Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La ministre des sports

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement (liste figurant *in fine*)

Mesdames et Messieurs les préfets de région

à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale en charge des opérations de la liquidation des CREPS fermés (liste figurant *in fine*)

Le ministre de la Culture et de la Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets de région et de département

à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs des services départementaux d'archives

Ministère de la Culture et de la Communication
21 JAN. 2011 - 2 011 / 001
DAG / SDAFG / CDJA

Circulaire DGP/SIAF/2011/004 du 21 janvier 2011
Circulaire NOR MCCC1101922 C

Objet : Tri et conservation des archives des établissements publics relevant du ministère des sports : centres d'éducation populaire et de sport (CREPS) et écoles nationales (ENVSN, ENSM, IFCE en ce qui concerne l'ex-ENE).

P.J. : tableau de tri pour les archives des établissements publics relevant du ministère des sports.

Textes officiels :

– code du patrimoine, livre II ;

– décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, notamment l'article 2 ;

– circulaire du Premier ministre NOR/PRM/X/0105139/C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

1. APERÇU HISTORIQUE

1.1. Les CREPS

En 1945, au sortir de la deuxième guerre mondiale, s'effectue une réorganisation administrative dans laquelle l'Éducation physique et sportive trouve sa place. C'est ainsi que sont créés dans plusieurs académies des Centres Régionaux d'Éducation Physique et Sportive (CREPS) qui succèdent aux Centres Régionaux d'Éducation Générale et Sportive (CREGS) créés en 1941. A partir de 1946 et ce jusqu'en 1981, la mission principale des CREPS va être la formation d'encadrants sportifs et en particulier des maîtres, professeurs et professeurs adjoints d'éducation physique et sportive. Le 14 mars 1986, un décret confie aux CREPS de nouvelles missions qui concernent d'une part, le recentrage sur le sport de haut niveau et, d'autre part, la formation aux métiers de l'animation. Les CREPS doivent ainsi assurer la formation au brevet d'état d'éducateur sportif. Ce décret change également l'appellation des centres qui deviennent alors Centres d'éducation populaire et de sport.

Les CREPS sont des établissements publics à caractère administratif placés sous la tutelle du ministère des sports. Durant les années 2009 et 2010, ces établissements ont fait l'objet d'une réforme qui a profondément modifié leur organisation : à l'échelle nationale, huit des vingt-quatre CREPS ont été dissous, nécessitant ainsi le rattachement de sites maintenus à d'autres établissements (site de Vallon Pont d'Arc au CREPS PACA, site de Prémanon à l'ENSM) et le transfert d'une partie des activités conduites par les CREPS fermés vers d'autres établissements ; à l'échelle des établissements, les CREPS ont pour feuille de route de se recentrer d'une part, sur la haute performance sportive et, d'autre part, sur la formation conduisant aux métiers du sport et de l'animation et plus particulièrement dans le champ dit de « cœur de métier ». Un décret est en cours de signature pour rénover le statut des CREPS, qui devraient devenir les Centres de ressources, d'expertise et de performance sportives.

1.2. Les écoles nationales

Créée en 1965 à l'initiative de Maurice Herzog, l'**École nationale de voile (ENV)** a été érigée en établissement public national en 1970 et placée à cette date sous la tutelle du ministère chargé des sports. Elle est implantée depuis sa création sur la commune de Saint Pierre Quiberon.

En juillet 2007, l'ENV devient l'École nationale de voile et des sports nautiques (ENVSN). Cette modification du statut de l'école permet d'ouvrir son champ d'activité à l'ensemble des disciplines nautiques.

Les missions de l'ENVSN sont actuellement centrées autour de trois grands axes :

- assurer la formation initiale et continue des professionnels de la voile et dans le domaine plus large du nautisme ;
- contribuer à la préparation des équipes de France de voile et d'handivoile et à la formation des sportifs espoirs des fédérations délégataires concernées ;
- conduire des actions de recherche et de développement dans le domaine de la voile et du nautisme.

Créée à Chamonix (Savoie) en 1946, l'**École nationale de ski et d'alpinisme (ENSA)** avait pour principales missions de :

- élaborer les méthodes d'enseignement en matière de ski et de sports de montagne ;

- assurer la formation initiale et continue des professionnels du ski, de l'alpinisme et du vol libre ;
- contribuer à renforcer l'information et la formation dans le domaine de la sécurité en montagne notamment en gérant le Système National d'Observation de la Sécurité en Montagne (SNOSM) ;
- contribuer au perfectionnement des membres des équipes de France de ski et des jeunes espoirs ainsi que des alpinistes de haut niveau ;
- conduire des actions de recherche et de développement dans le domaine du ski et de la montagne ;
- accueillir, pour leur formation et leur perfectionnement, des skieurs et alpinistes étrangers.

Depuis la fermeture du CREPS de Franche-Comté, en août 2009, le centre national de ski nordique (CNSN) de Prémanon (Jura) est rattaché à l'ENSA.

Le décret n° 2010-1378 du 12 novembre 2010 a créé l'École nationale des sports de montagne (ENSM) constituée des deux sites historiques : l'ENSA à Chamonix et le CNSN à Prémanon dont les compétences sont élargies aux sports de moyenne montagne devenant, ainsi le centre national de ski nordique et de moyenne montagne (CNSNMM).

