
Calendrier de conservation des archives communales vaudoises

7 - AFFAIRES SOCIALES

Date de mise à jour du document : 2013-03-01

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
7 - AFFAIRES SOCIALES					
70 - ADMINISTRATION					
<i>Généralités</i> Depuis 1998, date du début de la réorganisation de l'aide sociale communale, concrétisée par la Loi du 24 novembre 2003 sur l'Organisation et le Financement de la Politique Sociale (LOF), mise à jour au 1er septembre 2006, et surtout depuis l'adoption de la Loi du 2 décembre 2003 sur l'Action Sociale Vaudoise (LASV), mise à jour au 1er septembre 2006, qui œuvre depuis 2005 au travers de la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), trois départements collaborent pour favoriser la réinsertion sociale et professionnelle de la population défavorisée. Le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de la Prévoyance et de l'Aide Sociales (SPAS), organise l'insertion sociale: les Centres Sociaux Régionaux (CSR) ou Intercommunaux (CSI) gèrent le Revenu d'Insertion (RI), issu de la fusion de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV) et du Revenu Minimum de Réinsertion (RMR), ainsi que les Mesures d'Insertion Sociales (MIS). Les Agences Régionales d'Assurances Sociales (AgAS), responsables des assurances AVS, AI, APG, PC et AF, créées en 2005, seront dès 2008 rattachées aux Centre Social Régional (CSR). Le Service des Assurances Sociales et de l'Hébergement (SASH) gère les assurances et régimes sociaux, les hébergements en établissements médico-sociaux et le maintien à domicile des personnes handicapées et âgées. Le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE), organise l'insertion professionnelle par le biais des Offices Régionaux de Placement (ORP). Le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), Service de l'Enseignement Spécialisé et Appui à la Formation (SESAF), allié au DSAS et au DEC, a mis sur pied en 2007, un projet de Formation pour Jeunes Adultes en Difficulté (FORJAD), dépendant des CSR. Les mesures de rationalisation, issues de la démarche EtaCom, ont transféré au Canton la responsabilité de l'Aide sociale.					
<i>Collecte d'informations et protection de la sphère privée</i> La Loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD), stipule, art. 13, que « le responsable du traitement » des données personnelles, à savoir le fonctionnaire agissant dans le cadre des services sociaux – et non pas l'archiviste – « informe la personne concernée de toute collecte des données personnelles la concernant », soit au moment où elle remplit le formulaire de demande de prestations. En aucun cas, le préposé des services sociaux et/ou l'archiviste ne sont tenus d'informer les bénéficiaires du sort final du dossier la concernant (Conservation par échantillonnage/Élimination). Un délai de réserve de consultation de 100 ans est habituellement appliqué par les archivistes aux dossiers comprenant des données personnelles.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01 - Généralités - Réglementation					
70.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le Centre Social Régional (CSR)/ Centre Social Intercommunal (CSI) applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
70.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Comprendre circulaires ou directives internes de la Direction des affaires sociales ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
70.01.00	Règlements communaux concernant les Affaires sociales	Jusqu'à renouvellement		Tri	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00 - Convention - Contrat de prestation					
70.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 70.01.00 - Contrat de prestation.
70.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux) Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
70.01.00 - Statistiques					
70.01.00	Statistiques cantonales, concernant les Affaires sociales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
70.01.00	Statistiques communales, concernant les Affaires sociales	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
70.01.00 - Comptes - Budget					
70.01.00	Comptabilité	10 ans		Tri	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 – Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
70.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
70.01.00	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Voir 70.01.00 - Pièces comptables.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00	Tarifs (des prestations)		10 ans	Elimination	Voir 70.01.00 - Pièces comptables.
70.01.00	Réclamations		10 ans	Elimination	Voir 70.01.00 - Pièces comptables.
70.01.00	Subventions fédérales		10 ans	Elimination	Voir 70.01.00 - Pièces comptables.
70.01.00 - Correspondance					
70.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
70.01.00 - Groupe de travail					
70.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des organismes responsables des affaires sociales communales avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires (Par exemple, Service social, Associations régionales,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Office Communal du Travail (OCT), Groupe de travail intercommunal, Office du logement, etc.). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
70.01.00 - Organisation					
70.01.00	Organigramme	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
---	Personnel (Dossiers du personnel permanent, A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur/trice	Tri	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité. Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z). Comprendre aussi: stagiaires remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme, pour des raisons statistiques, commence par la lettre «B» (10% du total). Dans une commune de moyenne importance, la conservation de tous les dossiers est possible, surtout s'il s'agit de prouver l'affiliation ancienne à l'AVS, de publier un avis de décès d'un ancien employé ou de rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
70.01.00 - Formation – Perfectionnement					
70.01.00	Formation et perfectionnement	10 ans		Tri	Comprendre cours de base, formation continue, mise à niveau, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel des Affaires sociales et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
70.01.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par le Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.

70.01.00 - Commission consultative d'aide sociale*Généralités*

L'organisation des archives des commissions (nommées par le Conseil ou par la Municipalité) et les délégations municipales (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations) s'apparente à celle d'une «Commission» (consulter la cote 10.01.08), d'une «Société locale» (consulter la cote (14.03), ou d'une «Association (inter)communale régionale» (Consulter la cote 10.05).

Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00	Commission consultative d'aide sociale	10 ans		Tri	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Pour les commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
70.01.00 - Rapport de gestion					
70.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
70.01.00 - Démarche de certification «qualité»					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			Conservation illimitée	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
70.01.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et «Diplôme de certification ISO»			Conservation illimitée	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
70.02 - Facture sociale					
70.02.00	Pièces comptables, décompte global		10 ans	Tri	Décompte global, pas de dossiers nominatifs. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les pièces comptables et les éléments d'élaboration à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
70.03 - Aide Sociale Vaudoise (ASV) - Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI)					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.03.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Documentation administrative sociale, émanant antérieurement de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), puis du Centre Social Régional (CSR) ou du Centre Social Intercommunal (CSI), dès 1998. Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
70.03.00	Centre Social Régional (CSR) ou Centre Social Intercommunal (CSI)	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Le Centre Social Régional (CSR) ou le Centre Social Intercommunal (CSI), a remplacé l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), dès 1998. Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation des archives du Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI) s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables au siège des CSR/CSI. Se référer aux directives cantonales d'archivage des Affaires sociales (en préparation en 2008). La commune «leader» où se trouve le Centre Social Régional (CSR) ou le Centre social Intercommunal (CSI) conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» du CSR/CSI reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
70.03.00	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Listage informatique.
70.03.00	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)		20 ans après la dernière aide	Echantillon-nage	Voir 72.02.01 - Dossiers de bénéficiaires. Comprendre le Revenu d'Insertion [RI], fusion du Revenu Minimal de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Réinsertion (RMR) et de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), après 1998. Conserver tous les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total), pour des raisons statistiques. Eliminer les autres. La Commune ou le CSR/CSI désireux de conserver les dossiers d'aide sociales, ayant à leurs yeux plus d'intérêt, appliqueront des critères plus larges ou moins sélectifs à expliciter (complexité des affaires, personnalité du bénéficiaire, etc.). La Loi sur l'archivage (LArch/12) préconise la conservation intégrale des dossiers 10 ans après le décès, ou 100 ans après la naissance si décès est inconnu. Une directive du 28 septembre 2004 du Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS) prévoit un délai d'archivage de l'intégralité des dossiers de 20 ans après la dernière aide ou de 10 ans si les dossiers physiques sont scannés par le Centre Social Régional (CSR)
70.03.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.03.00	Subsides à l'assurance maladie obligatoire		10 ans	Elimination	Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
70.04 - Assurances sociales (agences régionalisées ou intercommunales)					
70.04.00	Assurances sociales (agences régionalisées ou intercommunales)			Tri	Le calendrier de conservation de cette rubrique du plan de classement se retrouve sous la cote 72 - Assurances sociales (AVS-AI-APG-PC-AF) et (ACAS/AGAS).
71 - AIDE SOCIALE					
<i>Généralités</i> Avant 1998, l'aide sociale dépendait du Service Social Communal (SSC), qui gérât les dossiers nominatifs des habitants de la commune, sous la surveillance d'une Commission Sociale Communale, tenant des procès-verbaux des séances, au cours desquelles les cas litigieux étaient débattus. Elle publiait un Rapport annuel d'activités. Après 1998, suite à la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS) a transmis ces compétences au Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI), dont les missions sont semblables, mais les statuts différents. Les dossiers nominatifs élaborés dans les communes ont été transférés aux CSR/CSI, dès la régionalisation.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.01 - Généralités - Réglementation					
71.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
71.01.00	Statistiques cantonales, concernant les Affaires sociales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
71.01.00	Statistiques communales concernant les Affaires sociales	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.02 - Aides sociales communales					
<i>Généralités</i> Les dossiers sont conservés, avant 1998, à la Commune, au Service Social Communal (SSC), puis au Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI). Après 1998, les dossiers d'Aide Sociale Vaudoise (ASV) et du Revenu Minimum de Réinsertion (RMI) fusionnent dans le Revenu d'Insertion (RI).					
<i>Remboursement des prestations</i> Les délais de prescriptions ont été modifié au 1er janvier 2012. Les autorités d'application doivent conserver les dossiers ASV/RI 10 ans à compter du jour où la dernière aide financière a été versée, à l'exception des dossiers dans lesquels figurent une décision de restitution non encore soldée, des actes de poursuites, un acte de défaut de biens, ou un gage immobilier. Ces derniers dossiers doivent être conservés au-delà du délai de 10 ans (voir circulaire du Service de prévoyance et d'aide sociales du 7 février 2013).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.02.00 - Dossiers de bénéficiaires (A-Z)					
