

Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes (RefGD Communes)

Plan de classement

Pages 1-13

RefGD Communes

Pages 14-35

La présente version PDF du RefGD Communes est simplifiée pour des raisons de présentation. Le référentiel complet est disponible aux formats Excel et CSV sur la page du site des ACV dédiée aux archives communales : www.vd.ch/archives-communales.

La version ArchiClass (.archi) peut être demandée aux ACV à l'adresse communes.acv@vd.ch.

Des explications sont disponibles dans le document intitulé *RefGD Communes - Documentation de référence* sur la page du site des ACV dédiée aux archives communales : www.vd.ch/archives-communales.

Plan de classement

MCH2 DMR Numérique Titre			
0	DA	0	Autorités, administration générale et ressources
0110	DC	01	Conseil communal/général
0110	DC	01.01	Bureau du Conseil
0110	DC	01.01.01	Gestion du bureau du Conseil
0110	DC	01.01.02	Composition du Conseil
0110	DC	01.01.03	Jetons de présence
0110	DC	01.02	Séances du Conseil
0110	DC	01.02.01	Organisation
0110	DC	01.02.02	Procès-verbaux
0110	DC	01.02.03	Procès-verbaux - annexes
0110	DC	01.02.04	Procès-verbaux pour diffusion
0110	DC	01.03	Motions
0110	DC	01.04	Postulats
0110	DC	01.05	Interpellations
0110	DC	01.06	Résolutions
0110	DC	01.07	Projets du Conseil
0110	DC	01.08	Pétitions au Conseil
0110	DC	01.09	Commissions permanentes
0110	DC	01.09.01	Composition
0110	DC	01.09.02	Procès-verbaux de commission
0110	DC	01.10	Commissions ad hoc
0110	DC	01.11	Bureau électoral
0110	DD	02	Droits politiques
0110	DD	02.01	Rôles des électeurs
0110	DD	02.02	Elections et votations
0110	DD	02.02.01	Préparation des élections et votations communales
0110	DD	02.02.02	Matériel de vote (dépouillement)
0110	DD	02.02.03	Spécimens avec arrêté de convocation
0110	DD	02.02.04	Procès-verbaux originaux du bureau électoral
0110	DD	02.03	Référendums et initiatives
0120	DM	03	Municipalité
0120	DM	03.00	Installation et organisation
0120	DM	03.02	Programmes et bilans de législature
0120	DM	03.03	Actes et conventions
0120	DM	03.04	Règlements
0120	DM	03.05	Séances
0120	DM	03.05.01	Préparation
0120	DM	03.05.02	Procès-verbaux
0120	DM	03.05.03	Suivi
0120	DM	03.06	Relations avec le Conseil
0120	DM	03.06.01	Préparation et suivi des séances du Conseil
0120	DM	03.06.02	Préavis et rapports des commissions
0120	DM	03.06.03	Communications

MCH2 DMR Numérique Titre			
0120	DM	03.06.04	Postulats
0120	DM	03.06.05	Motions
0120	DM	03.06.06	Interpellations et questions
0120	DM	03.06.07	Résolutions
0120	DM	03.07	Rapports de gestion
0120	DM	03.07.01	Elaboration
0120	DM	03.07.02	Exemplaires finaux
0120	DM	03.08	Comptes
0120	DM	03.09	Budgets
0120	DM	03.10	Pétitions à la Municipalité
0120	DM	03.11	Commissions et délégations
0120	DM	03.12	Fusion de communes
0220	DP	04	Pilotage et gouvernance
0220	DP	04.01	Planification et stratégie
0220	DP	04.02	Organisation interne
0220	DP	04.03	Directives et procédures internes
0220	DP	04.04	Administration
0220	DP	04.05	Projets
0220	DP	04.06	Statistiques
0220	DP	04.07	Audits
0220	DP	04.08	Questions juridiques
0220	DP	04.08.00	Avis de droit (ADD)
0220	DP	04.08.01	Litiges et recours
0220	DP	04.09	Protection des données et transparence
0220	DP	04.09.00	Registre des fichiers
0220	DP	04.09.01	Suivi des demandes
0220	DP	04.10	Gouvernance documentaire
0220	DP	04.10.01	Référentiel de gouvernance documentaire
0220	DP	04.10.02	Procédures, manuels et guides
0220	DP	04.10.03	Soutien et conseil
0220	DP	04.11	Gestion des archives
0220	DP	04.11.01	Collecte et évaluation
0220	DP	04.11.02	Préservation et conservation
0220	DP	04.11.03	Traitement
0220	DP	04.11.04	Diffusion et recherches
0220	DP	04.11.05	Valorisation et médiation
0220	DQ	05	Communication
0220	DQ	05.01	Identité visuelle
0220	DQ	05.02	Médias
0220	DQ	05.02.01	Fichiers de presse
0220	DQ	05.02.02	Communiqués de presse
0220	DQ	05.02.03	Revue de presse
0220	DQ	05.02.04	Avis officiels
0220	DQ	05.02.05	Annonces publicitaires
0220	DQ	05.03	Supports de communication
0220	DQ	05.03.01	Journal communal

MCH2 DMR Numérique Titre			
0220	DQ	05.03.02	Lettre d'information numérique
0220	DQ	05.03.03	Brochure d'accueil
0220	DQ	05.03.04	Plan de ville
0220	DQ	05.03.05	Imprimés divers
0220	DQ	05.03.06	Objets promotionnels
0220	DQ	05.03.07	Monographies communales
0220	DQ	05.03.08	Site internet
0220	DQ	05.03.08.01	Nouveau site
0220	DQ	05.03.08.02	Gestion
0220	DQ	05.03.09	Réseaux sociaux
0220	DQ	05.04	Ressources informationnelles
0220	DQ	05.05	Contenus audiovisuels
0220	DQ	05.06	Affichage
0220	DQ	05.07	Campagnes et/ou concepts de communication
0220	DQ	05.08	Communication interne
0220	DQ	05.08.00	Site intranet
0220	DQ	05.08.00.00	Nouveau site
0220	DQ	05.08.00.01	Gestion
0220	DQ	05.08.01	Journal interne
0220	DQ	05.08.02	Actions et supports de communication divers
0220	DR	06	Relation externes
0220	DR	06.01	Annuaire des relations externes
0220	DR	06.02	Associations intercommunales
0220	DR	06.02.01	Affiliations et démissions
0220	DR	06.02.02	Associations
0220	DR	06.03	Associations et fondations diverses
0220	DR	06.03.01	Affiliations et démissions
0220	DR	06.03.02	Associations
0220	DR	06.04	Sociétés locales
0220	DR	06.04.02	Administration
0220	DR	06.04.03	Suivi
0220	DR	06.05	Soutiens et subventions
0220	DR	06.06	Entités étatiques
0220	DR	06.06.01	Confédération
0220	DR	06.06.02	Canton(s)
0220	DR	06.06.03	Communes
0220	DR	06.06.04	Institutions publiques ou parapubliques
0220	DR	06.06.05	Jumelage
0220	DR	06.06.05.01	Dossiers constitutifs
0220	DR	06.06.05.02	Suivi

MCH2 DMR Numérique Titre			
0220	DR	06.07	Entreprises
0220	DR	06.08	Particuliers
0220	DR	06.09	Événements et manifestations
0220	DR	06.09.01	Calendrier
0220	DR	06.09.02	Événements publics organisés par la commune
0220	DR	06.09.02.01	<i>Manifestations exceptionnelles</i>
0220	DR	06.09.02.02	<i>Manifestations récurrentes</i>
0220	DR	06.09.04	Réceptions officielles
0221	MP	07	Population
0221	MP	07.01	Naturalisations et bourgeoisies
0221	MP	07.02	Contrôle des habitants
0221	MP	07.02.01	Registre communal des habitants
0221	MP	07.02.02	Pièces justificatives
0221	MP	07.02.03	Pièces justificatives sensibles LPrD et baux à loyer
0221	MP	07.02.04	Décisions LCH
0221	MP	07.02.05	Demandes de cartes d'identité
0221	MP	07.02.06	Demandes de permis de séjour
0221	MP	07.02.07	Attestations de séjour (secondaire)
0221	MP	07.02.08	Attestations d'établissement (principal)
0221	MP	07.02.09	Attestations de vie et actes de mœurs
0221	MP	07.02.10	Demandes de renseignements
0222	RH	08	Ressources humaines
0222	RH	08.01	Gestion individuelle
0222	RH	08.02	Gestion collective
0222	RH	08.02.01	Accueil de jour des enfants, aide sociale
0222	RH	08.02.02	Assurances accidents / RC du personnel
0222	RH	08.02.03	Cotisations sociales du personnel
0222	RH	08.02.04	Effectifs et masse salariale
0222	RH	08.02.05	Engagement du personnel
0222	RH	08.02.06	Formation du personnel
0222	RH	08.02.07	Mobilité du personnel
0222	RH	08.02.08	Motivation et cohésion du personnel
0222	RH	08.02.09	Temps de travail
0222	RH	08.03	Expertise RH
0222	RH	08.04	Instances du personnel
0223	RI	09	Ressources informatiques
0223	RI	09.01	Schémas directeurs
0223	RI	09.02	Gestion des contrats et conventions
0223	RI	09.02.01	Contrats avec des fournisseurs
0223	RI	09.02.02	Contrats de prestations
0223	RI	09.03	Cyber sécurité
0223	RI	09.04	Règlements et directives informatiques
0223	RI	09.05	Inventaires
0223	RI	09.06	Solutions

MCH2 DMR Numérique Titre			
0223	RI	09.07	Infrastrucure informatique
0223	RI	09.07.01	Monitoring
0223	RI	09.07.02	Plan des réseaux et équipements
0223	RI	09.07.03	Plan de continuité
0223	RI	09.08	Gestion des comptes utilisateurs
0223	RI	09.08.01	Gestion du registre
0223	RI	09.08.02	Notifications
0224	RB	10	Ressources immobilières, propriétés et bâtiments
0224	RB	10.01	Bâtiments communaux
0224	RB	10.01.01	Achat et vente
0224	RB	10.01.02	Constructions, transformations et rénovations
0224	RB	10.01.03	Exploitation et location
0224	RB	10.02	Propriétés communales
0224	RB	10.02.01	Baux d'affermage
0224	RB	10.02.02	Parcelles communales
0224	RB	10.02.02.01	Achat et vente
0224	RB	10.02.02.02	Location
0224	RB	10.02.02.03	Droit de superficie (DDP)
0224	RB	10.02.02.04	Entretien et exploitation
0224	RB	10.02.03	Servitudes publiques
0225	RM	11	Ressources matérielles et mobilières
0225	RM	11.01	Achats
0225	RM	11.02	Contrats et garanties
0225	RM	11.03	Maintenance
0225	RM	11.04	Inventaires
1	MO	0	Ordre et sécurité
1110	MO	01	Police et sécurité publique
1110	MO	01.01	Organisation
1110	MO	01.01.01	Dispositions communales
1110	MO	01.01.02	Coordination entre les polices
1110	MO	01.01.03	Journaux des événements et des activités
1110	MO	01.01.04	Patrouilles
1110	MO	01.02	Prévention
1110	MO	01.03	Accueil et renseignements
1110	MO	01.04	Interventions
1110	MO	01.05	Plaintes et dénonciations
1110	MO	01.06	Contravention et amendes
1110	MO	01.07	Enquêtes et investigations
1110	MO	01.08	Exécution des réquisitions
1110	MO	01.09	Gestion des gardes à vue et des rétentions
1110	MO	01.09.01	Journal des personnes détenues
1110	MO	01.09.02	Gestion des personnes détenues