Les compétences de l'établissement en matière d'enseignement concernant le ski, l'alpinisme et les sports de montagne sont réaffirmées, de même que les missions de formation et de perfectionnement des entraîneurs et des personnels techniques d'entraînement pour les équipes nationales. Le décret réaffirme aussi la compétence particulière et unique de l'école en matière de formation, de contrôle de la formation et de perfectionnement des professionnels des métiers sportifs de la montagne. Il confie à l'établissement, dans la continuité des activités de Prémanon, des compétences en matière de sport de haut niveau (notamment le perfectionnement des membres des équipes du pôle France de ski nordique de Prémanon).

Enfin, il précise les obligations en matière de santé des sportifs et il autorise l'établissement à conduire des actions à l'international.

L'**École nationale d'équitation** (ENE) a été créée à Saumur en 1972. Ses missions concernaient :

- la formation aux métiers des arts équestres et de l'équitation ;
- l'accueil des structures nationales d'entraînement de haut-niveau en charge de la préparation des équipes de France ;
- le maintien et le rayonnement de l'équitation française, notamment en établissant des relations de partenariat avec tous les organismes susceptibles de favoriser les actions de formation, d'information et de promotion de l'équitation ;
- la gestion et la promotion du « Cadre noir ».

Dans le cadre des mesures liées à la révision générale des politiques publiques (RGPP), en vue de la restructuration du réseau des établissements publics nationaux, le rapprochement entre les Haras nationaux et l'École nationale d'équitation (ENE) a été prescrit par le comité de modernisation des politiques publiques.

La création d'une entité unique, « l'Institut Français du Cheval et de l'Équitation », par décret n° 2010-90 du 22 janvier 2010 dont le siège est à Saumur, permet de mieux exploiter les synergies entre ces deux établissements. Les Haras nationaux voient leur image valorisée grâce au Cadre noir, tandis que ce rapprochement bénéficie également à l'ENE, cet ensemble couvrant tout le champ des formations liées aux métiers du cheval et de l'équitation.

2. Nécessité et modalités de l'élaboration de la présente circulaire

2. 1. Pourquoi une circulaire ?

Dans le contexte de réforme des établissements publics à caractère administratif du Ministère chargé des sports, certains CREPS ont été dissous et il s'avère nécessaire de disposer de règles de tri pour traiter les archives de ces établissements. Le tableau de tri qui accompagne la présente circulaire permettra aux directeurs des services départementaux d'archives ayant un CREPS concerné dans leur ressort de prendre les meilleures dispositions concernant le traitement des archives de ces établissements, en accord avec le bureau des missions du Service interministériel des archives de France.

2. 2. Méthodologie pour l'élaboration de la circulaire

Le tableau de tri des archives des établissements concernés a été élaboré à partir du tableau de gestion établi par les Archives départementales du Nord pour le CREPS de Wattignies (59) et de quelques autres. Il a ensuite été examiné par un groupe de travail.

3. Contrôle scientifique et technique sur les archives des établissements publics relevant du ministère des sports

Conformément à la circulaire DGP/SIAF/2010/020 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État, et pour des raisons de proximité géographique et de cohérence des fonds, les archives définitives des CREPS et des écoles nationales peuvent être déposées au service départemental d'archives territorialement compétent. Il s'agit d'une dérogation à la règle de droit commun qui s'applique aux archives des établissements publics nationaux qui doivent en principe verser leurs archives définitives aux Archives nationales (art. 5 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). Dans ce cas, il est indispensable d'élaborer une convention tripartite sur le modèle de la circulaire DGP/SIAF/2010/020. Une fois la convention établie, le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent assure non seulement la collecte mais également le contrôle scientifique et technique sur les archives de l'établissement concerné.

4. Instructions pour la mise en œuvre du tableau de tri des archives

4.1. Lecture du tableau

Le corps du tableau de tri annexé à la présente circulaire se décline en quatre colonnes, outre le numéro d'ordre.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents, classés selon les grandes fonctions des CREPS et des écoles nationales.

La deuxième colonne indique la durée de conservation par le service (dite aussi durée d'utilité administrative). Cette durée, qui commence - sauf indication contraire ou contentieux en cours - à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être

conservés par les établissements, soit en vertu des prescriptions législatives et réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services et à leur information. La durée d'utilité administrative est définie « par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et la direction générale des patrimoines » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié). La durée d'utilité administrative est à compter en années révolues à partir de la date de clôture (exemple : un dossier clos en 2005 et ayant une durée d'utilité administrative de 5 ans avant destruction, sera éliminable en 2011).

La colonne suivante indique le sort final réservé aux documents au terme de la durée d'utilité administrative. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation intégrale et définitive des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, aux Archives nationales ou, dans le cas d'une convention, au service départemental d'archives territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués à la conservation définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ;
- « T » pour tri : les documents doivent être triés par les établissements avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, pourront être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ». Il est recommandé de signaler matériellement dès l'origine les documents susceptibles d'être retenus pour cette sélection ;
- « D » pour destruction des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le bureau des missions du Service interministériel des archives de France ou, dans le cas d'une convention, par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou broyage, à l'exclusion du compactage et du recyclage (sauf en cas de broyage) en raison de la confidentialité des informations.

La dernière colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, justification de la DUA, modalités de tri).