71.02.00	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)		10 ans après la dernière aide, sauf pour les dossiers dans lesquels figurent une décision de restitution non encore soldée, des actes de poursuites, un acte de défaut de biens, ou un gage immobilier	Tri	Voir 72.02.01 - Dossiers de bénéficiaires. Comprendre le Revenu d'Insertion [RI], fusion du Revenu Minimal de Réinsertion (RMR) et de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), après 1998. Une décision de restitution peut être exécutée pendant 10 ans après sa restitution, prescription qui peut être interrompue par un commandement de payer ou un versement du débiteur; un acte de défaut de biens est prescrit après 20 ans; un gage immobilier reste valable jusqu'à sa réalisation (voir circulaire du Service de prévoyance et d'aide sociale du 7 février 2013 aux Autorités d'application de la Loi sur l'action sociale vaudoise). Possibilité de conserver un échantillon des dossiers (par exemple les dossiers dont le patronyme commence par la lettre "B"). Eliminer les dossiers ne comportant pas les documents cités ci-dessus et qui ne correspondent pas aux critères éventuels d'échantillonnage. Pour information, un dossier de bénéficiaire comprend habituellement les formulaires de demandes d'aides et la décision d'attributions de subsides (frais médicaux, dentistes, secours d'hiver), une déclaration de revenus, la déclaration d'impôts, la police d'assurance-maladie, une fiche d'attestation de domicile, ainsi que les aides à la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					formation pour les jeunes (bourses d'études/apprentissage), etc. Les dossiers des «sans domiciles fixes» sont gérés par le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), ceux des «domiciles fixes» par la commune, puis par le Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI).
71.02.01	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Listage informatique.
71.02.01	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.02.02 - Subsidés et subventions					
71.02.03 - Organisation de sorties pour Aînés					
71.02.04 - Animations pour Aînés					
71.02.05 - Intégration des étrangers					
71.03 - Justice civile					
71.03.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Correspondance de la Justice de paix ou de la Préfecture. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
71.04 - Service social de rue					
71.04.00	Prestations sociales		10 ans	Tri	Organisées par des villes (Lausanne, Yverdon-les-Bains) en collaboration avec des associations privées.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Prestations communales, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse : liste des activités, photographies, compte-rendu, rapports, etc. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
72 - ASSURANCES SOCIALES AVS-AI-APG-PC-AF (ACAS/AgAS)					
<i>Généralités</i> Depuis le 1er janvier 2005, les Agences Communales d'Assurances Sociales (ACAS) ont été remplacées par des Agences Régionales d'Assurances Sociales (AgAS) dans le cadre de l'organisation de la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), groupant le Canton, les Communes et les Autorités d'application du Revenu d'Insertion (RI). Les préposés aux agences communales d'assurances sociales, réunis dans l'Association Vaudoise des Préposés aux Agences Communales d'Assurances Sociales (AVCAPAS), ont accepté le 1er janvier 2005 de se transformer en Association Vaudoise des Agences d'Assurances Sociales (AVAgAS). Leurs missions attribuées par les législations cantonales et fédérales (en particulier l'AVS-AI) consistent à renseigner et orienter les citoyens sur leurs droits et leurs obligations, à appuyer les demandes d'aides individuelles ou des employeurs pour remplir les formulaires officiels, et à contrôler l'affiliation auprès d'une caisse maladie reconnue de toutes les personnes arrivant de l'étranger, ainsi que de tout nouveau citoyen. Le Conseil d'Etat a prévu une période de transition jusqu'à fin 2007. Dès 2008, toutes les Agences Communales d'Assurances Sociales (ACAS) seront intégrées à la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), soit aux Centre Sociaux Régionaux (CSR).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Agence communale, intercommunale ou régionale d'assurances sociales</i> Les assurances du 1er pilier (AVS, AI, APG, PC, et AF) dépendent soit de Caisses professionnelles (groupements par profession, associations patronales, etc.), soit de la « Caisse cantonale vaudoise de compensation », dont le siège est établi à Clarens. Les agences communales, intercommunales ou régionales, qui détiennent sur place leurs archives, se sont appelées de 1948 à 1973 «Agence AVS» et depuis cette date «Agence Communale d'Assurances Sociales (ACAS)». En ce qui concerne les tâches confiées aux Agences communales d'assurances sociales par la Caisse cantonale vaudoise de compensation à Clarens, les règles d'archivage sont fixées par les circulaires du 25 mars 1992 et du 5 juin 1992, spécifiant en particulier que de 1948 à 1963.34 agences communales du type "B" ou "B spécial" avaient pour mission d'archiver pour une durée illimitée les pièces justifiant l'inscription des cotisations AVS dans les comptes individuels, c'est-à-dire les : - listes de salaires (DEM, à l'époque RCE) - copies des décisions de cotisations relatives aux Personnes de Condition Indépendante (PCI) ou Personnes Sans Activité lucrative (PSA). Ces 34 agences sont les suivantes : Aigle, Aubonne, Avenches, Bex, Blonay, Château-d'Oex, Cossonay, Fey, L'Abbaye, La Tour-de-Peilz, Le Chenit, Le Lieu, Leysin, Lutry, Morges, Moudon, Nyon, Ollon, Orbe, Orzens, Payerne, Pailly, Pompaples, Pully, Renens, Rossinière, Rougemont, Ste-Croix, St-Légier-La Chiésaz, Vallorbe, Vevey, Vulliens, Yverdon-les-Bains et Yvonand. En cas de doute, contacter la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation (CCVC), rue du Lac 37.1815 Clarens (tél. 021.964. 12.11.). Pour les autres institutions que la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation (CCVC) AVS/AI, désignées à l'art. 3 de l'Arrêté cantonal du 4 juillet 1973, les agents sont priés de se référer aux institutions concernées.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
72.01 - Généralités - Réglementation					
72.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 70.01 - Généralités - Réglementation.
72.02 - Circulaires - Correspondance					
72.02.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives à la sécurité sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
72.02.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
72.02.00	Statistiques communales, concernant les assurances sociales	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
72.02.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Correspondance de la Justice de paix ou de la Préfecture. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
72.02.00	Dossiers des bénéficiaires AVS-AI-APG-PC-AF (Assurance 1er pilier)		5 ans après le dernier versement	Elimination	Les dossiers d'assurés sont prioritairement traités par l'Agence Communale (ou Intercommunale) d'Assurances Sociales et gérés par la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation, rue du Lac 37.1815 Clarens, qui conserve l'intégralité des dossiers, justifiant ainsi le délai de conservation restreint au sein de l'administration communale. Exception pour les dossiers de 1948 à 1963, pour les agences de type B (voir présentation des agences communale, intercommunale ou régionale d'assurances sociales ci-après).
72.02.00	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Cartothèque ou listage informatique.
72.02.00	Subsides à l'assurance maladie obligatoire		10 ans	Elimination	Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