MCH2 DMR Numérique Titre			
1110	MO	01.10	Vidéosurveillance
1110	MO	01.10.01	Installation
1110	MO	01.10.02	Exploitation
1110	MO	01.11	Objets trouvés
1110	MO	01.11.01	Journal, registres, inventaires des objets trouvés
1110	MO	01.11.02	Gestion des objets
1110	MO	01.12	Contrôle des prés, haies et lisières de forêts
1110	MO	01.13	Chiens
1110	MO	01.13.01	Recensement
1110	MO	01.13.02	Infractions
1120	MO	02	Sécurité routière
1120	MO	02.01	Stationnement
1120	MO	02.02	Circulation
1120	MO	02.03	Signalisation
1120	MO	02.04	Prévention routière
1400	MO	03	Police du commerce
1400	MO	03.01	Licences
1400	MO	03.01.01	Registre des commerçants/entreprises
1400	MO	03.01.02	Préavis de la commune
1400	MO	03.02	Autorisations temporaires
1400	MO	03.02.01	Manifestations publiques
1400	MO	03.02.02	Manifestations privées
1400	MO	03.02.03	Lotos, tombolas, loteries
1400	MO	03.02.04	Foires et marchés
1400	MO	03.02.05	Commerces
1400	MO	03.02.06	Vente d'alcool
1400	MO	03.02.07	Réclames et publicités
1400	MO	03.03	Contrôles
1500	MO	04	Défense incendie et secours
1500	MO	04.01	Service de défense incendie et secours (SDIS)
1500	MO	04.01.01	Dispositions communales
1500	MO	04.01.02	Coordination
1500	MO	04.01.03	Journaux des événements et des activités
1500	MO	04.01.04	Effectifs et équipes
1500	MO	04.01.05	Prévention
1500	MO	04.01.06	Interventions
1500	MO	04.02	Etablissement cantonal d'assurance (ECA)
1500	MO	04.03	Ramonage
1610	MO	05	Défense militaire
1610	MO	05.01	Affaires militaires
1610	MO	05.02	Stands de tir
1620	MO	06	Défense civile
1620	MO	06.01	Cellule de gestion de crise
1620	MO	06.02	Plans communaux de sauvegarde
1620	MO	06.03	Systèmes d'alarme et de surveillance
1620	MO	06.04	Installation et contrôle des sirènes

MCH2 DMR Numérique Titre			
1620	MO	06.05	Gestion des Points de rencontre d'urgence (PRU)
1620	MO	06.06	Organisme régional de protection civile (ORPC)
1620	MO	06.06.01	Dispositions communales
1620	MO	06.06.02	Coordination
1620	MO	06.06.03	Journaux des événements et des activités
1620	MO	06.06.04	Effectifs et équipes
1620	MO	06.06.05	Prévention
1620	MO	06.06.06	Interventions
1620	MO	06.07	Abris
1620	MO	06.07.01	Construction
1620	MO	06.07.02	Entretien
1620	MO	06.07.03	Contrôles
2	MF	0	Formation
2120	MF	01	Degré primaire
2130	MF	02	Degré secondaire
2140	MF	03	Ecoles de musique
2180	MF	04	Accueil de jour
2180	MF	04.01	Inscriptions
2180	MF	04.02	Accueil en milieu collectif
2180	MF	04.03	Accueil en milieu familial
2180	MF	04.04	Restaurants et cantines scolaires
2180	MF	04.05	Devoirs accompagnés
2190	MF	05	Bibliothèques scolaires
2191	MF	06	Transports scolaires
2193	MF	07	Camps scolaires
2199	MF	08	Ecole obligatoire, autre
2199	MF	08.01	Sports scolaires facultatifs
2199	MF	08.02	Psychologie scolaire et logopédie
2990	MF	09	Orientation et formation professionnelles
3	MC	0	Culture, sport, loisirs et église
3110	MC	01	Musées et arts plastiques
3120	MC	02	Monuments historiques et patrimoine
3120	MC	02.01	Recensement architectural
3120	MC	02.02	Inventaires des biens culturels communaux
3210	MC	03	Bibliothèques et littérature
3220	MC	04	Musique et théâtre
3290	MC	05	Culture
3290	MC	05.01	Soutien à des entités culturelles régionales
3290	MC	05.02	Soutien à la création
3290	MC	05.03	Réseaux culturels
3290	MC	05.04	Manifestations culturelles
3300	MC	06	Médias culturels audiovisuels
3410	MC	07	Sports
3410	MC	07.01	Promotion du sport
3410	MC	07.02	Soutien relève et sport d'élite (individuels)
3410	MC	07.03	Manifestations sportives

MCH2 DMR Numérique Titre			
3420	MC	08	Parcs, promenades et jardins
3420	MC	08.01	Entretien et gestion des espaces verts, parcs et jeux d'enfants
3420	MC	08.01.01	Aménagements, constructions et rénovations
3420	MC	08.01.02	Entretien
3420	MC	08.02	Entretien et gestion des arbres d'avenue
3420	MC	08.03	Horticulture
3420	MC	08.04	Abattage et élagage
3421	MC	09	Ludothèques
3429	MC	10	Loisirs
3429	MC	10.01	Colonies, centres aérés et camps de vacances
3429	MC	10.02	Passeport vacances
3500	MC	11	Eglises et affaires religieuses
4	MS	0	Santé
4100	MS	01	Hôpitaux et homes médicalisés
4200	MS	01	Soins et sauvetage
4300	MS	02	Prévention santé
4330	MS	03	Service médical des écoles
4340	MS	04	Denrées alimentaires
5	MPS	0	Prévoyance sociale
5230	MPS	01	Foyers pour invalides
5240	MPS	02	Prestations aux invalides
5310	MPS	03	Assurances vieillesse et survivants AVS
5340	MPS	04	Logements pour aînés
5350	MPS	05	Prestations et contributions seniors
5440	MPS	06	Mesure pour la jeunesse
5450	MPS	07	Prestations aux familles
5590	MPS	08	Chômage
5600	MPS	09	Logements sociaux
5710	MPS	10	Aides communales
5720	MPS	11	Revenu d'insertion
5730	MPS	12	Asile et réfugiés
5590	MPS	13	Prévoyance sociale, autre
5590	MPS	13.01	Cohésion des quartiers
5590	MPS	13.02	Cours, sorties et informations
5590	MPS	13.03	Prévention sociale
5590	MPS	13.04	Appui social
6	MR	0	Routes, transports, mobilité et télécommunications
6150	MR	01	Infrastructures routières
6150	MR	01.01	Constructions et aménagements
6150	MR	01.03	Entretien des infrastructures
6180	MR	02	Routes privées
6210	MR	03	Infrastructures de transports publics
6290	MR	04	Transports publics, autres
6290	MR	04.01	Financement transport régional de voyageurs (TRV) et transport urbain
6290	MR	04.02	Promotion
6290	MR	04.03	Subvention individuelle

MCH2 DMR Numérique Titre			
6300	MR	05	Aviation et navigation
6330	MR	06	Mobilité douce
6330	MR	06.01	Constructions et aménagements
6330	MR	06.02	Promotion
6330	MR	06.03	Subvention individuelle
6340	MR	07	Plans en matière de mobilité et transport
6340	MR	07.01	Plan directeur de circulation
6340	MR	07.02	Plan directeur de la mobilité
6340	MR	07.03	Stationnement
6400	MR	08	Télécommunications
6400	MR	08.01	Plans du réseau de distribution
6400	MR	08.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions
6400	MR	08.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau
6400	MR	08.04	Entretien du réseau
6400	MR	08.05	Exploitation du réseau
6400	MR	08.06	Branchement et raccordement au réseau
7	MT	0	Protection de l'environnement et aménagement du territoire
7100	MT	01	Approvisionnement et distribution de l'eau potable
7100	MT	01.01	Plan directeur de la distribution de l'eau (PDDE)
7100	MT	01.02	Plans du réseau d'eau potable
7100	MT	01.03	Autorisations d'exploiter
7100	MT	01.04	Construction et transformation des infrastructures et du réseau
7100	MT	01.05	Entretien du réseau
7100	MT	01.06	Exploitation du réseau
7100	MT	01.07	Branchement et raccordement
7100	MT	01.08	Contrôle de la qualité de l'eau
7100	MT	01.08.01	Contrôle des installations communales
7100	MT	01.08.02	Contrôle des installations privées
7200	MT	02	Evacuation et épuration des eaux
7200	MT	02.01	Plan général d'évacuation des eaux (PGEE)
7200	MT	02.02	Plan à long terme des canalisations (PALT)
7200	MT	02.03	Plans des réseaux d'égouts communaux
7200	MT	02.04	Construction et transformation des infrastructures et du réseau
7200	MT	02.05	Entretien du réseau
7200	MT	02.06	Exploitation du réseau
7200	MT	02.07	Branchement et raccordement au réseau
7200	MT	02.08	Contrôle de la qualité des eaux
7200	MT	02.08.01	Contrôle des installations communales
7200	MT	02.08.02	Contrôle des installations privées
7300	MT	03	Gestion des déchets
7300	MT	03.01	Collecte des déchets
7300	MT	03.01.01	Conteneurs et matériels
7300	MT	03.01.02	Bennes et écopoints
7300	MT	03.01.03	Evacuation des déchets
7300	MT	03.01.04	Elimination et valorisation
7300	MT	03.01.05	Sensibilisation au tri et au littering

MCH2 DMR Numérique Titre			
7300	MT	03.01.06	Infractions et contrôles
7300	MT	03.02	Déchèterie
7300	MT	03.02.01	Planification et gestion de la déchèterie
7300	MT	03.02.02	Accueil et accès des usagers
7300	MT	03.02.03	Organisation du tri
7300	MT	03.02.04	Collecte et élimination
7410	MT	04	Administration du domaine public
7410	MT	04.01	Utilisation du domaine public et droit immobilier
7410	MT	04.01.01	Utilisation du domaine public
7410	MT	04.01.02	Cessions et expropriations
7410	MT	04.02	Cours d'eau
7410	MT	04.02.01	Constructions et aménagements
7410	MT	04.02.02	Entretien
7410	MT	04.02.03	Concession d'usage ou d'occupation
7410	MT	04.03	Rives du lac
7410	MT	04.03.01	Constructions et aménagements
7410	MT	04.03.02	Entretien
7410	MT	04.03.03	Concession d'usage ou d'occupation
7420	MT	05	Ouvrages de protection
7420	MT	05.01	Constructions et aménagements
7420	MT	05.02	Entretien
7500	MT	06	Protection des espèces et du paysage
7610	MT	07	Protection de l'air et du climat
7690	MT	08	Nuisances et pollution de l'environnement
7690	MT	08.01	Sensibilisation
7690	MT	08.02	Contrôles et surveillances
7690	MT	08.03	Sinistres
7690	MT	08.04	Lutte contre les espèces invasives
7690	MT	08.04.01	Coordination
7690	MT	08.04.02	Interventions
7710	MT	09	Cimetières et crématoires
7710	MT	09.01	Registre des inhumations et des incinérations
7710	MT	09.02	Décès
7710	MT	09.03	Services, réceptions et convois funèbres
7710	MT	09.04	Exhumations
7710	MT	09.05	Concessions
7710	MT	09.06	Monuments funéraires
7710	MT	09.07	Désaffectation
7710	MT	09.08	Plans
7710	MT	09.09	Aménagement
7710	MT	09.10	Entretien
7790	MT	10	Aménagement du territoire
7790	MT	10.01	Plans d'aménagement du territoire
7790	MT	10.01.01	Plans directeurs communaux
7790	MT	10.01.01.01	Plans directeurs localisés