Il importe de préciser que les durées d'utilité administrative et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être versé, trié ou éliminé avant le terme de la durée d'utilité administrative ; celle-ci peut en revanche être prolongée si les établissements le souhaitent, en liaison avec la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Enfin, les tableaux ne prétendent pas présenter une liste exhaustive des typologies documentaires présentes dans les établissements. En cas de doute, le sort final des documents sera décidé en concertation avec la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

4.2. Mise en œuvre du tableau

Il est recommandé aux établissements d'effectuer des éliminations régulières, en présentant au bureau des missions du Service interministériel des archives de France ou au directeur du service

départemental d'archives un bordereau d'élimination listant toutes les catégories de documents éliminables dont la durée de conservation est échue. De même, les versements de dossiers devront être organisés régulièrement.

Afin d'assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien - responsabilité qui revient au producteur des documents - ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques, il est indispensable qu'au sein de chaque établissement soit désigné, parmi l'équipe de direction, un responsable des archives qui sera le correspondant du service public d'archives concerné, conformément à la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 précitée.

Nous vous remercions de communiquer à la direction des sports du Ministère des sports et à la direction générale des patrimoines (service interministériel des archives de France) les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette circulaire.

Pour la Ministre des sports,

et par délégation
le directeur des sports

Bertrand JARRIGE

Pour le Ministre de la culture et de la communication,

et par délégation
le directeur, chargé des Archives de France

Hervé LEMOINE

Liste des destinataires :

Mesdames et Messieurs les directeurs des CREPS :

- des Pays de la Loire
- du Centre
- d'Ile de France
- de Bordeaux
- de Toulouse
- de la Réunion
- de Pointe à Pitre
- de Poitiers
- de Dijon
- de Nancy
- de Strasbourg
- de Reims
- de Wattignies
- de PACA
- de Vichy
- de Montpellier

Monsieur le directeur de l'ENVSN

Monsieur le directeur général de l'ENSM

Monsieur le directeur général de l'IFCE

Messieurs les préfets des régions, à l'attention de Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, en charge des opérations de liquidation des CREPS fermés :

- du Limousin
- de Basse Normandie
- de Picardie
- de Franche-Comté
- de Rhône-Alpes (CREPS de Mâcon et de Voiron)
- de Corse
- de Bretagne

Tableau de tri et de conservation

des archives produites par les

établissements publics relevant du ministère des sports

Centres d'éducation populaire et de sport (CREPS) et écoles nationales (ENVSN, ENSM, IFCE en qui concerne l'ex-ENE)

Sommaire du tableau

1. Administration.....p.13

1.1. Administration générale.....p.13

1.1.1. Réglementation.....p.13

1.1.2. Conseil d'administration.....p.13

1.1.3. Gestion du courrier et des réunions.....p.13

1.1.4. Évaluation de l'activité.....p.13

1.2. Budget et comptabilité.....p.14

1.2.1. Gestion comptable générale.....p. 14

1.2.2.Exécution du budget.....p. 14

1.2.2.1. Dépenses.....p. 14

1.2.2.2. Recettes.....p. 15

1.3. Personnel.....p. 16

1.3.1. Carrière.....p. 16

1.3.2. Rémunération.....p. 16

1.3.3. Gestion du temps de présence.....p. 17

1.3.4. Instances paritaires.....p. 18

1.4. Mobilier et immobilier.....p. 18

1.4.1. Construction et maintenance des bâtiments.....p. 18

1.4.2. Maintenance et sécurité.....p. 19

1.4.3. Gestion mobilière.....p. 20

1.5. Contentieux.....p. 20

2. Formation.....p. 21

2.1. Organisation des formations et de la vie scolaire.....p. 21

2.1.1. Organisation des formations.....p. 21

2.1.1.1. Organisation générale.....p. 21

2.1.1.2. Organisation matérielle.....p. 21

2.1.2. Scolarité.....p. 22

2.1.3. Documentation.....p. 22

2.2. Formation au sport de haut niveau.....p. 23

2.2.1. Inscription et sélection.....p. 23

2.2.2. Suivi administratif des élèves.....p. 23

2.3. Formation professionnelle aux métiers du sport.....p. 24

2.3.1. Agrément et habilitation des formations dispensées.....p. 24

2.3.2. Épreuves de sélection.....p. 24

2.3.3. Suivi des stagiaires.....p. 26

2.3.4. Évaluation....p. 26
2.4. Formation professionnelle aux métiers de l'animation....p. 27
2.4.1. Agrément et évaluation des formations....p. 27
2.4.2. Inscription et sélection des candidats....p. 27
2.4.3. Suivi des stagiaires....p. 28
2.4.4. Évaluation....p. 28
2.5. Formation des fonctionnaires....p. 29
2.6. Organisation de concours nationaux....p. 30
2.5. Apprentissage....p. 30

3. Suivi médical des sportifs....p. 31

Liste des sigles présents dans le tableau

AFPS	Attestation de formation premiers secours
BPJEPS	Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport
CASC	Coordonnateur d'action socio-culturelle
CFA	Centre de formation des apprentis
CFC	Centre français d'exploitation du droit de copie
CHS	Comité d'hygiène et de sécurité
CNSN	Centre national de ski nordique
CNSNMM	Centre national de ski nordique et de moyenne montagne
CREPS	Centre régional d'éducation populaire et de sport Centre de ressources, d'expertise et de performances sportives
DEDPAD	Diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement
DEFA	Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation
DOE	Dossier d'ouvrages exécutés
DRAC	Direction régionale des affaires culturelles
DRDJS	Direction régionale et départementale de la jeunesse et des sports
DRJSCS	Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
DRTEFP	Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle
ENE	École nationale d'équitation
ENSA	École nationale de ski et d'alpinisme
ENSM	École nationale des sports de montagne
ENVSN	École nationale de voie et des sports nautiques
EPS	Éducation physique et sportive
FSE	Fonds social européen
IFCE	Institut français du cheval et de l'équitation
OPCA	Organisme public collecteur agréé
RASC	Responsable d'action socio-culturelle
SAIA	Service académique d'inspection de l'apprentissage
SGAR	Secrétariat général pour les affaires régionales
SNOSM	Système national d'observation de la sécurité en montagne

