

ARCHIVAGE

Les documents « Liste de classement des documents » et « Guide de gestion des dossiers d'élèves » précisent les délais de conservation des documents.

Voici un résumé des documents concernant les écoles :

DOCUMENT	DÉLAI DE CONSERVATION
Copie de factures, dépôts	Si besoin
Correspondance	5 ans
Procès verbaux du Conseil d'établissement	Toujours
Documents financiers Ressources financières : <ul style="list-style-type: none">• Dépôts• Reçus• Campagnes de financement Ressources humaines : <ul style="list-style-type: none">• Rapports de validation de paie• Liste des absences• Fiches d'assiduité• Attestations d'absence	2 ans à l'école 5 ans aux archives
Dossiers d'élèves	Voir document « dossiers d'élèves »
Photos, activités et projets spéciaux	Toujours

MAJ le 15 août 2016