

	TRAITEMENT	ARCHIVAGE COURANT	ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE	ARCHIVAGE DÉFINITIF	
DJSVA	Gestion du répertoire des associations sportives	Via GMA - exportation possible : - papier - site de la Ville - archives municipales Tous les ans à la fin de l'année pour les archives	1an	N/A	Versement aux archives Tous les ans en format papier
	Gestion des conventions d'occupation	Occupation annuelle Numérique pas de conservation Conservation papier	Durée de validité de la convention	Durée de prescription légale pour prévenir les risques de contentieux	Destruction 10 ans (pour payante)
	Gestion du planning des gardiens	+ planning annualisation + planning W.E. (H.S. dimanche) + fiches signées par agents (important)	5 ans	N/A	Destruction
	Gestion du guide des sports Pas d'actualité	Annuaire associatif / guide des sports Pas concerné Si papier, 2 ou 3 exemplaires	1an	N/A	Versement aux archives
	Gestion des activités de jeunesse vacances	Dossier d'inscription Pas de facturation	1 an	5 ans (10 ans si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial) pas de facturation	Destruction
		État de présence des enfants	1 an	10 ans	Destruction
		Planning des activités	1 an	1 an	Destruction
	Gestion des accès aux stades George Lefèvre, Bocard et de la colline	Gestion des demandes et des habilitations d'accès via Intratec extraction possible Excel	Durée de l'habilitation d'accès accordée 1 fois par an : mise à jour + purge	Durée de prescription légale pour prévenir les risques de contentieux	Destruction
	Gestion de l'annuaire des mobiles personnels	Fichier Excel Purger tous les ans	Durée de validité du numéro de mobile dans la limite de la durée de présence de l'agent au sein du service	N/A	Destruction
	Gestion du dispositif Prescri'forme	Fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc. Tableau de pointage Fiche d'inscription RIB + pièce d'identité	1 an	Durée de prescription légale pour prévenir les risques de contentieux	Destruction Au bout de 10 ans Pièces justificatives comptables
	Gestion de l'organisation des jeux Olympiques et Paralympiques Paris 2024	Annuaire des cartes de visites Fichier Excel Impression pour archivage	Durée de l'évènement	1 an	Versement aux archives
	Gestion des activités physiques et sportives à destination des primaires	Contact des écoles	Durée de validité des contacts 1 année scolaire	N/A	Destruction
		Planning des activités	1 an Archivage annuel	1 an	Destruction
	Gestion des manifestations sportives et de l'aide logistique	Liste annuelle des aides aux associations Convention facturation 10 ans	Durée nécessaire à la gestion de la subvention	10 ans	Tri qualitatif 10 ans si facturation
	Gestion du programme "Défi Jeunes"	Dossier de candidature	1 an	Durée de prescription légale pour prévenir les risques de contentieux	Conserver à titre historique Destruction 10 ans
	Gestion des conseils municipaux juniors, conseils des collégiens et conseils des lycéens 2 ans de mandat	Dossier de candidature	Durée nécessaire à la gestion des candidatures jusqu'à la date des élections	N/A	Destruction
		Contact des jeunes	Jusqu'à la fin de l'élection suivante 2 ans	N/A	Conserver à titre historique Destruction 10 ans
		Fiche d'inscription	Jusqu'à la fin de l'évènement	1 an	Destruction
	Gestion des évènements du Service Actions Jeunesse et Associations	Tableau des inscrits  Tremplin des artistes Palmarès sportif	Jusqu'à la fin de l'évènement	1 an	Conserver à titre historique Destruction 10 ans
	Gestion location des salles (salle du Colombier)	Contrats de location	Durée du contrat	10 ans	Destruction
	Suivi de l'activité associative FORUM des associations	Fichier de suivi Fiche inscription Plans Fiche manifestation Communication	2 an	N/A	Versement aux archives A titre historique
		Dossier des associations	Durée de vie de l'association	N/A	Tri qualitatif
	Dossier des associations	Bilan comptable Statuts Règlement intérieur Attestation d'assurances RIB Compte-Rendu A.G.	A conserver tant que l'association est active	N/A	10 ans