolarités)	5 ans	1 an pour le prix des pensions (auquel pourraient être assimilées les scolarités) (Art. 2272 du Code Civil)
Contrats simples et d'association et avenants	Sans limitation	-

2 LES DOCUMENTS COMPTABLES

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Factures des commerçants en cas de fourniture de matériel	A conserver tant qu'est utilisé le matériel (preuve vis-à-vis de l'assureur)	Action en paiement du fournisseur : 10 ans
Prestations de service		Réclamation pour paiement : 30 ans
EDF-GDF	5 ans	5 ans
TELECOM	1 an	1 an à compter du paiement
Compagnie des Eaux	2 à 4 ans	2 à 4 ans
Pièces comptables : (bilan, compte d'exploitation, journaux, pièces justificatives)	4 ans en plus de l'année en cours (30 ans pour les associations percevant des subventions publiques)	

.../...

3 LES DOCUMENTS CONCERNANT L'IMMOBILIER

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Propriétaire : - Titre de propriété, permis de construire, autorisation administrative, certificat de conformité, - Facture de travaux, contrat d'architecte, d'entreprise.	Sans limitation Au moins 10 ans	
Locataire : - Bail ou commodat - Plans - Police d'assurance - Quittances de loyer	Toute la durée de l'occupation et 5 ans au-delà du dernier paiement	

4 LES PIECES ET DOSSIERS D'ASSURANCE

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Quittance de prime Contrat(s) d'assurance et avenant(s)	2 ans Toute la durée du contrat et 2 ans au-delà de leur résiliation	Réclamation et actions en justice sur contrat d'assurance : 2 ans. Action en responsabilité civile : 10 ans à compter de la manifestation du dommage
Documents relatifs à des litiges	Sans limitation	

5 LES DOCUMENTS « EMPLOYEURS »

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Le livre de paie ou journaux de paie informatique	5 ans	Contrôle URSSAF : 5 ans Contrôle fiscaux : 6 ans
Le registre unique du personnel (présence)	5 ans Archivage : 30 ans	
Le registre des mises en demeure et observations	5 ans	
Les horaires de travail	1 an	
Le registre des délégués du personnel	Pas de délai	
Ruptures du contrat et transactions	Transactions salariales : 5 ans Indemnités de licenciement : 30 ans	
Les états de services des salariés, les documents Retraite et Prévoyance (y compris déclarations annuelles de salaires)	Jusqu'à la liquidation de la retraite	
Bordereaux URSSAF et ASSEDIC, taxes sur salaires et formation continue	Justificatifs paiement : 3 ans	3 ans
Dossiers du personnel	30 ans	
Registre hygiène et sécurité	5 ans (minimum)	
Registre médical Attestations de visite de la Médecine du Travail	Pas de délai	

.../...

6 LES DOCUMENTS BANCAIRES

Document	Délai de conservation	Délai de Prescription
----------	-----------------------	-----------------------

Chèques bancaires et Chèques postaux		1 an et 8 jours pour se faire régler par la Banque
Relevés de compte	30 ans	30 ans
Talons de chèque	Idem	Idem
Contrats de prêt (et accessoire)	10 ans au-delà de la dernière échéance	

7 LES DOCUMENTS ASSOCIATIFS « OGEC » et « APEL »

Document	Délai de conservation	Délai de prescription
Statuts et modification des Statuts	Sans limitation	
Délibérations et Procès-Verbaux de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration ou classeurs des comptes-rendus paraphés	Sans limitation	
Registre des modifications ou classeurs	Sans limitation	
Récépissés des déclarations en Préfecture	Sans limitation	
Règlement Intérieur	Sans limitation	

8 LES DOCUMENTS FISCAUX

Pour le FISC :

Délai de contrôle	Délai de communication	Délai de recouvrement
De 1 à 10 ans	6 ans à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres	4 ans à partir de la mise en recouvrement (nouveau delà de 4 ans si interruption)

Pour le CONTRIBUABLE :

Délai général de réclamation égal à **deux ans** expirant le 31 décembre de la deuxième année qui suit :

- la mise en recouvrement du rôle (avis d'imposition)
- la notification d'un avis de mise en recouvrement
- le versement de l'impôt contesté.

9 LES DOCUMENTS RELATIFS A L'HISTOIRE DE L'ECOLE

Il est vivement conseillé de répertorier et classer tous les documents relatifs à l'histoire de l'établissement : historique, registres, déclarations d'ouverture, photos d'inauguration, revue de presse, etc.

De tels documents sont particulièrement appréciés lors de la préparation de manifestations anniversaires.

Vu, *Jean-Christophe MERIAU*
Directeur Diocésain

Christophe GEFFARD
Responsable du DEJ
c.geffard.dec@ec-vendee.org