MCH2 DMR Numérique Titre			
7790	MT	10.01.01.02	Plan directeur communal (PDCom)
7790	MT	10.01.02	Plans d'affectation
7790	MT	10.01.02.01	Plan d'affectation communal (PACom)
7790	MT	10.01.02.02	Plans partiels d'affectation (PPA)
7790	MT	10.01.02.03	Plans de quartier de compétence municipale (PQCM)
7790	MT	10.01.02.04	Plans d'affectation extracommunaux
7790	MT	10.01.03	Plans et cartes dangers nat., protection de l'environnement et ress. nat.
7790	MT	10.01.03.01	Carte des dangers naturels
7790	MT	10.01.03.02	Plans de prévention
7790	MT	10.01.03.05	Plan de classement des arbres, cordons boisés, boqueteaux et haies
7790	MT	10.01.03.06	Plans des biotopes à protéger
7790	MT	10.01.03.08	Plan des zones de protection des eaux souterraines (zones S)
7790	MT	10.02	Police des constructions
7790	MT	10.02.01	Commission de salubrité
7790	MT	10.02.02	Renseignements généraux et demandes préalables
7790	MT	10.02.03	Mises à l'enquête publique (autorisations de construire)
7790	MT	10.02.04	Dispenses d'enquête publique
7790	MT	10.02.05	Autorisations municipales de minimales importances
7790	MT	10.02.06	Dispenses d'autorisation de construire
7790	MT	10.02.07	Surveillance des chantiers
7790	MT	10.02.08	Autorisations diverses et conformité
7790	MT	10.03	Préservation et promotion du parc locatif (LPPPL)
7790	MT	10.03.01	Démolitions, transformations et rénovations
7790	MT	10.03.02	Changements d'affectation de logements loués
7790	MT	10.03.03	Aliénations d'appartements loués
7790	MT	10.03.04	Droit de préemption
7790	MT	10.04	Cadastre
7790	MT	10.04.01	Améliorations foncières
7790	MT	10.04.02	Mensurations officielles
7790	MT	10.04.03	Autorisation de fractionnement
8	ME	0	Economie publique
8180	ME	01	Alpages
8180	ME	01.01	Plan de gestion intégrée
8180	ME	01.02	Plans d'exploitation
8180	ME	01.03	Achat et vente
8180	ME	01.04	Mesures de protection
8180	ME	01.05	Biodiversité
8180	ME	01.06	Exploitation
8200	ME	02	Forêts

MCH2 DMR Numérique Titre			
8200	ME	02.01	Plan directeur forestier
8200	ME	02.02	Plan de gestion forestière
8200	ME	02.03	Certification
8200	ME	02.04	Achat et vente
8200	ME	02.05	Mesures de protection
8200	ME	02.06	Biodiversité et réserves forestières
8200	ME	02.07	Dévestitures forestières et génie forestier
8200	ME	02.08	Exploitation
8200	ME	02.09	Vente de bois
8300	ME	03	Chasse et pêche
8400	ME	04	Tourisme
8500	ME	05	Industrie, artisanat et commerce
8501	ME	06	Vignes
8501	ME	06.01	Achat et vente
8501	ME	06.02	Entretien
8501	ME	06.03	Exploitation
8501	ME	06.04	Vente de vin
8710	ME	07	Electricité
8710	ME	07.01	Plans du réseau de distribution
8710	ME	07.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions
8710	ME	07.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau
8710	ME	07.04	Entretien du réseau
8710	ME	07.05	Exploitation du réseau
8710	ME	07.06	Branchement et raccordement au réseau
8720	ME	08	Gaz
8720	ME	08.01	Plans du réseau de distribution
8720	ME	08.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions
8720	ME	08.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau
8720	ME	08.04	Entretien du réseau
8720	ME	08.05	Exploitation du réseau
8720	ME	08.06	Branchement et raccordement au réseau
8730	ME	09	Energie non électrique
8730	ME	09.01	Plans du réseau de distribution
8730	ME	09.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions
8730	ME	09.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau
8730	ME	09.04	Entretien du réseau
8730	ME	09.05	Exploitation du réseau
8730	ME	09.06	Branchement et raccordement au réseau
9	RF	0	Finances et impôts
9000	RF	01	Budget et plan des investissements
9000	RF	01.01	Budget d'exploitation
9000	RF	01.02	Plan des investissements
9000	RF	02	Plans financiers
9000	RF	03	Exploitation - Fonctionnement - Comptabilité
9000	RF	03.01	Grand livre
9000	RF	03.02	Pièces comptables

MCH2 DMR Numérique Titre			
9000	RF	04	Investissements
9000	RF	04.01	Patrimoine financier
9000	RF	04.02	Patrimoine administratif
9000	RF	05	Boucllement comptable
9000	RF	06	Contrôles
9000	RF	06.01	Contrôle interne
9000	RF	06.02	Contrôle externe
9000	RF	07	Contentieux
9000	RF	07.01	Avec actes de défaut de bien (ADB)
9000	RF	07.02	Sans actes de défaut de bien (ADB)
9000	RF	08	Expertise
9000	RF	08.01	Analyse financière et technique
9000	RF	08.02	Comptabilité intercommunale
9000	RF	08.03	Fondations
9000	RF	08.04	Sociétés anonymes
9000	RF	09	Assurances
9100	RF	10	Imposition
9100	RF	10.02	Arrêtés d'imposition
9100	RF	10.03	Impôts
9300	RF	11	Péréquation
9610	RF	12	Dette et emprunts
9610	RF	12.01	Dettes et emprunts
9610	RF	12.02	Prêts et cautionnement
9690	RF	13	Encaissements

Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes vaudoises (RefGD Communes)

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0	DA	0	Autorités, administration générale et ressources		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DC	01	Conseil communal/général		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DC	01.01	Bureau du Conseil		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DC	01.01.01	Gestion du bureau du Conseil	Organisation de l'entité, locaux de travail, engagement et gestion personnel, budget, etc.. La gestion des commissions ad hoc se traite sous 0110-DC-01.09 indépendamment de qui les nomment	DA Suivi annuel	Non	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0110	DC	01.01.02	Composition du Conseil	Mutations, assementations, démissions, viennent-ensuite, élections complémentaires	DA Suivi législature	Oui	Non	Fin législature	Non applicable	5	Versement	
0110	DC	01.01.03	Jetons de présence	Suivi des dédommagements pour membres du Conseil, listes de présence, etc. Pièces comptables transmises à la bourse	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
0110	DC	01.02	Séances du Conseil	Regroupement par législature	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DC	01.02.01	Organisation	PV du bureau préparatoire, correspondance OJ, logistique. PV à conserver sous 0110-DC-01.02.03 selon l'importance du contenu.	DA Suivi législature	Non	Non	Fin législature	Non applicable	5	Elimination	
0110	DC	01.02.02	Procès-verbaux		Collection	Oui	Oui	Clôture manuelle	Validation	5	Versement	Impression sur du papier permanent (ISO 9706) et reliure. Possibilité de conserver en plus une version électronique (ne peut se substituer à la version papier).
0110	DC	01.02.03	Procès-verbaux - annexes	Documents présentés en séance. Peut contenir les questions et vœux si écrits, les motions, postulats, interpellations, les préavis (peuvent également constituer des séries séparées 0110-DC-01.03 à 0110-DC-01.05)	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Validation	5	Versement	En principe imprimés et reliés. Les préavis ne sont pas toujours reliés cela dépend des communes.
0110	DC	01.02.04	Procès-verbaux pour diffusion	Version caviardée sans données personnelles	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	Durée indéterminée	Elimination	
0110	DC	01.03	Motions	Texte et suivi des motions, calendrier notamment. Peut aussi être sous 0110-DC-01.02.02 (original) et 0110-DC-01.02.03 (copie lors de la réponse).	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	Conserver au minimum le texte déposé avec les signatures et le tableau de suivi
0110	DC	01.04	Postulats	Texte et suivi des postulats. Peut aussi être sous 0110-DC-01.02.02 (original) et 0110-DC-01.02.03 (copie lors de la réponse)	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	Conserver au minimum le texte déposé avec les signatures et le tableau de suivi
0110	DC	01.05	Interpellations	Texte et suivi des interpellations. Peut aussi être sous 0110-DC-01.02.02 (original) et 0110-DC-01.02.03 (copie lors de la réponse).	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	Conserver au minimum le texte déposé avec les signatures et le tableau de suivi
0110	DC	01.06	Résolutions		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
0110	DC	01.07	Projets du Conseil	Elaboration de projets de préavis, par exemple: indemnités du Conseil, frais de garde et projets de règlement du Conseil.	DA Projet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5	Elimination	Les textes finaux soumis au vote du Conseil sont conservés dans les annexes des procès-verbaux (C.02.03)
0110	DC	01.08	Pétitions au Conseil	Si compétence du Conseil: pétition elle-même, PV de validation des signatures, correspondance, rapport commission (aussi dans pièces annexes). Sinon transmission à l'entité compétente avec trace de la transmission.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	Texte et procès-verbaux. Signatures devraient si possible être éliminées