Principaux textes cités dans le tableau

– Décret n°86-581 du 14 mars 1986 relatif à l'organisation administrative et financière des centres d'éducation populaire et de sport ;

– Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 relative au tri et à la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'État et des collectivités territoriales ;
– Circulaire NOR : PRMX9803123C du Premier ministre du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics ;
– Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (rectorats, inspections académiques, établissements d'enseignement supérieur, établissements publics locaux d'enseignement, écoles, établissements d'enseignement adapté et spécialisé, services scolaires des collectivités territoriales, centres de formation et d'apprentissage) ;
– Instruction DAF DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007 relative à la conservation du dossier médical ;
– Instruction DAF DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008, relative à la durée administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs ;
– Instruction DAF DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales ;
– Circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	1.ADMINISTRATION			
	1.1. Administration générale			
	1.1.1. Réglementation			
1	Circulaires ministérielles.	Validité	D	
2	Notes de service produites par l'établissement.	Validité	C	
3	Notes de service reçues.	Validité	D	
	1.1.2. Conseil d'administration			
4	Élection et nomination des membres : dossiers d'organisation, listes des membres élus.	10 ans	C	La DUA de 10 ans équivaut à trois mandats plus un an.
5	Fonctionnement : dossiers de séance, procès-verbaux.	10 ans	C	
	1.1.3. Gestion du courrier et des réunions			
6	Courrier : chronos de courriers reçus et expédiés.	5 ans	D	
7	Réunions avec les établissements, le Service public régional de formation, les DRDJS et les DRJSCS : comptes rendus.	5 ans	C	Verser en particulier l'ensemble des relevés de décisions ayant une influence sur le fonctionnement de l'établissement.
	1.1.4. Évaluation de l'activité			
8	Enquêtes des Conseils régionaux.	5 ans	C	Ces enquêtes sont basées sur des listes trimestrielles de sportifs des différents pôles sportifs permettant un contrôle des subventions attribuées par le Conseil régional. Au Conseil régional, elles sont insérées dans les dossiers de subventions qui sont détruits au bout de 10 ans.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	Statistiques et enquêtes :			
9	- bilans et synthèses ;	5 ans	C	
10	- questionnaires.	2 ans	D	
	1.2. Budget et comptabilité			
	1.2.1. Gestion comptable générale			
11	Budgets et comptes financiers.	10 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2008/008.
12	Pièces de comptabilité générale.	10 ans	D	
	1.2.2. Exécution du budget			
	1.2.2.1. Dépenses			
13	Engagement des dépenses : propositions d'engagements, situations mensuelles, états récapitulatifs.	10 ans	D	Instruction DAF DPACI/RES/2008/008.
	Mandatement :			
14	- bordereaux de mandats ;			
15	- mandats ;	10 ans	D	Instruction DAF DPACI/RES/2008/008.
16	- pièces justificatives : factures, actes d'engagement, copies de bons de commande, bons de livraison.			
17	Suivi des dépenses de fonctionnement : copies de bons de commande, factures, bons de livraison.	10 ans	D	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	Gestion de la restauration collective :			
18	- évaluation des besoins : fiches comparatives entre les effectifs et la consommation réelle ;	5 ans	D	
19	- dossiers de marchés publics d'alimentation : appels d'offres, offres des entreprises, pièces contractuelles, pièces comptables des marchés ;	10 ans à compter du solde	D	Code pénal, art. 441-4 (faux en écriture publique), art. 131-1 (peines criminelles). Code de procédure pénale, art. 7 (prescription de l'action publique en matière criminelle). Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008.
20	- mouvements des stocks alimentaires : relevés mensuels.	10 ans	D	
	1.2.2.2. Recettes			
21	Recettes : états récapitulatifs des droits constatés, titres de recettes, ordres de reversement, bordereaux récapitulatifs des titres de recettes.	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008.
	Financement des formations :			Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008.
22	- conventions et avenants[(1)] ;	10 ans	D	[(1)]Les conventions et avenants sont réalisés en quatre exemplaires originaux : un pour l'employeur, un pour le stagiaire, un pour le Service financier et un qui entre dans le dossier individuel du stagiaire.
23	- dossiers de subvention du Conseil régional ;	10 ans	C	
24	- dossiers de subvention pour le financement du sport de haut niveau.	10 ans	C	
25	Hébergement : copies de factures.	10 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008.
	Taxe d'apprentissage :			
26	- relations avec les entreprises : courriers de sollicitations, courriers de remerciement aux entreprises ;			
27	- suivi financier des taxes d'apprentissage directes : pièces justificatives de paiement ;	5 ans	D	Ces documents existent dans la mesure où le CFA a une habilitation pour collecter la taxe d'apprentissage. A partir de 2006, un organisme public collecteur agréé (OPCA) peut faire interface entre l'établissement et les employeurs et répartir l'ensemble des sommes perçues entre les différents CFA.
28	- suivi financier des taxes d'apprentissage indirectes : bordereaux d'envoi du collecteur, lettres, chèques, accusés de réception, listes des parties versantes.			