73 - SANTE PUBLIQUE*Généralités*

L'accroissement de la démographie vaudoise impose le développement d'une politique de santé publique associant l'Etat et les communes dans un effort commun pour déterminer les besoins sanitaires actuels et futurs, garantir la flexibilité des structures et la disponibilité des ressources adéquates en matière de formation, de prévention et de prise en charge.

La rationalisation administrative a provoqué la réorganisation des offres de soins, de nouvelles modalités de financement, la surveillance de la qualité, des regroupements régionaux et une mise en réseaux d'activités auparavant dévolues aux communes, comme présentés précédemment. Cette politique a trouvé son application dans le 3ème train de mesures EtaCom, adopté les 9 et 15 avril 2002.

Dans cet esprit, plusieurs lois fondamentales ont été acceptées ou modifiées par le Grand Conseil : la Loi du 5 décembre 1978 sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public et de réseaux de soins, la Loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP), mise à jour au 1er juillet 2006, la Loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP) mise à jour au 1er juillet 2006, et la Loi du 30 janvier 2007 sur les réseaux de soins (LRS).

L'autorité de tutelle est le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de la Santé Publique (SSP).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.01 - Généralités - Réglementation					
73.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 70.01 - Généralités - Réglementation.
73.02 - Circulaires - Correspondance					
73.02.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
73.02.00	Statistiques cantonales concernant la Santé publique	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.02.00	Statistiques communales, concernant la Santé publique	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.02.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
73.03 - Organisme Médico - Social Vaudois (OMSV)					
73.03.00	Organisme Médico-Social Vaudois (OMSV)		10 ans	Elimination	L'Organisme Médico-Social Vaudois (OMSV) est une institution de droit public, qui gère principalement les problèmes médico-sociaux dans les communes : soins à domicile, prise en charge du 3e et 4e âges, etc. Les communes subventionnent ces institutions. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Les dossiers de bénéficiaires ne relèvent pas de l'autorité communale et sont conservés dans les Etablissements

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Médico-Sociaux (EMS) et/ou les Centres Médico-Sociaux (CMS). L'OMSV relève du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS). Tous les documents de l'OMSV sont consultables aux archives du siège de l'Organisme à Lausanne.
73.03.00	Autres associations: Ligues de santé (A-Z) : Croix-Rouge Suisse (CRS), Nez-rouge, Samaritains, Ligue Vaudoise contre le Cancer (LVC), etc. Circulaires/directives	Tant qu'utile		Elimination	Ces associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS). Tous les documents de ces associations sont consultables aux archives du siège de l'organisation. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.04 - Prévention					
73.04.01	Vaccinations	10 ans		Tri	Pour chaque campagne de prévention, la Commune participe à son organisation, distribue l'information et édite des bulletins de sensibilisation. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire de chaque publication. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.
73.04.01	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la prévention. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
73.04.01	Statistiques cantonales concernant la prévention	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.04.01	Statistiques communales, concernant la prévention	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.04.01	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
73.04.01	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision des activités de prévention sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
73.04.02	Alcoolisme			Tri	Voir 73.01.00 - Vaccinations.
73.04.03	Sida			Tri	Voir 73.01.00 - Vaccinations.
74.03.04	Drogue			Tri	Voir 73.01.00 - Vaccinations.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.05 - Hôpital régional - Ambulance					
73.05.01 - Hôpital régional					
73.05.01	Hôpitaux régionaux (A-Z) dans lesquels les communes sont partenaires	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Les hôpitaux sont des institutions de droit public dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS). L'organisation de leurs archives s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune «siège» (commune «leader»). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives, conservées à des fins pratiques de documentation, mais