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0110	DC	01.09	Commissions permanentes	Ces commissions sont désignées par le législatif : commission de gestion, des finances, etc. La commission de gestion, au moins, a une activité distincte de la production de rapports sur les préavis.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DC	01.09.01	Composition	Liste des membres actifs et renouvellement.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Versement	
0110	DC	01.09.02	Procès-verbaux de commission	Rapports de commission se trouvent dans les pièces annexes.	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Versement	
0110	DC	01.10	Commissions ad hoc	Correspondance, convocation, composition, PV éventuels. Rapports avec le préavis, donc annexes. Listes de présence avec jetons de présence 0110-DC-01.03.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
0110	DC	01.11	Bureau électoral	Liste de présence. PV de votations/élections original transmis au greffe (voir 0110-DD-02)	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5	Elimination	
0110	DD	02	Droits politiques		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DD	02.01	Rôles des électeurs		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0	Elimination	Réception de l'autorisation d'éliminer par le Canton
0110	DD	02.02	Elections et votations		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0110	DD	02.02.01	Préparation des élections et votations communales	Avec spécimens et arrêtés de convocation communaux	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	10	Versement	
0110	DD	02.02.02	Matériel de vote (dépouillement)	Par objet. Initiatives et référendums communaux (texte et contenu)	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0	Elimination	Réception de l'autorisation d'éliminer par le Canton
0110	DD	02.02.03	Spécimens avec arrêté de convocation	Objets cantonaux et fédéraux. Objets communaux, voir DD.02.01	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0	Elimination	
0110	DD	02.02.04	Procès-verbaux originaux du bureau électoral		Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	5	Versement	Reliure conseillée
0110	DD	02.03	Référendums et initiatives	Contrôle des signatures lors du dépôt de référendums et d'initiatives	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	0	Elimination	
0120	DM	03	Municipalité		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0120	DM	03.00	Installation et organisation	Répartition dicastères, suppléances, affaires protocolaires, répartition des délégations et aspects opérationnels	DA Suivi législature	Oui	Non	Fin législature	Non applicable	5	Elimination	
0120	DM	03.02	Programmes et bilans de législature	Elaboration monitoring et bilans de législature	DA Suivi législature	Non	Non	Fin législature	Non applicable	5	Versement	
0120	DM	03.03	Actes et conventions	DA sous rubrique concernée	Collection	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Versement	
0120	DM	03.04	Règlements	DA sous rubrique concernée	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	0	Versement	
0120	DM	03.05	Séances		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0120	DM	03.05.01	Préparation	Matériel, pièces	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	
0120	DM	03.05.02	Procès-verbaux	Pièces annexes dans DA sous rubrique concernée	Collection	Oui	Oui	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	Impression sur du papier permanent (ISO 9706) et reliure. Possibilité de conserver en plus une version électronique (ne peut se substituer à la version papier).
0120	DM	03.05.03	Suivi	Tableau de suivi	Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	Conservation temporaire d'un état par année, puis élimination à l'échéance de la DU
0120	DM	03.06	Relations avec le Conseil		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0120	DM	03.06.01	Préparation et suivi des séances du Conseil	Répertoire et suivi	DA Suivi législature	Oui	Non	Fin législature	Non applicable	1	Elimination	
0120	DM	03.06.02	Préavis et rapports des commissions		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.06.03	Communications		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.06.04	Postulats		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	n/a	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.06.05	Motions		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.06.06	Interpellations et questions	Peut aussi être avec préparation et suivi	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.06.07	Résolutions		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Elimination	Conservation par le Conseil
0120	DM	03.07	Rapports de gestion		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0120	DM	03.07.01	Elaboration		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Publication	5	Elimination	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0120	DM	03.07.02	Exemplaires finaux	Exemplaire publié	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	5	Versement	Conserver au moins deux exemplaires
0120	DM	03.08	Comptes	DA sous 9000-RF-05	Collection	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	5	Versement	Impression sur du papier permanent (ISO 9706) et reliure. Possibilité de conserver en plus une version électronique (ne peut se substituer à la version papier).
0120	DM	03.09	Budgets	DA sous 9000-RF-01	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	5	Versement	
0120	DM	03.10	Pétitions à la Municipalité		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0120	DM	03.11	Commissions et délégations	Par commission. Peuvent comprendre des membres du Conseil. Désignées par la Municipalité	DA Suivi législature	Oui	Non	Fin législature	Non applicable	1	Versement	
0120	DM	03.12	Fusion de communes		DA Projet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	10	Versement	
0220	DP	04	Pilotage et gouvernance	Administration générale. Organisation de l'administration communale (LC)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DP	04.01	Planification et stratégie	Gestion stratégique et pilotage. Politique de la commune dans un domaine particulier (RH, culture, sport, etc.). Rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	
0220	DP	04.02	Organisation interne	Organigrammes, état annuel, fonctions et noms des titulaires. Directives et procédures internes?? Rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DP	04.03	Directives et procédures internes		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
0220	DP	04.04	Administration	Gestion opérationnelle. Rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DP	04.05	Projets	Evolution de l'administration communale (amélioration ou développement des pratiques et des moyens organisationnels). Rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Projet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conservation des livrables, procès-verbaux et offres retenues
0220	DP	04.06	Statistiques	Position utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	Conserver uniquement les statistiques communales. Conserver les éléments de synthèse et éliminer le reste.
0220	DP	04.07	Audits	Audits de fonctionnement général ou spécifique à une partie de l'administration communale.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
0220	DP	04.08	Questions juridiques		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DP	04.08.00	Avis de droit (ADD)	Aussi dans DA	Collection	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
0220	DP	04.08.01	Litiges et recours	Note d'application: les litiges et recours sont en général conservés dans les dossiers d'affaire et reprennent les métadonnées associées. La présente rubrique sert pour les cas où il n'y a pas de DA associé.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
0220	DP	04.09	Protection des données et transparence		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DP	04.09.00	Registre des fichiers		Registre	Non	Non	Dernière modification	Non applicable	0	Elimination	
0220	DP	04.09.01	Suivi des demandes	Demandes externes LInfo	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin du délai de recours	10	Échantillonnage	
0220	DP	04.10	Gouvernance documentaire		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DP	04.10.01	Référentiel de gouvernance documentaire		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0220	DP	04.10.02	Procédures, manuels et guides		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0220	DP	04.10.03	Soutien et conseil		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
0220	DP	04.11	Gestion des archives		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DP	04.11.01	Collecte et évaluation	Acquisition, éliminations et versements	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DP	04.11.02	Préservation et conservation	Numérisation à des fins de préservation, gestion des locaux, restauration	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DP	04.11.03	Traitement	Classement et description	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver les inventaires. Éliminer les documents d'élaboration
0220	DP	04.11.04	Diffusion et recherches	Prêts, commande de copies numériques, demandes, diffusion des inventaires et de copies de documents. Aussi autorisations de reproduction/publication et autorisations de consultation	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
0220	DP	04.11.05	Valorisation et médiation	Médiation: événements pour publics cibles	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
0220	DQ	05	Communication		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.01	Identité visuelle	Armoirie, logo, ligne graphique	DA Projet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DQ	05.02	Médias	Relations avec les médias, la presse, les journalistes, etc.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.02.01	Fichiers de presse		Registre	Oui	Non	Dernière modification	Non applicable	100	Elimination	
0220	DQ	05.02.02	Communiqués de presse		Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	10	Versement	
0220	DQ	05.02.03	Revue de presse		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Versement	
0220	DQ	05.02.04	Avis officiels		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DQ	05.02.05	Annonces publicitaires		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DQ	05.03	Supports de communication	Gérer les contenus de communication	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.03.01	Journal communal		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Échantillonnage	Verser deux exemplaires et éliminer le dossier de préparation
0220	DQ	05.03.02	Lettre d'information numérique	Newsletter	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Échantillonnage	Verser deux exemplaires et éliminer le dossier de préparation
0220	DQ	05.03.03	Brochure d'accueil	Fait à l'interne ou par un prestataire.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Échantillonnage	Verser deux exemplaires et éliminer le dossier de préparation
0220	DQ	05.03.04	Plan de ville	Fait à l'interne ou par un prestataire. Plans touristiques	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Échantillonnage	Verser deux exemplaires et éliminer le dossier de préparation
0220	DQ	05.03.05	Imprimés divers	Flyers, affiches, etc.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Elimination	Intégrer deux exemplaires dans le dossier d'affaire (1er août, etc.)
0220	DQ	05.03.06	Objets promotionnels	Sacs, stylos, drapeaux, oriflammes, etc.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Elimination	
0220	DQ	05.03.07	Monographies communales	Publications sur la commune, une personnalité, etc.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	10	Versement	Un exemplaire également pour la bibliothèque des Archives
0220	DQ	05.03.08	Site internet		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.03.08.01	Nouveau site	Refontes, refontes partielles, développements, conception	DA Projet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	10	Versement	
0220	DQ	05.03.08.02	Gestion	Guides, marches à suivre, charte rédactionnelle, réseau de correspondants, statistiques, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	Au besoin: transfert annuel des documents en vigueur dans un nouveau DA
0220	DQ	05.03.09	Réseaux sociaux	Gérer la diffusion sur les réseaux sociaux adoptés par la Commune (compte Facebook, chaîne YouTube, etc.). Guides, marches à suivre, charte rédactionnelle, réseau de correspondants, statistiques, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	Transfert annuel des documents en vigueur dans un nouveau DA
0220	DQ	05.04	Ressources informationnelles	Chiffres clés, biographies, présentations diverses, histoire communale	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0220	DQ	05.05	Contenus audiovisuels	Photographies, vidéos, audios classées par catégorie	Collection	Non	Non	Dernière modification	Non applicable	100	Versement	Protocole de versement à élaborer au cas par cas
0220	DQ	05.06	Affichage	Affichage culturel, intérêt public, manifestations. Gestion de l'affichage (concession, planification, emplacement)	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Échantillonnage	A revoir
0220	DQ	05.07	Campagnes et/ou concepts de communication	Plans de communication. Ex: Coronavirus, anniversaires. Événements marquants. Aussi signalétiques par exemple touristiques et culturelles	DA Projet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DQ	05.08	Communication interne		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.08.00	Site intranet		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DQ	05.08.00.00	Nouveau site	Refontes et refontes partielles. Gros développements	DA Projet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	10	Versement	
0220	DQ	05.08.00.01	Gestion	Guides, marches à suivre, charte rédactionnelle, réseau de correspondants, statistiques, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Élimination	Au besoin: transfert annuel des documents en vigueur dans un nouveau DA
0220	DQ	05.08.01	Journal interne		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Échantillonnage	Verser deux exemplaires et éliminer le dossier de préparation
0220	DQ	05.08.02	Actions et supports de communication divers	Flyers, affiches, brochures, informations, communications, etc. Infos et communications pourraient être géré par RH, informatiques.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	3	Versement	
0220	DR	06	Relation externes	Relations publiques.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.01	Annuaire des relations externes	Tableau de bord des relations et des partenaires	Registre	Oui	Non	Dernière modification	Non applicable	0	Élimination	
0220	DR	06.02	Associations intercommunales	Aussi fédérations, ententes, etc. Position utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.02.01	Affiliations et démissions	Une entrée par association intercommunale dont la commune est membre.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	n/a	10	Versement	
0220	DR	06.02.02	Associations	Un DA par association et par législature	DA Suivi législature	Non	Non	Fin législature	Non applicable	10	Élimination	Note d'application: les associations sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires. Elles doivent les proposer à la commune siége au terme des durées d'utilité.
0220	DR	06.03	Associations et fondations diverses	Position utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.03.01	Affiliations et démissions		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0220	DR	06.03.02	Associations		DA Suivi législature	Oui	Oui	Fin législature	n/a	10	Élimination	
0220	DR	06.04	Sociétés locales	Structuré par société locale	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.04.02	Administration		DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Élimination	
0220	DR	06.04.03	Suivi	Par société. Dossier par législature (essentiellement de la correspondance)	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	
0220	DR	06.05	Soutiens et subventions	Demandes ponctuelles. Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale, des soutiens et subventions peuvent avoir leur propre DA ailleurs dans le RefGD selon la fonction concernée.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Élimination	
0220	DR	06.06	Entités étatiques	Note d'application: DA en fonction du sujet, mais dans certains cas peut être utile pour les petites correspondances. Hors DA, par exemple consultations	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.06.01	Confédération	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Élimination	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0220	DR	06.06.02	Canton(s)	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
0220	DR	06.06.03	Communes	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
0220	DR	06.06.04	Institutions publiques ou parapubliques	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
0220	DR	06.06.05	Jumelage		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.06.05.01	Dossiers constitutifs	Chartes d'amitié, pactes, etc.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0220	DR	06.06.05.02	Suivi		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Versement	
0220	DR	06.07	Entreprises	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DR	06.08	Particuliers	Note d'application: rubrique utilisable par l'ensemble des entités ou secteurs de l'administration communale.	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DR	06.09	Événements et manifestations		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.09.01	Calendrier	Calendrier des manifestations, communication	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0220	DR	06.09.02	Événements publics organisés par la commune	Destinés à toute la population. NB: les événements organisés par des entités externes auxquelles la Commune est invitée sont classés sous "Sociétés locales", "Entités culturelles" ou autres tiers organisateurs	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0220	DR	06.09.02.01	Manifestations exceptionnelles	Jubilés, etc.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0220	DR	06.09.02.02	Manifestations récurrentes	1er août, Nouvel-An, etc.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
0220	DR	06.09.04	Réceptions officielles	Ciblée, sur invitation.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
0221	MP	07	Population		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0221	MP	07.01	Naturalisations et bourgeoisies	Octroi de la bourgeoisie (LC)	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
0221	MP	07.02	Contrôle des habitants		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0221	MP	07.02.01	Registre communal des habitants	Registre qui fait foi	Registre	Oui	Oui	Clôture manuelle	Départ ou décès	1	Versement	"Conservation illimitée des événements et traçabilité des mutations (historique de l'habitant). Système d'archivage électronique pérenne des données du registre et impression (papier ou PDF/A) d'une synthèse au départ/décès des habitants. Conservation d'états périodiques de la population recommandée."
0221	MP	07.02.02	Pièces justificatives	Correspondance, formulaires, copies de documents. Baux à loyer, voir 0221-MP-07.02.03.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Saisie et enregistrement	5	Elimination	
0221	MP	07.02.03	Pièces justificatives sensibles LPrD et baux à loyer	Appartenance religieuse, curatelles et baux à loyer. Les copies des baux à loyer ne sont pas nécessaires dans le cadre des prestations découlant de la loi sur le contrôle des habitants, mais peuvent être utiles pour renseigner les numéros EGID et EWID dans le registre communal des habitants.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Saisie et enregistrement	0	Elimination	"Baux à loyer: lorsque des copies sont collectées, notamment dans le cadre d'une procédure d'Éménagement, elles doivent être supprimées dès que les numéros EGID et EWID ont été renseignés dans le registre communal des habitants (EMPD_21_LEG_186_eÉménagement, p.11)"
0221	MP	07.02.04	Décisions LCH	Contestations, dossiers d'enquête (instructions), demandes de mise sous confidentialité. Classement par personne	DA Objet	Oui	À définir	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	15	Échantillonnage	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0221	MP	07.02.05	Demandes de cartes d'identité		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	Destruction à la clôture de la procédure (art. 14 d Oldi)
0221	MP	07.02.06	Demandes de permis de séjour	Demande et renouvellement	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	Destruction à la clôture de la procédure
0221	MP	07.02.07	Attestations de séjour (secondaire)	Demande et renouvellement	DA Objet	n/a	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	Pas de conservation (pas de copie pour la commune)
0221	MP	07.02.08	Attestations d'établissement (principal)		DA Objet	n/a	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	Pas de conservation (pas de copie pour la commune)
0221	MP	07.02.09	Attestations de vie et actes de moeurs	Aussi certificats de vie. Preuves d'existence permettant d'obtenir des prestations auprès de tiers.	DA Objet	n/a	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	Pas de conservation (pas de copie pour la commune)
0221	MP	07.02.10	Demandes de renseignements		DA Suivi annuel	n/a	Non	Fin d'année civile	Non applicable	1	Elimination	
0222	RH	08	Ressources humaines		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0222	RH	08.01	Gestion individuelle	Dossiers du personnel, dossier par collaborateur.	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	Conserver les dossiers des cadres ou premières personnes à occuper un nouveau type d'emploi (création de poste)
0222	RH	08.02	Gestion collective	Gérer le collectif au quotidien	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0222	RH	08.02.01	Accueil de jour des enfants, aide sociale		DA Suivi annuel	À définir	n/a	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.02	Assurances accidents / RC du personnel		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.03	Cotisations sociales du personnel		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.04	Effectifs et masse salariale	Y compris liste nominative du personnel et statistique du personnel	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.05	Engagement du personnel	Recrutement	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.06	Formation du personnel		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.07	Mobilité du personnel		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.08	Motivation et cohésion du personnel		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.02.09	Temps de travail		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0222	RH	08.03	Expertise RH	Gérer l'expertise en matière de gestion des RH	DA Objet	À définir	À définir	n/a	À définir	10	A évaluer	Conserver les dossiers liés à des crises majeures
0222	RH	08.04	Instances du personnel		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
0223	RI	09	Ressources informatiques	Les projets informatiques sont classés sous 0220-DP-04.04	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0223	RI	09.01	Schémas directeurs	Schémas directeurs généralistes et spécifiques. Architecture informatique	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	0	Versement	
0223	RI	09.02	Gestion des contrats et conventions	Gestion des coûts des applications métier	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0223	RI	09.02.01	Contrats avec des fournisseurs		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
0223	RI	09.02.02	Contrats de prestations		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
0223	RI	09.03	Cyber sécurité	Collection des documents cadre. Mise en œuvre de la cyber sécurité	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	0	Versement	
0223	RI	09.04	Règlements et directives informatiques	Y compris process. Y compris gestion des utilisateurs: concept d'accueil	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	0	Versement	
0223	RI	09.05	Inventaires	Parc informatique. Numéros de séries, etc. Aussi inventaires de données	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	0	Échantillonnage	Sélection d'un état tous les 5 ans
0223	RI	09.06	Solutions	Par solution autant software que hardware. Exploitation. Modèle de dossier: documentation, support, licence, processus (protocole de travail), formulaires	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Échantillonnage	
0223	RI	09.07	Infrastrucure informatique	Vue d'ensemble du système d'information	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0223	RI	09.07.01	Monitoring	Tableaux de suivi, incidents, mises à jour. Aussi par exemple conditions climatiques des locaux	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0223	RI	09.07.02	Plan des réseaux et équipements	Plans conceptuels du réseau. Plans par bâtiment	Collection	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	10	Versement	
0223	RI	09.07.03	Plan de continuité		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	5	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
0223	RI	09.08	Gestion des comptes utilisateurs	Proposition de créer une nouvelle ressource accueillant tout ce qui concerne la sécurité et les assurances.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0223	RI	09.08.01	Gestion du registre		Registre	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	Conservation temporaire d'un état par année, puis élimination à l'échéance de la DU