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	1.3. Personnel			
	1.3.1. Carrière			
29	Dossiers individuels de carrière : - dossiers des personnels en fonction, partis en retraite et mis en disponibilité ;	90 ans à compter de la date de naissance	T	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995. Conserver les dossiers des agents dont le nom commence par les lettres B et T et les dossiers des personnels de direction.
30	- dossiers des personnes mutées.	Jusqu'au départ de l'agent	Trans-fert	Le dossier est transféré dans le nouveau service d'affectation de la personne, à charge pour ce service d'en assurer la conservation par la suite.
31	Dossiers individuels des formateurs vacataires.	90 ans à compter de la date de naissance	T	Conserver les dossiers des agents dont le nom commence par les lettres B et T.
	1.3.2. Rémunération			
32	Déclarations annuelles des données sociales.	50 ans	D	
33	Bulletins de paie mensuels (collection chronologique).	5 ans s'il existe un récapitulatif ou 60 ans	D	Code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »)

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
				Pour des raisons pratiques, et dans le cas où un récapitulatif annuel des rémunérations n'est pas réalisé, la DUA peut être portée à « 10 ans à compter du départ en retraite de l'agent » ou à 60 ans.
34	Supplément familial de traitement : copie du livret de famille, attestations.	10 ans à compter de la liquidation de la pension	D	Le supplément familial est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique. Les documents prouvant le prélèvement des cotisations doivent donc être conservés jusqu'à extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de ladite retraite additionnelle. Ne pas conserver séparément s'il s'agit de doubles des documents insérés dans le dossier de chaque agent concerné.
	Suivi individuel des rémunérations :			
35	- Personnels titulaires, dossiers individuels : doubles de bulletins de paie, pièces justificatives.	10 ans à compter du départ en retraite	D	Circulaire AD 95-1 du 27 janvier 1995 Les doubles des bulletins de salaire sont conservés dans les dossiers individuels.
36	- Personnels contractuels et vacataires, mandats, dossiers individuels : doubles de bulletins de paie, pièces justificatives.	10 ans à compter du départ en retraite	D	
	1.3.3. Gestion du temps de présence			
37	Demandes de congés.	2 ans	D	Circulaire AD 95-1.
38	Certificats médicaux pour les congés maladie de courte durée.	5 ans	D	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. N'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
39	Congés de longue maladie, de grave maladie et de longue durée.	90 ans à compter de la date de naissance	D	Circulaire AD 95-1.
40	Accidents de travail.	90 ans à compter de la date de naissance	D	Circulaire AD 95-1.
41	Plannings de présence.	5 ans	D	
	1.3.4. Instances paritaires			
	Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) et Comité technique paritaire central d'établissement (CTPCE) :			
42	- ordres du jour, procès-verbaux de séances ;	6 ans	C	La durée de 6 ans équivaut à deux mandats des élus de ce comité.
43	- convocations, documents distribués au cours des séances.	1 an	D	
	1.4. Mobilier et immobilier			
	1.4.1. Construction et maintenance des bâtiments			
	Marchés publics des travaux de restructuration, aménagement :			
44	- dossiers de marché ;	10 ans à compter de la réception des travaux (et/ou délai fixé par la	T	(2)En ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n°1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
		réglementation européenne(2))		Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
45	- offres des entreprises non retenues ;	5 ans à compter de la notification(2)	D	Circulaire NOR : PRMX9803123C.
46	- dossiers d'ouvrages exécutés (DOE)	10 ans(2)	C	
47	- suivi financier.	10 ans à compter du solde(2)	D	
	1.4.2. Maintenance et sécurité			
	Marchés publics des travaux de gros entretien :			
48	- dossiers de marché ;	10 ans à compter de la réception	D	cf. rubriques 44 et 46. Conserver systématiquement les dossiers d'ouvrages exécutés des marchés effectués conformément à la réglementation sur

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
		des travaux (et/ou délai fixé par la réglementation européenne[2])		les constructions publiques (désamiantage, travaux de sécurité, etc.).
49	- offres des entreprises non retenues ;	5 ans à compter de la notification[2]	D	Circulaire NOR : PRMX9803123C.
50	- suivi financier.	10 ans[2]	D	
	Sécurité :			
51	- comptes rendus des visites de la commission de sécurité ;	Durée de vie de l'équipement	D	
52	- comptes rendus de visite de vérification des installations électriques ;	10 ans	D	
53	- plans, registres de sécurité.	Validité	T	Conserver les documents concernant des matières dangereuses pour la santé.
54	Contrats de maintenance et d'entretien.	10 ans	D	Il s'agit de pièces justificatives de l'opportunité de la dépense.
	1.4.3. Gestion mobilière			
55	Inventaires du patrimoine : journaux.	10 ans	C	
	1.5. Contentieux			
56	Dossiers de contentieux.	10 ans	C	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	1.FORMATION			
	2.1. Organisation des formations et de la vie scolaire			
	2.1.1. Organisation des formations			
	2.1.1.1. Organisation générale			
57	Dossiers d'organisation des stages sportifs et d'encadrement d'activités sportives.	1 an	D	
58	Plannings, emplois du temps des formations.	1 an	D	
59	Convocations aux stages.	5 ans	D	
60	Attestations de présence.	10 ans	D	
	2.1.1.2. Organisation matérielle			
61	Hébergement : demandes, devis.	2 ans	D	
62	Tableaux des effectifs bénéficiant des services de restauration.	2 ans	D	
63	Locations d'équipements sportifs : conventions annuelles.	10 ans	D	
64	Réservations par les associations et fédérations de sport : tableaux prévisionnels annuels.	2 ans	D	
65	Mise à disposition de matériel : liste du matériel fourni, documentation sur le CREPS, règlement intérieur.	2 ans	D	
	2.1.2. Scolarité			