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
73.05.01	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision des activités de prévention sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Éliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
73.05.02 - Ambulance					
73.05.02	Ambulance (centrale d'alarme)		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Consulter la cote 61.08.06 - Ambulances - Secours Médicalisés Urgents/sauvetage médicalisé (SMUR).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
73.06 - Établissements Médico-Sociaux (EMS)					
73.06.00	Informations administratives des Etablissements Médicaux Sociaux (EMS)	Tant qu'utile		Elimination	Les associations relèvent du statut d'institution de droit public relevant de l'Organisme Médico-Social Vaudois (OMSV). Voir 73.03 - Organisme Médico-Social Vaudois (OMSV).
73.06.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision des activités de prévention sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
73.06.00	Soins ambulatoires : soins à domicile - Centres Médicaux Sociaux (CMS)		10 ans	Elimination	Voir 73.06.00 - Subsides et subventions.
73.06.00	Soins ambulatoires :		10 ans	Elimination	Voir 73.06.00 - Subsides et subventions.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	médecins, médecin-dentiste, sage-femme, chiropraticiens				
74 - LOGEMENTS					
<i>Généralités</i> Les priorités de la politique cantonale du logement consistent à construire des logements économiquement adaptés aux besoins et aux ressources des ménages à revenus modestes, à favoriser la création et l'amélioration de logements dans les régions de montagne et en milieu rural, à soutenir la construction par le secteur privé de 4.000 nouveaux logements en coordonnant les tâches de l'administration cantonale et des communes qui sont étroitement associées à cette promotion qui se développe dans le cadre du Plan Directeur Cantonal (PDCn). Elle consistent encore à soutenir par des aides la mise sur le marché de logements à loyer modéré, préserver le parc locatif existant par l'application de la Loi sur les transformations, démolitions et rénovation et assurer le rôle d'appui juridique dans le cadre du droit du bail. Le Grand Conseil a voté la Loi du 9 septembre 1975 sur le logement (LL), mise à jour au 1er octobre 2006 ; la Loi du 4 mars 1985, sur la démolition, la transformation et la rénovation des maisons d'habitations et celle du 11 décembre 1989, sur l'aliénation d'appartements loués. L'autorité de tutelle est le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Tourisme et du Logement (SETL).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
74.01 - Généralités - Réglementation					
74.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
74.01.00	Statistiques cantonales concernant le logement	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
74.01.00	Statistiques communales concernant le logement	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
74.01.00	Correspondance reçue/	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	expédiée avec les autorités/particuliers				Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
74.01.00	Protection des locataires. Association Vaudoise des Locataires (AVLOCA).	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre documentation administrative et informations.
74.01.00	Documentation administrative envoyée par les associations et les sociétés coopératives d'habitations	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre documentation administrative et informations.
74.02 - Logements (subventionnés)					
74.02.00	Sociétés coopératives d'habitations		10 ans	Tri	Les logements à caractère social (Habitations à Loyer Modéré, HLM) sont habituellement construits et gérés par des associations ou des sociétés coopératives d'habitations de droit privé, par ex. «Le Coin de terre». Tous les documents sont conservés aux archives du siège de la coopérative d'habitation. La commune peut participer sous la forme d'un droit de superficie (concession), de la construction d'infrastructures (routes, égouts), et/d'installations annexes (signalisation routière, etc.) ou communautaires (école). Conserver sans limite de durée les documents de caractère

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					probatoire (conventions, procès-verbaux des réunions avec les représentants de la coopérative, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28. Eliminer les natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
74.02.00	Logement à caractère social, propriété de la commune: homes pour personnes âgées, foyers de séjour, etc. Construction	10 ans		Tri	Les archives sont traitées comme des bâtiments communaux, consultables sous la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux publics. Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des réalisations techniques des travaux publics est organisé selon la structure suivante: projet (Tri) enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée) soumissions et adjudication de la soumission (Tri) construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée) construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					inauguration (Tri) entretien/rénovation (Tri). Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
74.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les documents constitutifs et réglementaires. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
74.02.00	Entretien		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
74.02.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Comprendre la prise en charge d'intérêts hypothécaires sur les immeubles subventionnés. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
74.02.00	Aide individuelle en matière de logement. Dossiers des bénéficiaires (A-Z)		10 ans	Elimination	L'aide individuelle est accordée à des locataires sans ressource suffisante. Dossiers nominatifs composés essentiellement de pièces comptables et de correspondance, établis antérieurement par l'Office Communal du Logement (OCL). Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28. Le Service de l'Economie, Tourisme et Logement (SETL) conserve de manière illimitée les dossiers établis entre 1953-1975 (début de l'aide au logement jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle Loi du 9 septembre 1975 sur le logement (LL), avant versement aux ACV.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
74.03 - Expulsions					
74.03.00	Commission de conciliation : procès-verbaux et dossiers		10 ans	Elimination par une autre institution	Commission de conciliation entre le locataire et le propriétaire, présidée par la Préfecture de district, agissant dans le cadre de sa mission de bons offices.
74.03.00	Avis d'expulsion et exécutions forcées		10 ans	Elimination par une autre institution	Avis envoyés à la commune par la Justice de paix.
74.03.01 - Gestion du garde-meuble					
74.04 - Gérances (A-Z)					
74.04.00	Gérance des immeubles propriétés de la commune			Tri	Les archives des appartements gérés par la commune sont traitées comme des « bâtiments communaux », sous la cote 34.01 - Immeubles (patrimoine privé de la commune). Gérances.
75 - TRAVAIL ET CHOMAGE					
Généralités Jusqu'au 1er janvier 1998, les communes ont géré l'assurance chômage et les dossiers des demandeurs d'emploi au travers de l'Office Communal du Travail (OCT). Depuis cette date, l'Etat a repris cette compétence, confiée au Service de l'Emploi (SDE), et par lui aux Offices Régionaux de Placement (ORP) et aux Caisses de chômage.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Face à l'ampleur du phénomène, la Loi du 2 décembre 2003 sur l'action sociale vaudoise (LASV), mise à jour le 1er septembre 2006, a réuni les compétences du Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE), responsable de l'insertion professionnelle, gérée par les Offices Régionaux de Placement (ORP), qui suivent tous les bénéficiaires du Revenu d'Insertion (auparavant Revenu Minimum de Réinsertion (RMR) et Aide Sociale Vaudoise (ASV), puis Revenu d'Insertion (RI), après fusion du RMR et de l'ASV) et celles du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociale (SPAS), responsable de l'insertion sociale, gérée par les Centres Sociaux Régionaux (CSR), responsables de la mise sur pied des Mesures d'Insertion Sociales (MIS). Le Grand Conseil a voté ou modifié les lois suivantes: la Loi du 25 septembre 1996 sur l'emploi et l'aide aux chômeurs (LEACh), mise à jour au 1er janvier 2005 ; la Loi du 2 décembre 2003 sur l'action sociale vaudoise (LASV), mise à jour le 1er septembre 2006 et la Loi du 5 juillet 2005 sur l'emploi (LEmp), mise à jour au 1er janvier 2006. L'autorité de tutelle est partagée entre le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE) et les Offices Régionaux de Placement (ORP), ainsi que le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociale (SPAS), et les Centres Sociaux Régionaux (CSR).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.01 - Généralités - Réglementation					
75.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01 - Généralités - Réglementation.
75.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux mesures de lutte contre le chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
75.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Comprendre convention de rattachement de la commune à l'Office Régional de Placement (ORP) local. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
75.01.00	Statistiques fédérales et	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre statistiques du marché de l'emploi et du chômage.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	cantonales concernant le chômage				Conservées intégralement au Secrétariat à l'Economie (SECO, Confédération) et au Service Cantonal de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS, Canton). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
75.01.00	Statistiques communales concernant le chômage	10 ans		Tri	Comprendre statistiques du marché de l'emploi et du chômage. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
75.01.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
75.02 - Inscription au chômage					
75.02.00	Inscription au chômage (avant 1998)		10 ans	Elimination	Les fiches d'inscriptions des demandeurs d'emploi relèvent