0223	RI	09.08.02	Notifications	Accès, création, mutation, suppression	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0224	RB	10	Ressources immobilières, propriétés et bâtiments	Bâtiments et propriétés communales. Administration des biens de la commune (LC)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0224	RB	10.01	Bâtiments communaux	Chalets d'alpage, WC publics, bâtiments et terrains locatifs, bâtiments publics et administratifs, bâtiments scolaires, fontaines, installations sportives (y compris plages publiques), lieux de cultes, parkings, piliers publics	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0224	RB	10.01.01	Achat et vente		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0224	RB	10.01.02	Constructions, transformations et rénovations	Rénovations d'importance (crédit d'investissement) sinon classer sous exploitation	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
0224	RB	10.01.03	Exploitation et location	Y compris entretien courant (budget de fonctionnement). Les appartements destinés à la location peuvent être séparés des autres bâtiments communaux	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
0224	RB	10.02	Propriétés communales	Terrains, bâtiments	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0224	RB	10.02.01	Baux d'affermage		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0224	RB	10.02.02	Parcelles communales		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0224	RB	10.02.02.01	Achat et vente		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0224	RB	10.02.02.02	Location		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
0224	RB	10.02.02.03	Droit de superficie (DDP)		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
0224	RB	10.02.02.04	Entretien et exploitation		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
0224	RB	10.02.03	Servitudes publiques		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
0225	RM	11	Ressources matérielles et mobilières	Economat, mobilier, véhicules et outillage. Ne comprend pas le matériel informatique.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
0225	RM	11.01	Achats	Gestion des achats	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	Conserver les dossiers concernant l'acquisition d'une première génération de matériel (1ère machine à écrire, 1er ordinateur, 1er robot, etc)
0225	RM	11.02	Contrats et garanties		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	
0225	RM	11.03	Maintenance	Gestion de la maintenance du mobilier, matériel, outillage et véhicules	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
0225	RM	11.04	Inventaires	Mobilier et matériel y compris des ateliers	Registre	Non	Non	Dernière modification	Non applicable	0	Elimination	Elimination des versions précédentes
1	MO	0	Ordre et sécurité	Ordre et sécurité publics, défenses	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01	Police et sécurité publique	Assurer l'ordre, la tranquillité et la salubrité publics (LC)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.01	Organisation		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.01.01	Dispositions communales	Documents qui se rapportent aux dispositions prises par les communes pour régler leurs rapports avec la Police cantonale et/ou police intercommunales. La convention ou contrat étant néanmoins classée dans la rubrique correspondante sous 0220 Associations intercommunales de chaque commune.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
1110	MO	01.01.02	Coordination entre les polices	Y compris répondants de proximité de la Police cantonale	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
1110	MO	01.01.03	Journaux des événements et des activités	Main courante, journal des événements	Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	Conservation d'un état annuel
1110	MO	01.01.04	Patrouilles	Plannings et compte-rendus des patrouilles	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	Sélection qualitatives des comptes-rendus de patrouille
1110	MO	01.02	Prévention	Toutes les activités en lien avec l'activité de prévention: missions dans les écoles (sauf sécurité routière), affiches et communiqués, publications, etc.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Échantillonnage	
1110	MO	01.03	Accueil et renseignements	Orientation des citoyens	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1110	MO	01.04	Interventions	Engagement opérationnel, service d'ordre. Rapports d'intervention	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1110	MO	01.05	Plaintes et dénonciations		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1110	MO	01.06	Contravention et amendes	Infraction aux prescriptions d'une loi. La plupart des contraventions traitées par les communes font l'objet d'une amende d'ordre ou d'une sentence municipale (ordonnance pénale). Le dossier d'affaire concerne la contravention (constat de l'infraction) et son traitement (dénonciation, avertissement, amende, convocations, rappels, etc.). Le suivi financier (contentieux, poursuites) doit être traité dans la rubrique Finances.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1110	MO	01.07	Enquêtes et investigations	Y compris auditions. A priori spécifique à Lausanne.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1110	MO	01.08	Exécution des réquisitions	Délivrance d'une notification (plainte, mandat préfectoral, commandement de payer), mandat d'amener, mandat de comparution, mandat d'arrêt, mandat d'expulsion, saisies et séquestres (armes, stupéfiants, faux) et destruction d'objets ou de documents	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1110	MO	01.09	Gestion des gardes à vue et des rétentions	La gestion des locaux (conformité, aménagement, etc) se trouve sous les bâtiments communaux	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.09.01	Journal des personnes détenues	Livre d'écrou	Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	1	Versement	Conservation d'un état par année
1110	MO	01.09.02	Gestion des personnes détenues		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1110	MO	01.10	Vidéosurveillance		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.10.01	Installation	Formulaire de demande et autorisation	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
1110	MO	01.10.02	Exploitation		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	0	Elimination	
1110	MO	01.11	Objets trouvés	Liste et/ou feuilles d'avis de perte/découverte et objets rendus nb. la Circulaire du TC No 43 du 12.01.2017 ne donne aucune indication quant au sort des fiches d'avis	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.11.01	Journal, registres, inventaires des objets trouvés		Registre	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1110	MO	01.11.02	Gestion des objets	Stockage ou autre. Y compris vélos volés/perdus	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1110	MO	01.12	Contrôle des prés, haies et lisières de forêts	Il s'agit du contrôle de l'application des règlements communaux en la matière sur les parcelles privées. Requêtes d'abattage d'arbres, haies et cordons boisés.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1110	MO	01.13	Chiens		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1110	MO	01.13.01	Recensement		Registre	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1110	MO	01.13.02	Infractions		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1120	MO	02	Sécurité routière	Police de la circulation (LC)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Evènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
1120	MO	02.01	Stationnement	Infractions en matière de stationnement, enlèvements de véhicules, autorisations de parking, macarons, mise à ban et fourrière.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1120	MO	02.02	Circulation	Constats et dénonciation d'infractions en matière de circulation routière. Trafic routier. Radars.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver les statistiques du trafic routier
1120	MO	02.03	Signalisation	Signalisation temporaire et miroirs par exemple.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
1120	MO	02.04	Prévention routière	Notamment dans les écoles (y compris patrouilleuses), mais également autres mesures (radars pédagogiques, par exemple).	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1400	MO	03	Police du commerce		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1400	MO	03.01	Licences		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1400	MO	03.01.01	Registre des commerçants/entreprises	La Commune doit tenir un registre des commerçants, des entreprises et des établissements publics actifs sur la commune.	Registre	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	Conservation d'un état annuel
1400	MO	03.01.02	Préavis de la commune	Les commerces et entreprises doivent déposer une demande auprès de la Commune, qui délivre un préavis. L'autorisation d'exercer est délivrée au niveau cantonal.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
1400	MO	03.02	Autorisations temporaires	Concerne les demandes d'autorisations (activités spécifiques ou autorisations spéciales)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1400	MO	03.02.01	Manifestations publiques		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1400	MO	03.02.02	Manifestations privées		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1400	MO	03.02.03	Lotos, tombolas, loteries	Demande d'autorisation, autorisation/refus, correspondance	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1400	MO	03.02.04	Foires et marchés	Demande d'autorisation, autorisation/refus, correspondance	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1400	MO	03.02.05	Commerces	Autorisations relatives à l'exploitation de commerces (hors inscriptions au registre des commerçants). Exemples: commerce d'occasion, appareils automatiques, établissements publics, modification d'horaires, diffusion de musique, vente en détail de tabac, collectes, food-trucks, hôtels (taxe de séjour), kiosques.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1400	MO	03.02.06	Vente d'alcool	Permis temporaire de vente d'alcool. Demande d'autorisation, autorisation/refus, correspondance	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
1400	MO	03.02.07	Réclames et publicités		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1400	MO	03.03	Contrôles	Contrôle des établissements (respect des horaires, loi sur le travail, vente d'alcool, de jeux, respect des âges légaux, prix, etc). Source: LADB, Art. 47, al. 1: La surveillance des établissements est exercée par la municipalité. Les polices cantonale et communales peuvent être requises à cet effet.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1500	MO	04	Défense incendie et secours	Service du feu, lutte contre le feu (LC). Les entités qui gèrent la défense incendie sont généralement associées à toute opération de secours, pas uniquement les cas liés au feu. Il nous a semblé important de préciser cela dans l'intitulé.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1500	MO	04.01	Service de défense incendie et secours (SDIS)	Versement par le SDIS à la commune siège pour archivage	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
1500	MO	04.01.01	Dispositions communales	Documents qui se rapportent aux dispositions prises par les communes pour régler leurs rapports avec le SDIS. La convention ou contrat étant néanmoins classée dans la rubrique correspondante sous 0220 Associations intercommunales de chaque communes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
1500	MO	04.01.02	Coordination	Coordination entre les différents services de secours	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1500	MO	04.01.03	Journaux des événements et des activités		Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	Conservation d'un état annuel
1500	MO	04.01.04	Effectifs et équipes	Gestion opérationnelle et organisation des effectifs (RH non-compris). Plannings et compte-rendus	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
1500	MO	04.01.05	Prévention	Toutes les activités en lien avec l'activité de prévention: affiches et communiqués, publications, etc.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Échantillonnage	
1500	MO	04.01.06	Interventions	Engagement opérationnel. Rapports d'intervention	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1500	MO	04.02	Etablissement cantonal d'assurance (ECA)		DA Suivi annuel	Oui	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1500	MO	04.03	Ramonage	Compétence communale (sous forme de concession à un maître-ramoneur, généralement)	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1610	MO	05	Défense militaire	Base légale: Loi fédérale sur l'armée et l'administration militaire (LAAM), 510.10, art. 11, 72, 79, 123, 126 et 128, chap. 4, art. 130, 131, 132 et 133	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1610	MO	05.01	Affaires militaires	Cantonnements, déplacement des troupes, mobilisation, économie de guerre, etc.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Échantillonnage	
1610	MO	05.02	Stands de tir	Les communes mettent gratuitement à disposition des sociétés de tir reconnues pour l'organisation des tirs hors service : une installation de tir communale ou, subsidiairement, une installation de remplacement dans une autre commune par convention (Aide-mémoire). Communes sans stand de tir: conventions. Les dossiers relatifs à la construction et l'entretien sont à classer sous les bâtiments communaux.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1620	MO	06	Défense civile	Y compris Protection civile. Base légale : Loi d'exécution de la législation fédérale sur la protection civile (LVLPCI), 520.11, art. 4, Règlement sur les ouvrages de protection (ROP), 520.21.1, art. 3, 4, 6, 7 et 8, Loi d'application de la loi fédérale du 6 octobre 1966 sur la protection des biens culturels en cas de conflit armé (LVLNBC) 524.11, art. 7, 23, 24 et 25	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1620	MO	06.01	Cellule de gestion de crise	Conduite opérationnelle	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver les dossiers relatifs aux événements intervenus sur le territoire comunal
1620	MO	06.02	Plans communaux de sauvegarde	Plans de continuité. Par exemple: pannes d'électricité, accidents de transport de matières dangereuses, accidents de circulation (trains, bateaux, routes), incendies de bâtiments, rupture de barrages, etc.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver les dossiers relatifs aux événements intervenus sur le territoire comunal
1620	MO	06.03	Systèmes d'alarme et de surveillance		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
1620	MO	06.04	Installation et contrôle des sirènes	La loi fédérale sur la protection de la population et la protection civile stipule que les communes garantissent la transmission de l'alarme à la population. Elles veillent à la disponibilité permanente et à l'entretien de leurs moyens d'alarme. Dans le canton de Vaud, les tâches de maintenance et d'alarme incombant aux communes, sont déléguées et centralisées au Canton. Sur demande du canton, les communes doivent mettre à disposition un emplacement pour l'installation d'une sirène.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Désaffectation	10	Elimination	
1620	MO	06.05	Gestion des Points de rencontre d'urgence (PRU)		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1620	MO	06.06	Organisme régional de protection civile (ORPC)	Versement par l'ORPC à la commune siège pour archivage	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1620	MO	06.06.01	Dispositions communales	Documents qui se rapportent aux dispositions prises par les communes pour régler leurs rapports avec l'ORPC. La convention ou contrat étant néanmoins classée dans la rubrique correspondante sous 0220 Associations intercommunales de chaque communes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
1620	MO	06.06.02	Coordination	Coordination entre les différents services de secours	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1620	MO	06.06.03	Journaux des événements et des activités		Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	Conservation d'un état annuel
1620	MO	06.06.04	Effectifs et équipes	Gestion opérationnelle et organisation des effectifs (RH non-compris). Plannings et compte-rendus	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
1620	MO	06.06.05	Prévention	Toutes les activités en lien avec l'activité de prévention: affiches et communiqués, publications, etc.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Échantillonnage	
1620	MO	06.06.06	Interventions	Engagement opérationnel. Rapports d'intervention	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
1620	MO	06.07	Abris	Abris privés et publics. Constructions protégées destinées aux forces d'intervention (postes d'attente, postes de commandement, centres sanitaires protégés)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
1620	MO	06.07.01	Construction		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Désaffectation	10	Versement	
1620	MO	06.07.02	Entretien		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
1620	MO	06.07.03	Contrôles		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Désaffectation	10	Elimination	
2	MF	0	Formation		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
2120	MF	01	Degré primaire	Enseignement à charge du canton et des établissements scolaires. Gérés dans beaucoup de cas par les associations intercommunales scolaires. Les éléments de direction liés à ces associations sont à placer sous 0220-DR-06.02. Bâtiments sous 0224-RB-10.	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2130	MF	02	Degré secondaire	Enseignement à charge du canton et des établissements scolaires. Gérés dans beaucoup de cas par les associations intercommunales scolaires. Les éléments de direction liés à ces associations sont à placer sous 0220-DR-06.02. Bâtiments sous 0224-RB-10.	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2140	MF	03	Ecoles de musique		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2180	MF	04	Accueil de jour	Accueil pré- et para-scolaire	n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
2180	MF	04.01	Inscriptions		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2180	MF	04.02	Accueil en milieu collectif		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2180	MF	04.03	Accueil en milieu familial		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2180	MF	04.04	Restaurants et cantines scolaires		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Evènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
2180	MF	04.05	Devoirs accompagnés		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2190	MF	05	Bibliothèques scolaires		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2191	MF	06	Transports scolaires		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2193	MF	07	Camps scolaires		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2199	MF	08	Ecole obligatoire, autre		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
2199	MF	08.01	Sports scolaires facultatifs	Psychologue scolaire, logopédiste, sport scolaires facultatifs	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2199	MF	08.02	Psychologie scolaire et logopédie		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
2990	MF	09	Orientation et formation professionnelles		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3	MC	0	Culture, sport, loisirs et église		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
3110	MC	01	Musées et arts plastiques		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3120	MC	02	Monuments historiques et patrimoine	Patrimoine matériel, mobilier et immatériel. Protection des biens culturels. Y compris oeuvres d'art.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
3120	MC	02.01	Recensement architectural		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	1	Elimination	
3120	MC	02.02	Inventaires des biens culturels communaux		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	1	Versement	
3210	MC	03	Bibliothèques et littérature		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3220	MC	04	Musique et théâtre		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3290	MC	05	Culture		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
3290	MC	05.01	Soutien à des entités culturelles régionales	Acteurs culturels (institutions et organisateurs de manifestations)	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3290	MC	05.02	Soutien à la création	Prix, résidences. Via commission culturelle	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3290	MC	05.03	Réseaux culturels	Promotion et coordination de l'offre culturelle	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3290	MC	05.04	Manifestations culturelles		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
3300	MC	06	Médias culturels audiovisuels	Films, cinéma et mass média. Promotion de matériel culturel audiovisuel	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3410	MC	07	Sports	Gestion et entretien des infrastructures sportives dans "gestion des propriétés communales"	n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
3410	MC	07.01	Promotion du sport	Soutiens financiers, activités, projets initiés par la commune (dossiers opérationnels)	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3410	MC	07.02	Soutien relève et sport d'élite (individuels)	Soutiens aux associations sous Relations externes	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3410	MC	07.03	Manifestations sportives		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
3420	MC	08	Parcs, promenades et jardins		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
3420	MC	08.01	Entretien et gestion des espaces verts, parcs et jeux d'enfants	Aménagement, construction et rénovation, entretien	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
3420	MC	08.01.01	Aménagements, constructions et rénovations	Bâtiments non habitables	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
3420	MC	08.01.02	Entretien		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
3420	MC	08.02	Entretien et gestion des arbres d'avenue		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
3420	MC	08.03	Horticulture	Achat, vente, production	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
3420	MC	08.04	Abattage et élagage	Sur propriétés communales et domaine public.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
3421	MC	09	Ludothèques		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3429	MC	10	Loisirs	Y compris activités extra-scolaires.	n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
3429	MC	10.01	Colonies, centres aérés et camps de vacances		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3429	MC	10.02	Passeport vacances		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
3500	MC	11	Eglises et affaires religieuses	Paroisse protestante, catholique, communautés religieuses. Ce qui concerne les bâtiments religieux, sous Bâtiments	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Evènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
4	MS	0	Santé		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
4100	MS	01	Hôpitaux et homes médicalisés		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
4200	MS	01	Soins et sauvetage		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
4300	MS	02	Prévention santé		DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
4330	MS	03	Service médical des écoles	Dentiste scolaire, clinique dentaire. Eventuellement infirmerie scolaire (gérées par le Canton).	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
4340	MS	04	Denrées alimentaires	Contrôle des denrées alimentaires	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5	MPS	0	Prévoyance sociale		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
5230	MPS	01	Foyers pour invalides		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5240	MPS	02	Prestations aux invalides		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5310	MPS	03	Assurances vieillesse et survivants AVS		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5340	MPS	04	Logements pour aînés	Sans soins	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5350	MPS	05	Prestations et contributions seniors		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5440	MPS	06	Mesure pour la jeunesse	Travail social hors mur. Centre pour jeunes ou autre. Dossier de suivi par centre/structure	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5450	MPS	07	Prestations aux familles		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5590	MPS	08	Chômage	Office du travail et mesures d'insertion socio-professionnelles	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5600	MPS	09	Logements sociaux		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5710	MPS	10	Aides communales	Prestations complémentaires communales et autres aides	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5720	MPS	11	Revenu d'insertion	Aide économique	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5730	MPS	12	Asile et réfugiés		DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5590	MPS	13	Prévoyance sociale, autre		n/a	À définir	À définir	À définir	À définir	10	n/a	
5590	MPS	13.01	Cohésion des quartiers		DA Projet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5590	MPS	13.02	Cours, sorties et informations	Par exemple cours de français pour étrangers ou informatique pour les seniors (fracture numérique). Sortie des aînés	DA Suivi annuel	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5590	MPS	13.03	Prévention sociale	Surendettement, etc.	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
5590	MPS	13.04	Appui social	Dossiers bénéficiaires. Bilan, plan d'action personnalisé	DA Objet	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