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
66	Listes récapitulatives des élèves et stagiaires en formation dans l'établissement.	50 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Ces listes peuvent servir de justificatifs pour établir des attestations de scolarité
	Diplômés du professorat de sport et maîtres d'Éducation physique et sportive (EPS) :			Certains CREPS ont assuré la formation des fonctionnaires chargés de l'enseignement d'éducation physique et sportive
67	- listes d'élèves ;	50 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003.
68	- dossiers individuels ;	50 ans à compter de la fin de formation	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Si les dossiers sont classés chronologiquement, verser les dossiers des années en 0 et 5. S'ils sont classés alphabétiquement, verser les dossiers des individus dont les noms commencent par B et T.
69	- relevés de notes.	50 ans à compter de la fin de formation	T	Verser les relevés des années en 0 et 5 dans le cas où ils sont classés à part des dossiers individuels.
	2.1.3. Documentation			
	Conservation et mise en valeur des fonds documentaires :			
70	- bulletins de nouveautés, bulletins bibliographiques, bulletins de sommaires ;	2 ans	D	
71	- bulletins bibliographiques sur les résultats sportifs des athlètes de l'établissement.	10 ans	C	
72	Gestion des abonnements et commandes d'ouvrages : bons de commande, copies des factures.	2 ans	D	
73	Droits d'auteurs et de copie : - enquêtes annuelles du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC), copies de factures, courriers ;	10 ans	D	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
73 74	Droits d'auteurs et de copie : - enquêtes annuelles du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC), copies de factures, courriers ; - conventions.	10 ans Validité	D D	
75	Recherches documentaires : demandes et courriers de réponse.	2 ans	D	
76	Gestion des prêts de documents : lettres de rappel.	2 ans	D	
	2.2. Formation au sport de haut niveau			
	2.2.1. Inscription et sélection			
77	Dossiers d'inscription des candidats reçus.	sans objet	sans objet	Si le candidat est reçu, son dossier d'inscription suit le sort du dossier individuel de l'élève.
78	Dossiers d'inscription des candidats non reçus.	2 ans	D	
	2.2.2. Suivi administratif des sportifs de haut niveau			
79	Répertoires des athlètes de haut niveau.	50 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003.
80	Dossiers individuels des sportifs inscrits en sport de haut niveau : fiche de renseignements, lettre de motivation, avis des techniciens sportifs, parcours sportif, règlement intérieur signé, courriers, bulletins transmis par les établissements scolaires, dossier médical.	50 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser les dossiers clos les années en 0 et 5 si les dossiers sont classés chronologiquement, les dossiers des élèves dont les noms commencent par B et T si les dossiers sont classés par ordre alphabétique. Verser aussi les dossiers de sportifs reconnus. La DRJSCS conserve aussi une collection de dossiers individuels de sportifs de haut niveau. Ces dossiers doivent être conservés 90 ans à compter de la date de naissance puis versés aux Archives départementales par la DRJSCS.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	2.3.1. Agrément et habilitation des formations dispensées			
81	Agrément et habilitation par la DRJSCS : dossiers annuels de demande, fiches d'agrément.	2 ans	C	
82	Habilitation par le Conseil régional : dossiers de demande, budget prévisionnel, états mensuels du nombre d'heures de formation effectuées, factures, bilans qualitatifs, attestations de fin de stages, bilans financier.	10 ans	C	L'habilitation conditionne l'obtention de subventions du Conseil régional. Chaque habilitation est valable 3 ans.
	2.3.2. Épreuves de sélection			
83	Plannings des épreuves.	3 ans	D	
84	Arrêtés de nomination des membres de jurys.	sans objet	sans objet	Les arrêtés de nomination originaux publiés par la DRJSCS sont envoyés aux établissements. Ils sont ensuite renvoyés à la DRJSCS en même temps que les résultats des épreuves.
85	Convocations des membres de jurys.	5 ans	D	
86	Listes des inscrits et des présents aux épreuves.	50 ans	D	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 (rubrique 3.1.1).
87	Dossiers individuels d'inscription des candidats reçus : fiches de renseignements, fiches profil, curriculum vitae détaillés, attestations de formation aux premiers secours, pièces justificatives.	sans objet	sans objet	Si le candidat est reçu, son dossier d'inscription suit le sort du dossier individuel de stagiaire. Sinon, le dossier est détruit.
88	Dossiers individuels des candidats non reçus.	2 ans	D	Instruction DAF DPACI/RES/2005/07 (rubrique 3.2.1).
89	Épreuves de sélection : - épreuves écrites : ◆ sujets ;	2 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003.
90	◆ copies et fiches d'évaluation ;	1 an à compter de la publication	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser les copies des années en 0 avec les fiches d'évaluation correspondantes et les copies ayant fait l'objet d'un