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de la compétence de l'Office Communal du Travail (OCT), où elles ont été conservées jusqu'en 1998.
75.02.01 - Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z)					
75.02.01	Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z) (avant 1998)		10 ans	Tri	Compétence de l'Office Communal du Travail (OCT). Extraire des dossiers des demandeurs d'emploi le formulaire bleu (711.208, jusqu'au 31.12.1996) et les cartes de double contrôle (formulaire jaune 1369, jusqu'au 31.12.1997), contenant le descriptif du demandeur d'emploi et permettant d'établir la liste nominative des demandeurs d'emploi. Eliminer les autres. Conservation illimitée des dossiers des demandeurs d'emploi, dont le patronyme commence par la lettre «B» (10%), pour des raisons statistiques, ou celui de personnalités marquantes. La Commune désireuse de conserver une part plus importante, peut appliquer des critères de sélection plus larges. En fonction du volume concerné, elle peut également décider d'en conserver l'intégralité.
75.02.01	Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z) (après 1998)			Elimination	Compétence du Canton confiée à l'Office Régional de Placement (ORP). Etant donné le volume très important des dossiers individuels, les Archives cantonales vaudoises conservent uniquement les dossiers des demandeurs d'emploi, dont le patronyme commence par la lettre «B» (10%), pour les années finissant par les chiffres 0 ou 5.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.02.01	Autres documents constituant le dossier du demandeur d'emploi		10 ans	Elimination	Dès le 1er janvier 1998, les Communes ne produisent plus de documents, hormis une attestation de domicile délivrée au chômeur, soit par l'Office Communal du Travail (OCT), soit par le Bureau du contrôle des habitants.
75.02.01	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP) et le Service de l'Emploi (SDE)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
75.02.01	Tableau des demandeurs d'emploi (par commune)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative des demandeurs d'emploi, établie au niveau communal, avant 1998.
75.02.02 - Emplois temporaires subventionnés (ETS)					
75.02.02	Emplois temporaires subventionnés (ETS). Programme d'occupation (PO).Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives au chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc être éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.02.03 - Insertion professionnelle					
75.02.03	Insertion professionnelle Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 75.02.02 - Emplois Temporaires Subventionnés (ETS).
75.02.03	Dossiers des bénéficiaires des mesures de réinsertion professionnelle (A-Z)		10 ans	Elimination	La gestion de ces dossiers est sous la responsabilité du Canton.
75.03 - Fichier des entreprises					
<i>Généralités</i> Le «fichier des entreprises» ou le «dossier descriptif des entreprises», industrielles ou non industrielles, établies sur le territoire communal, constitue une documentation économique de première importance. Il comprend la raison sociale de l'entreprise, le nom de l'employeur, le nombre d'employés, etc. C'est une copie du formulaire cantonal «fiches d'entreprises ».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.03.00	Fichier des entreprises industrielles (A-Z)			Conservation illimitée	Bien que le «fichier des entreprises industrielles» soit conservé sans limite de durée, sur support papier, puis sur support numérique, à l' Inspectorat Cantonal du Travail (ICT), à Lausanne et au Secrétariat à l'Economie (SECO), à Berne, la commune conservera un exemplaire de ce fichier, pour information sur son développement économique. Mis à jour depuis 1989 sur le logiciel AISAC, puis PEOPLE au Département de l'Economie (DEC).
75.03.00	Fichier des entreprises non industrielles (A-Z)			Conservation illimitée	Le «fichier des entreprises non industrielles» (exploitations agricoles, par ex.) est en principe conservé sans limite de durée à l'Office Communal du Travail (OCT), mais pas d'archivage correspondant à l'Inspectorat Cantonal du Travail (ICT).
75.03.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Recensement annuel cantonal des entreprises. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
75.03.00	Statistiques communales	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.03.00	Publications commémoratives ou historiques sur les entreprises établies sur le territoire communal			Conservation illimitée	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. Conserver sans limite de durée 1 exemplaire aux Archives de la commune, 1 ex. à la Bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune», transmettre également 1 ex. au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595.1000 Lausanne 17. Nature de documents assimilable à de la documentation.
75.03.00	Publicité, réclame, photographies, liste de produits des entreprises établies sur le territoire communal.	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver sans limite de durée les publicités les plus significatives des entreprises installées sur le territoire communal. Eliminer les publications répétitives ou publiées pour information. Cette documentation, malgré son intérêt, ne fait pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme, mais constitue une source d'information de première importance pour la connaissance du développement économique et urbanistique de la commune.
75.04 - Inspection du travail					
75.04.00	Circulaires et directives cantonales sur le contrôle de la sécurité au travail	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux mesures de lutte contre le chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
75.04.00	Dossiers concernant la protection des travailleurs (Travail du dimanche, de nuit, au noir, logement pour les travailleurs saisonniers et étrangers, travail dans les usines et les fabriques)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 75.04.00 - Circulaires et directives cantonales sur le contrôle de la sécurité au travail.
75.04.00	Surveillance des chantiers		10 ans	Elimination	Contrôle effectué auparavant par le préposé de l'Office Communal du Travail (OCT), maintenant dans les compétences de l'autorité cantonale, Code des Obligations (CO), art. 363/2 et 370/3.

