

---

# **Calendrier de conservation des archives comunales vaudoises**

## **5 - FORMATION - JEUNESSE - CULTURE - EGLISES**

Date de mise à jour du document : 2013-12-09

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>5 - FORMATION - JEUNESSE - CULTURE - EGLISES</b>					
<b>50 - AUTORITES SCOLAIRES</b>					
<b>50.00 - Généralités - Réglementation</b>					
<p><i>Généralités - Mesures EtaCom</i></p> <p>Le 1er train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil en février et mai 1999, transfère à la charge financière exclusive des communes, l'/les:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transports scolaires</li> <li>- constructions scolaires (construction, équipement, entretien et mobilier). Les normes de construction scolaires restent de la compétence du Canton.</li> <li>- enseignement non professionnel de la musique</li> <li>- et le fonctionnement des établissements scolaires d'enseignement obligatoire (de 4 ans à 16 ans).</li> </ul> <p>Ainsi que l'/les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- salaires des enseignants</li> <li>- activités sportives</li> <li>- fournitures scolaires</li> <li>- enseignement de l'informatique</li> <li>- infirmières scolaires</li> <li>- orientation scolaire et professionnelle</li> <li>- mesures psychopédagogiques dans le domaine ambulatoire</li> <li>- enseignement professionnel de la musique.</li> </ul> <p>L'enseignement obligatoire passe essentiellement sous la responsabilité décisionnelle et financière de l'Etat, depuis le 1er janvier 2004.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Archivage: partage des compétences communales et cantonales</i></p> <p>Les mesures EtaCom prévoient que tous les documents touchant l'enseignement obligatoire primaire et secondaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- élaborés avant et jusqu'au 31 décembre 2003, doivent être placés aux Archives communales de situation de l'établissement (ou aux Archives d'une commune du Groupement scolaire), un fois leur « Durée d'Utilité Administrative » (DUA) écoulée,</li> <li>- élaborés à partir du 1er janvier 2004, seront gérés par le Canton (Archives Cantonales Vaudoises).</li> </ul> <p>Dans cette approche, le Canton a retenu 14 établissements, dont les archives définitives (ou historiques), sélectionnées selon un calendrier de conservation précis. Les archives recensées dans la Directive cantonale d'avril 2007, établie en collaboration entre les Archives Cantonales Vaudoises (ACV) et la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), seront versées aux Archives Cantonales Vaudoises.</p> <p>Les établissements non sélectionnés auront la liberté de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conserver les archives définitives dans leurs établissements et/ou</li> <li>- éliminer les documents en suivant la procédure prévue par les Archives Cantonales Vaudoises (Bordereau d'élimination).</li> </ul>					
<p><i>Archivage</i></p> <p>EtatCom prévoit que tous les documents touchant l'enseignement obligatoire, produits avant le 31 décembre 2003 doivent être placés aux Archives communales, une fois leur usage administratif écoulé.</p>					
<p><i>Bibliographie</i></p> <p>Directive d'application du Service de l'Enseignement Infantin, Primaire et Secondaire (SENEPS), plus tard «Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)», art. 8 a, de la Loi scolaire du 12 juin 1984 et son Règlement d'application du 25 juin 1997.</p> <p>Directive cantonale d'avril 2007 établie en collaboration entre les Archives Cantonales Vaudoises (ACV) et la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), relative aux «Archives des établissements de scolarité obligatoire», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantonales">www.vd.ch/archives-cantonales</a>, rubriques Pour l'administration/Base légale et réglementaire/Directives version longue et version courte.</p> <p>Association Vaudoise des Archivistes (AVA), « Dossiers scolaires: système de classement et calendrier de conservation », Lausanne 2002, 31 p.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.00.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
50.00.00	Règlement communal des écoles	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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 durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
<b>50.00.00 - Convention - Contrat de prestation</b>					
50.00.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Se retrouve aussi sous la cote 52 - Associations scolaires. 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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					perpétuels, conventions, baux. Les dicastères/services disposent de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée 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.
50.00.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 50.00 - Conventions de collaboration intercommunale.
<b>50.00.00 - Statistiques</b>					
50.00.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	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.
50.00.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	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
<b>50.00.00 - Comptes - Budget</b>					
50.00.00	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	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.
50.00.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
<b>50.00.00 - Correspondance</b>					
50.00.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	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
<b>50.00.00 - Démarche de certification «qualité»</b>					
50.00.00	Contrôle de gestion : «Dossiers des réformes structurelles»			<b>Conservation illimitée</b>	Analyse des besoins, descriptif des nouvelles fonctions et procédures.
50.00.00	Contrôle de gestion : Rapport d'audit et « Diplôme de certification ISO »			<b>Conservation illimitée</b>	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.
<b>50.01 - Commissions scolaires</b>					
<p><i>Commissions scolaires et Conseils d'établissement</i></p> <p>Dans une commune de moyenne importance, il a existé habituellement, jusqu'en 2007, deux organismes complémentaires, destinés à superviser le bon déroulement de l'enseignement obligatoire, soit une:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commission scolaire primaire (calendrier de conservation, cote 50.01)</li> <li>- Commission scolaire secondaire (50.01)</li> </ul> <p>La Loi scolaire entrée en vigueur le 1er janvier 2007, accompagnée d'un délai de mise en place d'une année, institue à la place de la «Commission scolaire», un «Conseil d'établissement» (50.02), «conçu comme un lieu d'échanges d'informations et de propositions entre l'établissement et les autorités locales, la population et les parents d'élèves, afin de mieux ancrer l'école dans son environnement et de favoriser ainsi les lieux d'enseignement».</p> <p>Les autorités communales sont chargées de la mise sur pied du «Conseil d'établissement», opérationnel dès 2008, composé de représentants des autorités communales, de professionnels actifs au sein de l'établissement, de parents d'élèves et de milieux concernés par la vie de l'établissement.</p> <p>La législation prévoit d'ores et déjà d'apporter de nouvelles modifications à cette organisation.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>50.01.00 - Généralités Réglementation</b>					
50.01.00	Commission scolaire	10 ans		<b>Tri</b>	<p>La Commission scolaire est désignée en début de législature par la Municipalité, sur proposition des partis politiques (proportionnellement à leur représentation au Conseil communal).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01.00	Circulaires internes de la Commission			<b>Conservation illimitée</b>	Circulaires émises aux parents, élèves et enseignants. Cette nature de documents ne tombe pas sous le coup de la LInfo 2/2.
50.01.00	Règlement de la Commission scolaire	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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 durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
50.01.00	Discours du président de la Commission scolaire			<b>Conservation illimitée</b>	A l'occasion des promotions, du changement de directeur d'établissement, de départs à la retraite, etc.
50.01.00	Dossiers d'éventuelles affaires ayant marqué la vie de la Commission scolaire et/ou de l'établissement			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
<b>50.01.00 - Groupe de travail</b>					
50.01.00	Relations intérieures et extérieures Groupes de travail	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée Elimination</b>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes à la Commission scolaire 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,

