

	TRAITEMENT	ARCHIVAGE COURANT	ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE	
ENFANCE	Gestion de l'accueil et des établissements de « Petite Enfance »	Dossier de pré-inscriptions en crèches non-confirmé	1 an à compter de sa réception	N/A
		Dossier d'inscription refusée ou sur liste d'attente	3 ans à compter de sa réception	
		Dossier d'inscription accepté – fiche d'inscription	Durée de l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans	3 ans moins la durée de conservation en base active
		Dossier d'inscription accepté – dossier financier et contrat d'accueil	10 ans à compter de sa réception	N/A
		Documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général, entreprises, etc.)	10 ans à compter de sa réception	
	Gestion de l'accueil et des établissements de « Petite Enfance »	Réponses et relations avec les familles	Durée de l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans	3 ans moins la durée de conservation en base active
		Suivi des présences	Durée de l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans	10 ans moins la durée de conservation en base active
		Documents médicaux du dossier individuel de l'enfant	Durée de l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans	28 ans à compter de la date de naissance de l'enfant
	Gestion des inscriptions scolaires	Inscriptions scolaires	Durée de la scolarisation dans la commune de l'élève	5 ans moins la durée de conservation en base active
		Traitement des demandes de dérogation au secteur scolaire		Délai de prescription légal
	Gestion des activités périscolaires et extrascolaires	Inscriptions périscolaires	Durée de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, ou extrascolaire	Pour les données de toute nature : 5 ans moins la durée de conservation en base active
		Inscriptions aux centres de loisirs, l'accueil du matin, les mercredis et pendant l'absence des parents		Pour les données comptables ou relatives au calcul du quotient familial : 10 ans moins la durée de conservation en base active
		Inscriptions à la cantine		
	Gestion des activités périscolaires et extrascolaires	Inscriptions au transport pour les enfants isolés	1 an	2 ans moins la durée de conservation en base active
		Liste des élèves effectivement pris en charge par les transports	Durée de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, ou extrascolaire	10 ans moins la durée de conservation en base active
		Suivi des présences	Durée de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire ou extrascolaire	10 ans moins la durée de conservation en base active
		Rapport d'indiscipline		5 ans moins la durée de conservation en base active
	Gestion des protocoles d'accueil individualisés et de l'accompagnement des situations de handicap	Projet d'accueil individualisé (PAI)	1 an	5 ans moins la durée de conservation en base active
	Gestion du relais « Petite Enfance »	Assistantes maternelles déclarées – Fiche de présence	Durée de l'inscription de l'enfant dans un établissement ou service d'accueil des enfants de moins de six ans	10 ans moins la durée de conservation en base active
		Assistantes maternelles déclarées – compte rendu des visites aux domiciles des assistantes	3 ans	N/A
Gestion de la scolarisation à domicile	Recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire résidant dans la commune	Durant la scolarisation de l'enfant dans la commune	Jusqu'à l'année des 16 ans de l'enfant (année comprise) Les données sont immédiatement effacées lorsque le maire a connaissance de ce que l'enfant ne réside plus dans la commune.	
Gestion des relations avec les parents d'élèves	Suivi des résultats des élections de parents d'élèves et envoi d'invitation aux instances	1 an	5 ans moins la durée de conservation en base active	