76 - ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE, GARDERIES ET FAMILLES

Généralités

Plusieurs structures d'accueil privées exercent leurs activités sur le territoire communal, dans le cadre de l'«accueil collectif de jour»: «accueil collectif préscolaire», pour les enfants n'ayant pas atteint l'âge scolaire obligatoire (crèches, garderies, nurseries, espaces-bébés, jardins d'enfants, haltes-jeux) et l'«accueil collectif parascolaire», pour les enfants ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire (Unités d'accueil pour écoliers, Accueils pour enfants en milieu scolaire), gérés actuellement par le «Service intercommunal de mamans de jour», ou par une «Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants» (FAJE). Toute structure d'accueil collectif de jour doit être au bénéfice d'une autorisation délivrée par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ). L'exercice du régime d'autorisation et de surveillance des «mamans de jour» est délégué aux communes ou aux associations de communes.

Le Grand Conseil a voté la Loi du 4 mai 2004 sur la protection des mineurs (LPOMIN) et la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
L'autorité de tutelle est le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), Office de Surveillance des Structures d'Accueil de Mineurs (OSSAM), secteur «Accueil familial de jour». Le contrôle de la validité des titres est effectué par la Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP).					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.01 - Généralités - Réglementation					
76.01.00	Circulaires et directives cantonales pour l'accueil de jour des enfants et des familles d'accueil	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'accueil de la petite enfance, les garderies et les familles de jour. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
76.01.00	Circulaires et directives internes pour l'accueil de jour des enfants et des familles d'accueil			Conservation illimitée	Comprendre circulaires ou directives internes de la direction des affaires sociales ou de la Municipalité. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
76.01.00	Règlement communal concernant l'accueil de jour des enfants et des familles d'accueil	Jusqu'à renouvellement		Tri	L'original doit être transmis au Greffe municipal et conservé sans limite de durée, sur papier de longue conservation, sous la cote 11.02. Les dicastères disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
76.01.00 - Convention - Contrat de prestation					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.01.00	Convention de collaboration entre parents/ placeurs et l'Association des mamans de jour	Jusqu'à renouvellement		Tri	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur délai d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
76.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Tri	Voir 76.01.00 - Convention de collaboration.
76.01.00 - Statistiques					
76.01.00	Statistiques cantonales concernant l'accueil de la petite enfance	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
76.01.00	Statistiques communales concernant l'accueil de la petite enfance	10 ans		Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05 - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.01.00 - Comptes - Budget					
76.01.00	Comptabilité	10 ans		Tri	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'accueil de jour des enfants et des famille d'accueil sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes, et donc éliminés. Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
76.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
76.01.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Dès 2007, c'est la Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants (FAJE) et non plus le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), qui gère l'attribution des subventions. Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
76.01.00	Tarifs des mamans de jour locales		10 ans	Tri	Conserver les listes de prix des locations durant deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution.
76.01.00 - Correspondance					
70.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		Tri	Services de l'Etat, communes, particuliers. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
76.01.00 - Groupe de travail					
76.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des organismes responsables de l'accueil de la petite enfance avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4.«Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
76.01.00 - Organisation					
76.01.00	Organigramme	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.01.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
76.01.00 - Formation - Perfectionnement					
76.01.00	Formation et perfectionnement	10 ans		Tri	Comprendre cours de base, formation continue, mise à niveau, etc. Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel de l'accueil de la petite enfance et les résultats obtenus. Les certificats de formation sont mentionnés dans le dossier personnel du collaborateur. L'original est conservé par le collaborateur. Eliminer les éléments d'organisation: excuses, réservations, pièces comptables (conservation 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