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
90	◆ copies et fiches d'évaluation ;	1 an à compter de la publication des résultats	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser les copies des années en 0 avec les fiches d'évaluation correspondantes et les copies ayant fait l'objet d'un contentieux.
91	◆ fiches de codage ;	1 an à compter de la publication des résultats	D	Valable pour les copies anonymisées.
92	◆ mémoires, dossiers de synthèse et leurs fiches d'évaluation ;	2 ans	T	Verser les mémoires des années en 0 et 5.
	- épreuves orales :			
93	◆ barèmes ;	2 ans	C	
94	◆ grilles d'évaluation individuelles (signées par les membres du jury) ;	1 an	T	Verser les grilles d'évaluation des années en 0 et 5.
95	- épreuves physiques : barèmes.	jusqu'au renouvellement des performances exigées	C	
96	Résultats : procès-verbaux récapitulatifs.	50 ans	D[(3)]	Instruction DPACI/RES/2005/003. [(3)]La délivrance du diplôme étant assurée par la DRJSCS, celle-ci conserve l'intégralité des procès-verbaux de jurys originaux. C'est également elle qui est chargée de remettre des attestations de réussite en cas de demande des anciens stagiaires. C'est la DRJSCS qui versera ces documents aux Archives départementales.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
	justificatifs, fiches de renseignements, fiches profil, contrats de formation et / ou conventions financières, attestations de résultats, agrément, éventuellement rapport de stage, bilans qualitatifs, attestations de fin de stage.			dossiers clos les années en 0 et 5. Si les dossiers sont classés alphabétiquement, verser les dossiers des stagiaires dont les noms commencent par B et T. Une partie des pièces de ces dossiers est liée aux subventions accordées par le Conseil régional. Elles font doublon avec les pièces insérées dans le dossier « Conseil régional ».
98	Assiduité : - contrôle de la Direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle (DRTEFP) : feuilles d'émargement par cours suivi.	5 ans	D	Pour l'assiduité en général : le contrôle peut être effectué sur les trois années antérieures et sur l'année en cours. La DRTEFP demande donc aux organismes de formation de conserver les justificatifs pendant 5 ans.
99	- contrôle de la Direction régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle (DRTEFP) dans le cadre du Fonds social européen (FSE) : feuilles d'émargement par cours suivi.	10 ans	D	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Pour l'assiduité des élèves qui bénéficient d'aides dans le cadre du FSE : la DRTEFP demande aux organismes de formation de conserver les justificatifs pendant 10 ans.
	2.3.4. Évaluation			
100	Copies.	1 an après la publication des résultats, sauf contentieux	D	La plus grande partie de l'évaluation se fait par contrôle continu et les copies sont rendues aux stagiaires au fur et à mesure. Par contre, des épreuves écrites sont parfois organisées, soit dans le cadre de l'évaluation modulaire ou par unités capitalisables.
101	Rapports de stage.	5 ans	T	S'il existe une collection de rapports distincte des dossiers individuels des stagiaires, verser les rapports des années se terminant en 0 et 5. Verser aussi les rapports signalés.
102	Brevets d'État : mémoires et documents de fin de formation.	2 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser les mémoires des années se terminant en 0 et 5 et les mémoires signalés.

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
102	Brevets d'État : mémoires et documents de fin de formation.	2 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser les mémoires des années se terminant en 0 et 5 et les mémoires signalés.
	2.4. Formation professionnelle aux métiers de l'animation			
	2.4.1. Agrément et évaluation des formations			
103	Agrément par la DRJSCS : dossiers annuels de demande, fiches d'agrément.	2 ans	C	
	Bilans d'évaluation bi-annuels réalisés par les formateurs, par les membres de jury de validation des diplômes et par les stagiaires :			
104	- grilles d'évaluation anonymes individuelles ;	1 an	D	
105	- synthèses bi-annuelles des grilles d'évaluation par formation ;	5 ans	C	
106	- synthèses annuelles.	5 ans	C	
107	Conseil de perfectionnement : comptes rendus.	5 ans	C	
	2.4.2. Inscription et sélection des candidats			
	Demandes d'inscription :			
108	- dossiers des candidats reçus ;	1 an	sans objet	Si le candidat est reçu, le dossier de demande sert de base à son dossier individuel de stagiaire.
109	- dossiers des candidats non reçus.	2 ans	D	
	Épreuves écrites :			
	- sujets et barèmes de notation :			
110	◆ épreuves conçues par l'établissement ;	5 ans	C	
111	◆ épreuves conçues par la DRJSCS ;	5 ans	D	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
114 115	- épreuves orales : ◆dossiers de synthèse ou projets rédigés par les candidats ; ◆procès-verbaux de jury.	5 ans 50 ans	T C	Verser les dossiers des années en 0 et 5.
	2.4.3. Suivi des stagiaires			
116	Dossiers individuels des stagiaires : dossiers individuels : fiche de renseignements, bilan sur les pratiques professionnelles et bénévoles, convention financière, suivi d'assiduité.	50 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 . Pour les dossiers classés chronologiquement, verser les dossiers clos les années se terminant en 0 et 5, pour les dossiers classés alphabétiquement, verser les dossiers des stagiaires dont les noms commencent par B et T.
	2.4.4. Évaluation			
117	Référentiels fixant les modalités d'évaluation et/ou de certification.	Validité	C	
118	Mémoires, sujets, études de cas.	5 ans	T	Verser les mémoires des années en 0 et 5 et les travaux à caractère local.
119	Évaluation finale, par promotion : - diplômes délivrés par l'établissement : fiches d'évaluation ou procès-verbaux de jury récapitulatifs.	50 ans	C	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003 (rubrique 3.6). La formation aux métiers de l'animation aboutit au Diplôme de responsable d'actions socio-culturelles (RASC), au diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation (DEFA), au diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ainsi qu'au Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS LTP). Les formations courtes (d'une durée inférieure à 40-50 heures) ne font pas l'objet d'une évaluation dont l'établissement conserve la trace. Chaque stagiaire reçoit en fin de parcours une attestation délivrée conjointement par la DRAC et la DRJSCS. La DRJSCS conserve un registre listant