6	MR	0	Routes, transports, mobilité et télécommunications	Titre MCH2: Trafic et télécommunications. Dans ce plan, le trafic routier classé sous 1120-MO-02 Sécurité routière	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
6150	MR	01	Infrastructures routières	Routes communales. Egalement autres dossiers concernant les routes nationales (autoroutes) et routes cantonales	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
6150	MR	01.01	Constructions et aménagements		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
6150	MR	01.03	Entretien des infratructures	Contrôle, nettoyage, service hivernal, éclairage, signalisation, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
6180	MR	02	Routes privées		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
6210	MR	03	Infrastructures de transports publics	Note d'application: si les infrastructures de transports publics sont comprises dans les travaux routiers, classer sous Infrastructures routières.	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
6290	MR	04	Transports publics, autres		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
6290	MR	04.01	Financement transport régional de voyageurs (TRV) et transport urbain	Financement du déficit d'exploitation, subventions d'exploitation	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	
6290	MR	04.02	Promotion		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
6290	MR	04.03	Subvention individuelle	Y compris carte journalière de transport public. Peut aussi se trouver sous C.02 Assurances et aides sociales	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
6300	MR	05	Aviation et navigation		À définir	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
6330	MR	06	Mobilité douce		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
6330	MR	06.01	Constructions et aménagements	Par ex: réalisation de la piste cyclable	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
6330	MR	06.02	Promotion	Peut aussi se trouver sous C.02 Assurances et aides sociales	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
6330	MR	06.03	Subvention individuelle		DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
6340	MR	07	Plans en matière de mobilité et transport		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
6340	MR	07.01	Plan directeur de circulation		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
6340	MR	07.02	Plan directeur de la mobilité		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
6340	MR	07.03	Stationnement	Politique de stationnement	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
6400	MR	08	Télécommunications	Réseaux multimédias. Note d'application: possibilité de créer un niveau intermédiaire pour distinguer les réseaux (ex: réseau 1, réseau 2, etc.)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
6400	MR	08.01	Plans du réseau de distribution		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
6400	MR	08.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions	Accords de base et cadre légal	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
6400	MR	08.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau	Y compris servitudes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
6400	MR	08.04	Entretien du réseau		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
6400	MR	08.05	Exploitation du réseau		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
6400	MR	08.06	Branchement et raccordement au réseau	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
7	MT	0	Protection de l'environnement et aménagement du territoire	Y compris cimetières	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7100	MT	01	Approvisionnement et distribution de l'eau potable	Réseau communal/intercommunal	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7100	MT	01.01	Plan directeur de la distribution de l'eau (PDDE)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7100	MT	01.02	Plans du réseau d'eau potable		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7100	MT	01.03	Autorisations d'exploiter	Autorisation du Canton à la commune ou au service intercommunal	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
7100	MT	01.04	Construction et transformation des infrastructures et du réseau	Y compris captages. Y compris servitudes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
7100	MT	01.05	Entretien du réseau	Passage caméra, recherche de fuites, colmatage	DA Suivi annuel	Non	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
7100	MT	01.06	Exploitation du réseau	Y compris zones de protection S	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
7100	MT	01.07	Branchement et raccordement	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
7100	MT	01.08	Contrôle de la qualité de l'eau		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7100	MT	01.08.01	Contrôle des installations communales	Auto-contrôle de la qualité de l'eau	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
7100	MT	01.08.02	Contrôle des installations privées	Auto-contrôle de la qualité de l'eau	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
7200	MT	02	Evacuation et épuration des eaux	Traitement des eaux usées	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7200	MT	02.01	Plan général d'évacuation des eaux (PGEE)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7200	MT	02.02	Plan à long terme des canalisations (PALT)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7200	MT	02.03	Plans des réseaux d'égouts communaux	Eaux usées et eaux claires	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7200	MT	02.04	Construction et transformation des infrastructures et du réseau	Y compris les ouvrages non cadastrés. Les STEP peuvent aussi se trouver sous B.01 Bâtiments communaux. Aussi servitudes de passage.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
7200	MT	02.05	Entretien du réseau	Y compris évacuation des eaux de surface des routes	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
7200	MT	02.06	Exploitation du réseau		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
7200	MT	02.07	Branchement et raccordement au réseau	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
7200	MT	02.08	Contrôle de la qualité des eaux		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7200	MT	02.08.01	Contrôle des installations communales		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
7200	MT	02.08.02	Contrôle des installations privées	Fosses septiques, fosses à purin, séparateurs de graisse, piscines, puits perdus, tranchées filtrantes.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
7300	MT	03	Gestion des déchets	Gestion stratégique et opérationnelle, voir sous pilotage.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7300	MT	03.01	Collecte des déchets		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7300	MT	03.01.01	Conteneurs et matériels	Vente de conteneurs à l'usage de particuliers et d'entreprises	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Elimination	
7300	MT	03.01.02	Bennes et écopoints	Emplacements et compositions des écopoints, entretien et exploitation	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.01.03	Evacuation des déchets	Plans et planning de l'évacuation des déchets	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.01.04	Elimination et valorisation		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.01.05	Sensibilisation au tri et au littering	Actions de sensibilisation	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.01.06	Infractions et contrôles		DA Suivi annuel	Oui	Oui	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	
7300	MT	03.02	Déchèterie		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7300	MT	03.02.01	Planification et gestion de la déchèterie		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	
7300	MT	03.02.02	Accueil et accès des usagers		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.02.03	Organisation du tri		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7300	MT	03.02.04	Collecte et élimination		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7410	MT	04	Administration du domaine public	En particulier cours d'eau et lacs. Diffère de MCH2.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7410	MT	04.01	Utilisation du domaine public et droit immobilier	Concessions, servitudes, etc.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7410	MT	04.01.01	Utilisation du domaine public	Contient entre autre les locations, les conventions et les concessions en lien avec l'utilisation du domaine public.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7410	MT	04.01.02	Cessions et expropriations		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7410	MT	04.02	Cours d'eau		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7410	MT	04.02.01	Constructions et aménagements	Correction et protection contre les crues, renaturation et sauvegarde. Y compris subvention	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7410	MT	04.02.02	Entretien	Contrôle, nettoyage, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7410	MT	04.02.03	Concession d'usage ou d'occupation	Dérivation ou prélèvement d'eau,... Compétence cantonale impliquant une enquête publique	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7410	MT	04.03	Rives du lac		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7410	MT	04.03.01	Constructions et aménagements	Correction et protection contre les crues, renaturation et sauvegarde. Y compris subvention	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7410	MT	04.03.02	Entretien	Contrôle, nettoyage, etc.	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
7410	MT	04.03.03	Concession d'usage ou d'occupation	Prélèvement d'eau, occupation du domaine public des eaux du lac par un ouvrage publique,... Compétence cantonale impliquant une enquête publique	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7420	MT	05	Ouvrages de protection		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7420	MT	05.01	Constructions et aménagements	Y compris systèmes d'alarme	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	
7420	MT	05.02	Entretien	Y compris systèmes d'alarmes	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	
7500	MT	06	Protection des espèces et du paysage		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Échantillonnage	
7610	MT	07	Protection de l'air et du climat		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Échantillonnage	
7690	MT	08	Nuisances et pollution de l'environnement	Autre lutte contre la pollution de l'environnement	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7690	MT	08.01	Sensibilisation		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
7690	MT	08.02	Contrôles et surveillances	Contrôle des anciennes décharges, des gravières, des carrières, autorisations de tirs de mine	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Versement	
7690	MT	08.03	Sinistres		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7690	MT	08.04	Lutte contre les espèces invasives		DA Objet	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7690	MT	08.04.01	Coordination	Coordination avec le Canton	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	
7690	MT	08.04.02	Interventions	Lutte dans les espaces gérés par la commune (routes, cours d'eau non corrigés, espaces verts, propriétés communales)	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Échantillonnage	
7710	MT	09	Cimetières et crématoires		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7710	MT	09.01	Registre des inhumations et des incinérations	RDSPF, art. 45 Registre: 1 Tous les décès survenus dans la commune sont inscrits au registre des inhumations et des incinérations, dans la forme requise par le département. 2 Le département remet le registre nécessaire aux inscriptions aux communes qui en font la demande. 3 Le préposé tient à jour le registre, en y portant les indications requises par le département. 5 Lorsque plusieurs communes ont un cimetière en commun (art. 58), l'inscription se fait à la fois dans le registre de la commune où le décès a eu lieu et dans celui de la commune où est situé le cimetière. 6 Les registres des inhumations et des incinérations sont visés chaque année à l'occasion de l'inspection des bureaux communaux par le préfet du district, lequel signale au département toute irrégularité.	Registre	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	1	Versement	Conservation d'un état annuel
7710	MT	09.02	Décès	Dossier constitué par toutes les pièces relatives à un décès: avis de décès, attestation médicale, PV d'incinération ou permis d'inhumer. RDSPF art. 46 Archives: 1 Les autorités communales sont tenues de conserver dans leurs archives les pièces relatives aux inhumations et aux incinérations pendant trente ans au minimum. 2 Le sort ultérieur de ces archives est réglé par les Archives cantonales vaudoises. Un dossier est constitué par décès, et est alimenté au fur et à mesure selon les documents reçus. La Commune reçoit un avis de décès (des PF), puis établit son propre avis de décès. Si le décès est déclaré sur la commune, elle reçoit également l'attestation médicale de décès. S'ajoutent le PV d'incinération (si les cendres sont déposées au cimetière de la commune) ou le permis d'inhumer (établi par la Commune où le décès a eu lieu et transmis à la Commune où l'inhumation a lieu).	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	30	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final présenti	Commentaire (sort final)
7710	MT	09.03	Services, réceptions et convois funèbres	RDSPF art. 51 Monopole: 1 Les communes peuvent se réserver le monopole des convois funèbres, des inhumations au cimetière communal et des incinérations. 2 Elles peuvent également concéder tout ou partie de la gestion de ce service public à une ou plusieurs entreprises privées, selon les dispositions fédérales et cantonales relatives aux marchés publics. 3 L'exploitation des services publics concernant les convois funèbres et les sépultures peut faire l'objet de conventions intercommunales au sens de la loi du 28 février 1956 sur les communes. Cette rubrique concerne les relations avec les entreprises de Pompes funèbres.	DA Suivi annuel	Oui	Oui	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
7710	MT	09.04	Exhumations	RDSPF art. 54 5 L'exhumation d'une urne cinéraire est en principe soumise à autorisation du préposé qui décide après avoir vérifié la qualité d'ayant droit de l'auteur de la demande. L'exhumation de cendres fait l'objet d'une autorisation par le préposé communal, qui peut en cas de doute, faire appel au préfet. L'exhumation de corps fait l'objet d'une demande auprès du préfet puis d'une autorisation par le DSAS. Le préposé communal doit être présent lors de l'exhumation.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7710	MT	09.05	Concessions	Cette rubrique concerne la gestion des concessions en terme de contrat de prestation pour l'occupation d'un espace du cimetière (gestion administrative).	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7710	MT	09.06	Monuments funéraires	Concerne aussi bien les stèles pour les cases du columbarium ou des tombes que les monuments funéraires pour les concessions. La famille s'adresse à un marbrier qui adresse une demande d'autorisation à la Commune.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
7710	MT	09.07	Désaffectation	Par campagne de désaffectation. Avis, preuves de diffusion, dossier de correspondance échangée avec des familles concernant la réquisition de matériel funéraire ou d'ossements et d'urnes. RSDPF art. 70-74. A l'issue du temps de repos réglementaire des tombes à la ligne, la Commune peut prononcer la désaffectation de tout ou partie du cimetière. Elle doit publier un avis, diffusé selon les prescriptions légales. Les familles ne sont en principe pas avisées individuellement. Les familles peuvent revendiquer les monuments funéraires, voire les ossements ou les urnes selon le RSDPF.	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7710	MT	09.08	Plans	Plans d'aménagement et plans topographiques (plans des concessions set des tombes à la ligne)	Collection	Oui	Non	Clôture manuelle	Renouvellement	1	Versement	
7710	MT	09.09	Aménagement		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Versement	
7710	MT	09.10	Entretien	Entretien des tombes et du cimetière	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
7790	MT	10	Aménagement du territoire		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.01	Plans d'aménagement du territoire		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.01.01	Plans directeurs communaux	Instruments d'orientation stratégique	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.01.01.01	Plans directeurs localisés		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7790	MT	10.01.01.02	Plan directeur communal (PDCom)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7790	MT	10.01.02	Plans d'affectation		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.01.02.01	Plan d'affectation communal (PACom)	Anciennement plan générale d'affectation (PGA)	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
7790	MT	10.01.02.02	Plans partiels d'affectation (PPA)	Regroupe les anciennes appellation plans partiels d'affectation (PPA) et plans de quartier (PQ)	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7790	MT	10.01.02.03	Plans de quartier de compétence municipale (PQCM)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7790	MT	10.01.02.04	Plans d'affectation extracommunaux	Notamment plans d'affectation cantonaux (PAC)	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	Plans et règlements uniquement
7790	MT	10.01.03	Plans et cartes dangers naturels, protection de l'environnement et ressources naturelles	Carte des dangers naturels, sites de protection, etc.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.01.03.01	Carte des dangers naturels		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	
7790	MT	10.01.03.02	Plans de prévention		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	
7790	MT	10.01.03.05	Plan de classement des arbres, cordons boisés, boqueteaux et haies vives (règlement communal)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	Plans, règlements et recours
7790	MT	10.01.03.06	Plans des biotopes à protéger		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Versement	
7790	MT	10.01.03.08	Plan des zones de protection des eaux souterraines (zones S)		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
7790	MT	10.02	Police des constructions		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.02.01	Commission de salubrité	Peut aussi se trouver sous A.01.08 Commission	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	Le permis d'habiter est conservé dans le DA
7790	MT	10.02.02	Renseignements généraux et demandes préalables		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	Peuvent être transférer dans DA
7790	MT	10.02.03	Mises à l'enquête publique (autorisations de construire)		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	Conserver les plans d'enquête et les plans d'exécution. Les plans intermédiaires peuvent être éliminés (papier de corbeille)
7790	MT	10.02.04	Dispenses d'enquête publique	Autorisations cantonales ne portant pas atteinte aux droits de tiers et conforme à la LATC et RLATC	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
7790	MT	10.02.05	Autorisations municipales de minimas importances	Projet sans autorisation cantonale, ne portant pas atteinte aux intérêts voisins et conforme à la législation	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
7790	MT	10.02.06	Dispenses d'autorisation de construire	Objets selon art 68a RLATC (peut être redondant par rapport à T.01.02.02 Renseignements généraux et demandes préalables)	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
7790	MT	10.02.07	Surveillance des chantiers	Permis de fouilles, d'entreposage et d'échafaudage	DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	
7790	MT	10.02.08	Autorisations diverses et conformité	Conformité ECA, attestations de plaques professionnelles, conformité bâtiments publics (chemin de fuite,...)	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
7790	MT	10.03	Préservation et promotion du parc locatif (LPPPL)	Pour l'aide au logement, voir C.02 Assurances et aides sociales	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.03.01	Démolitions, transformations et rénovations		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.03.02	Changements d'affectation de logements loués		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.03.03	Aliénations d'appartements loués		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.03.04	Droit de préemption		DA Objet	Oui	Oui	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.04	Cadastre		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
7790	MT	10.04.01	Améliorations foncières	Etudes préliminaires, conventions, syndicat AF, corrections de limites de propriétés	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.04.02	Mensurations officielles		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
7790	MT	10.04.03	Autorisation de fractionnement		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8	ME	0	Economie publique	Sylviculture, tourisme, industrie, artisanat, commerce, combustibles et énergie	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8180	ME	01	Alpages	Economie alpestre	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8180	ME	01.01	Plan de gestion intégrée		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Evènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
8180	ME	01.02	Plans d'exploitation		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8180	ME	01.03	Achat et vente		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8180	ME	01.04	Mesures de protection		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8180	ME	01.05	Biodiversité	Développer?	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8180	ME	01.06	Exploitation		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8200	ME	02	Forêts	Y compris sylviculture (titre officiel MCH2)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8200	ME	02.01	Plan directeur forestier		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8200	ME	02.02	Plan de gestion forestière		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8200	ME	02.03	Certification	Par exemple label FSC	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8200	ME	02.04	Achat et vente	Achat et vente de forêts	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8200	ME	02.05	Mesures de protection		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8200	ME	02.06	Biodiversité et réserves forestières		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8200	ME	02.07	Dévestitures forestières et génie forestier		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8200	ME	02.08	Exploitation	Chantiers de coupe, plantations	DA Suivi annuel	Non	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8200	ME	02.09	Vente de bois		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8300	ME	03	Chasse et pêche		À définir	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
8400	ME	04	Tourisme		À définir	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
8500	ME	05	Industrie, artisanat et commerce		À définir	À définir	À définir	À définir	À définir	10	A évaluer	
8501	ME	06	Vignes		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8501	ME	06.01	Achat et vente		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Versement	
8501	ME	06.02	Entretien		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8501	ME	06.03	Exploitation		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8501	ME	06.04	Vente de vin		DA Suivi annuel	Oui	Non	Milieu d'année civile	Non applicable	5	Elimination	
8710	ME	07	Electricité	Réseaux communaux/intercommunaux de production et de distribution d'électricité, y compris hydraulique, solaire et éolien électriques. Note d'application: possibilité de créer un niveau intermédiaire pour distinguer les réseaux (ex: réseau 1, réseau 2, etc.).	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8710	ME	07.01	Plans du réseau de distribution		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8710	ME	07.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions	Accords de base et cadre légal	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
8710	ME	07.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau	Y compris servitudes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
8710	ME	07.04	Entretien du réseau		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
8710	ME	07.05	Exploitation du réseau		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
8710	ME	07.06	Branchement et raccordement au réseau	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
8720	ME	08	Gaz	Réseaux communaux/intercommunaux de production et de distribution d'énergies fossiles (gaz). Note d'application: possibilité de créer un niveau intermédiaire pour distinguer les réseaux (ex: réseau 1, réseau 2, etc.).	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8720	ME	08.01	Plans du réseau de distribution		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8720	ME	08.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions	Accords de base et cadre légal	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
8720	ME	08.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau	Y compris servitudes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
8720	ME	08.04	Entretien du réseau		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	