76.01.00	Guide de procédures métier - Support de cours	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Par exemple, «Documentation et législation», éditée par la Centre Patronal Vaudois (CPV) et régulièrement mise à jour. Autres guides de formation.
76.01.00 - Rapport de gestion					
76.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02 - Mamans de jour. Familles d'accueil					
<i>Généralités</i> La plupart des communes possèdent des structures d'accueil familial. Dans le cas contraire, l'Office de Surveillance des Structures d'Accueil de Mineurs (OSSAM), secteur «Accueil familial de jour», assure la coordination. Les communes ont eu jusqu'au 31 janvier 2009 pour engager les coordinatrices et mettre en place une structure de coordination de l'accueil familial de jour. Passé ce délai, les autorisations seront délivrées par les communes ou les associations de communes. L'exercice du régime d'autorisation et de surveillance des «mamans de jour» est délégué aux communes ou aux associations de communes, qui conservent les autorisations d'exercer et de surveillance, durant 10 ans après la cessation d'activités. La Commune applique des directives cantonales relatives aux mamans de jour. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, donc éliminées à terme.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00 - Mamans de jour					
76.02.00	Dossiers des Mamans de jour (A-Z)			Tri	Comprendre «accueil familial de jour sans hébergement». Le dossier des mamans de jour comprend habituellement: formulaire d'inscription pour devenir maman de jour, curriculum vitae, autorisation d'accueil d'un enfant accordée par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), autorisation de prendre des renseignements, questionnaire, remboursement de l'extrait de casier judiciaire, diplôme professionnel (Certificat Fédéral de Capacité (CFC), diplômes des Hautes Ecoles Spécialisées (HES), etc.). Conserver sans limite de durée des dossiers de mamans de jour dans une commune de moyenne importance, sinon sélectionner les dossiers des personnalités marquantes et/ou les dossiers significatifs pour l'histoire de ce genre d'institution.
76.02.00	Formation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 76.02.00 - Maman de jour. Les activités de formation et la reconnaissance des diplômes sont contrôlés par la Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP) et conservés sans limite de durée dans le dossier de la maman de jour.
76.02.00	Autorisation de pratiquer	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Voir 76.02.00 - Maman de jour. L'autorisation de pratiquer est décernée par le Service de la Protection de la Jeunesse (SPJ) et conservé dans le dossier de la maman de jour.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
76.02.00	Inscription pour placement familial		10 ans	Elimination	Eliminer les bulletins d'inscription qui font parfois office de pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
76.02.00	Associations (inter)communales pour l'accueil de l'enfance	Tant qu'utile		Conservation Illimitée Elimination	Comprendre Association Régionale pour l'Accueil de l'Enfance (ARAE), Fédération Vaudoise des Structures d'Accueil de l'Enfance (FSAE), Petite Enfance Pool (PEP), Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants (FAJE), Communauté d'Intérêts de l'Accueil Familial de Jour (CIAFJ). Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05), des «Commissions» (cote 10.03.06), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Les communes «membres» reçoivent des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme. Pour les associations, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
76.02.00	Rapport annuel			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00 - Familles d'accueil (A-Z)					
Le calendrier de conservation des «Mamans de jour», consultable sous la cote 76.02, est applicable par analogie à celui des «Familles d'accueil».					
76.02.00	Familles d'accueil (A-Z)			Tri	Comprendre «accueil familial de jour avec hébergement». Voir 76.02.00 - Maman de jour Le contenu des dossiers s'apparente à celui des mamans de jour.
76.03 - Crèches - Garderies - Haltes - jeux (A- Z)					
<i>Généralités</i> Comprendre crèches, garderies, haltes-jeux, jardins d'enfants, nurseries, espaces-bébés, qui constituent l'accueil collectif de jour préscolaire et parascolaire. Les haltes-jeux des centres commerciaux sont dispensées d'autorisations de pratiquer. Toute structure d'accueil collectif de jour doit être au bénéfice d'une autorisation délivrée par la Service de Protection de la Jeunesse (SPJ). Les cours d'introduction et rencontres de soutien sont confiés à la Communauté d'Intérêts de l'Accueil Familial de Jour (CIAPJ). Les locaux sont contrôlés par Etablissement Cantonal d'Assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA).					
Le calendrier de conservation des «Mamans de jour», consultable sous la cote 76.02, est applicable par analogie à celui des «Crèches, garderies, haltes-jeux», consultable sous la cote 76.03.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.03.00	Institutions communales (A-Z)	10 ans		Tri	La Commune conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Les dossiers d'installation, les manifestations festives (anniversaires, par ex.) sont comprises dans cette énumération. Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.
76.03.00	Institutions privées (A-Z)	10 ans		Tri	Voir 76.03 - Institutions communales.