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
				heures) ne font pas l'objet d'une évaluation dont l'établissement conserve la trace. Chaque stagiaire reçoit en fin de parcours une attestation délivrée conjointement par la DRAC et la DRJSCS. La DRJSCS conserve un registre listant les noms de personnes ayant suivi une formation de ce type. Diplômes délivrés par la DRJSCS : la délivrance du diplôme étant assurée par la DRJSCS, celle-ci conserve l'intégralité des procès-verbaux de jurys originaux. C'est également elle qui est chargée de remettre des attestations de réussite en cas de demande des diplômés. C'est la DRDJS qui versera ces documents aux Archives départementales. Concerne les diplômes suivants : DEDPAD, BPJEPS LTP et AC et DEFA
	- diplômes délivrés par la DRJSCS :			
120	◆ fiches d'évaluation ou procès-verbaux de jurys récapitulatifs, tableau des listes nominatives des diplômes délivrés	50 ans	D[4]	[4]Instruction DPACI/RES/2009/027 (rubrique III). Ces documents doivent être versés par la DRJSCS.
121	◆ dossiers sur les pratiques professionnelles, études de cas, mémoires	5 ans	T	Verser les mémoires des années en 0 et 5 et les travaux à caractère local.
122	◆ copies	1 an	T	Verser les copies des années en 0.
	2.5. Formation des fonctionnaires			
	Formations dispensées par les établissements pour les fonctionnaires :			
123	- programmes, emploi du temps ;	1 an	D	
124	- convocations aux stages ;	1 an	D	
125	- attestations de présence ;	10 ans	D	
126	- éléments financiers.	10 ans	D	

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
128	des membres de jury, emplois du temps ; - rapports du jury.	5 ans	C	
	2.7. Apprentissage			
129	Enquêtes du Service académique d'Inspection de l'Apprentissage (SAIA).	5 ans	C	Enquêtes adressées au Rectorat jusqu'en novembre 2005 puis, à partir de cette date, à la DRJSCS.
130	Enquêtes ponctuelles à la demande de la DRJSCS, du Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR), au Conseil régional.	5 ans	C	Ex : enquêtes sur le montant de la collecte des taxes d'apprentissage.
131	Réunions hebdomadaires avec les coordinateurs pédagogiques : comptes rendus.	5 ans	C	
132	Chronos de courrier départ.	5 ans	D	
133	Dossiers individuels des apprentis : lettre de candidature, résultats des tests de sélection, fiche de renseignements, copie de l'AFPS, copie du contrat d'apprentissage, double de la déclaration d'enseigner remise par l'employeur, relevés des absences, pièces justificatives des absences, relevés de notes trimestriels, échanges de courriers avec l'employeur.	50 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Pour les dossiers classés chronologiquement, verser les dossiers clos les années se terminant en 0 et 5, pour les dossiers classés alphabétiquement, verser les dossiers des stagiaires dont les noms commencent par B et T. S'il existe des récapitulatifs de la situation administrative et pédagogique des élèves, la DUA peut être réduite à 10 ans pour les autres documents. Les relevés de notes servent de justificatifs à la demande d'émission de diplôme faite par le CFA à la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS). Le suivi de l'assiduité est lié à un contrôle du Conseil régional pour justification des aides accordées aux employeurs. Un livret de formation est détenu par l'apprenti. Il est valable 3 ans.
	1.SUIVI MÉDICAL DES SPORTIFS			

Réf.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations et textes de référence
				pour justification des aides accordées aux employeurs. Un livret de formation est détenu par l'apprenti. Il est valable 3 ans.
	1.SUIVI MÉDICAL DES SPORTIFS			
	Dossiers médicaux :			
134	- dossiers médico-scolaires des sportifs de haut niveau ;	Sans objet	Sans objet	Les dossiers des élèves sportifs de haut niveau sont insérés dans les dossiers individuels des élèves.
135	- dossiers médico-scolaires des élèves de l'établissement ;	30 ans	T	Instruction DAF DPACI/RES/2005/003. Verser 10% des dossiers.
136	- dossiers médicaux des sportifs (hors établissement)[(5)].	20 ans à compter du dernier séjour	T	Instruction DPACI/RES/2007/014. Verser 10% des dossiers. [(5)] Il s'agit de dossiers de sportifs envoyés par les fédérations sportives pour un bilan de santé, d'élèves d'établissements scolaires suivant une formation sport-études ou de particuliers, sportifs amateurs, souhaitant améliorer leurs performances.