MCH2	DMR	Numerique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Événement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final pressenti	Commentaire (sort final)
8720	ME	08.05	Exploitation du réseau		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
8720	ME	08.06	Branchement et raccordement au réseau	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
8730	ME	09	Energie non électrique	Réseaux communaux/intercommunaux de production et de distribution d'énergies sous forme de chaleur: géothermie, chaleur à distance, etc. Note d'application: possibilité de créer un niveau intermédiaire pour distinguer les réseaux (ex: réseau 1, réseau 2, etc.).	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
8730	ME	09.01	Plans du réseau de distribution		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	1	Versement	
8730	ME	09.02	Autorisations d'exploiter, contrats et concessions	Accords de base et cadre légal	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	1	Versement	
8730	ME	09.03	Constructions et transformations des infrastructures et du réseau	Y compris servitudes	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	5	Versement	
8730	ME	09.04	Entretien du réseau		DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	10	Elimination	
8730	ME	09.05	Exploitation du réseau		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	
8730	ME	09.06	Branchement et raccordement au réseau	Branchement et raccordement au réseau liés aux particuliers	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Échantillonnage	Conserver uniquement les croquis et plans de situation
9	RF	0	Finances et impôts		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	01	Budget et plan des investissements	MCH2: 0210	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	01.01	Budget d'exploitation		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Elimination	Le budget est conservé dans les comptes reliés sous Municipalité
9000	RF	01.02	Plan des investissements		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	5	Elimination	Sort final à confirmer
9000	RF	02	Plans financiers		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Validation	5	Elimination	
9000	RF	03	Exploitation - Fonctionnement - Comptabilité	Comprend bilans et comptes de résultat. MCH2: 0210	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	03.01	Grand livre	Journal d'écritures. Dossier d'affaire des comptes	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Elimination	Le Grand livre fait partie des comptes reliés qui sont conservés sous 0120-DM-03.08
9000	RF	03.02	Pièces comptables	Toutes les pièces créanciers, débiteurs, notes de frais, etc.	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Elimination	
9000	RF	04	Investissements	Comptes d'investissements. MCH2: 0210	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	04.01	Patrimoine financier	Comptes par objet.	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	Pièces importantes conservées dans les dossiers d'affaire
9000	RF	04.02	Patrimoine administratif		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Elimination	Pièces importantes conservées dans les dossiers d'affaire
9000	RF	05	Boucllement comptable	Présentation des états financiers. MCH2: 0210	DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Validation	10	Elimination	Conservation dans la collection des comptes
9000	RF	06	Contrôles	MCH2: 0210	À définir	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	06.01	Contrôle interne	Manuel	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année civile	Non applicable	1	Elimination	
9000	RF	06.02	Contrôle externe	Rapport de vérification	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	10	Versement	
9000	RF	07	Contentieux	MCH2: 0210	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	07.01	Avec actes de défaut de bien (ADB)		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Entrée en vigueur	20	Elimination	
9000	RF	07.02	Sans actes de défaut de bien (ADB)		DA Objet	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	
9000	RF	08	Expertise	MCH2: 0210	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9000	RF	08.01	Analyse financière et technique	Indicateurs financiers (annexes des comptes)	DA Suivi annuel	Non	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Échantillonnage	
9000	RF	08.02	Comptabilité intercommunale	Y compris comptabilité paracommunale	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Échantillonnage	
9000	RF	08.03	Fondations		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Échantillonnage	
9000	RF	08.04	Sociétés anonymes		DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Échantillonnage	
9000	RF	09	Assurances		Collection	Oui	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	

MCH2	DMR	Numérique	Titre	Commentaire du titre	Type de dossiers	Données personnelles	Données sensibles	Évènement déclencheur de la clôture	Condition requise pour la clôture (optionnel)	Durée d'utilité (en années)	Sort final présenti	Commentaire (sort final)
9100	RF	10	Imposition	Communes exonérées d'impôts mais réception du versement des impôts des contribuables de la commune de la part du canton y.c. préavis fixant l'arrêté d'imposition.	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9100	RF	10.02	Arrêtés d'imposition	Préavis adopté par le Conseil (maximum 1 législature)	DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Publication	10	Versement	
9100	RF	10.03	Impôts	Bouclement annuel des impôts	DA Objet	Oui	Oui	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Elimination	
9300	RF	11	Péréquation	Documents transmis par l'Etat. Recours CDAP.	DA Objet	Non	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Elimination	
9610	RF	12	Dette et emprunts		n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	10	n/a	
9610	RF	12.01	Dettes et emprunts		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	
9610	RF	12.02	Prêts et cautionnement		DA Objet	Non	Non	Clôture manuelle	Fin, échéance ou résiliation	1	Elimination	
9690	RF	13	Encaissements	Taxes et émoluments (séjour, promotion touristique, résidences secondaire, raccordements équipements communautaires, etc.)	DA Suivi annuel	Oui	Non	Fin d'année comptable	Non applicable	10	Elimination	