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>50.01.00 - Rapport de gestion</b>					
50.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
<b>50.01.00 - Délégations de la Commission scolaire</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01.00	Procès-verbaux et correspondance			<b>Conservation illimitée</b>	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
<b>50.01.01 - Organisation de la Commission</b>					
50.01.01	Organigramme	10 ans		<b>Tri</b>	<p>L'état nominatif et la composition de la Commission scolaire, puis du Conseil d'établissement, sont inscrits dans les procès-verbaux des délibérations de la Commission, sous la cote 50.01.03 - Procès-verbaux de la Commission scolaire.</p> <p>La liste des représentants communaux est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02, et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05.</p> <p>Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.</p>
50.01.01	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>50.01.02 - Ordres du jour - Convocations</b>					
50.01.02	Ordres du jour - Convocations	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal		<b>Elimination</b>	Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
<b>50.01.03 - Procès-verbaux</b>					
50.01.03	Procès-verbaux			<b>Conservation illimitée</b>	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
<b>50.01.04 - Correspondance</b>					
50.01.04	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la Municipalité, les communes du Groupement scolaire ou des Associations scolaires (inter)communales, les services de l'Etat. Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) 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 1/11.
<b>50.02 - Conseil d'établissement</b>					
Le calendrier de conservation de la «Commission scolaire», consultable sous la cote 50.01, est applicable par analogie à celui du «Conseil d'établissement», coté 50.02. La «Commission scolaire» a fonctionnée jusqu'en 2007, avant d'être remplacée par le «Conseil d'établissement».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51 - FORMATION</b>					
<i>51.01 - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)</i>					
<b>51.01.00 - Généralités - Règlements</b>					
51.01.00	Généralités - Règlements	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Généralités</p> <p>Comprendre:  informations générales de provenance cantonale  correspondances  circulaires et directives de la Direction des écoles et du Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), antérieurement Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ)  informations diverses.</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
50.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	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.
50.01.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	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.
50.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	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.

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 1/11.
51.01.00	Rapport annuel/d'activité (d'autres établissements)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Rapports de diverses institutions scolaires/parascolaires. Les documents originaux sont conservés au Département de la Formation de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), et dès 2008, à la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO).</p> <p>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.</p>
<b>51.02 - Ecoles primaires</b>					
<b>51.02.00 - Généralités - Réglementation</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Depuis EtaCom (2004), chaque établissement fonctionne avec un:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil de direction</li> <li>- Administration individualisée (appelée tantôt «Service administratif de l'instruction publique», ou «Office de l'administration scolaire communale»).</li> </ul>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Le «Service » ou «Office», ayant à sa tête un Municipal et un secrétariat, assure le fonctionnement des établissements scolaires, traités dans le calendrier de conservation, sous les cotes 50.00 à 56.00:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secrétariat des commissions permanentes rattachées au dicastère « Formation » (cote 50.00)</li> <li>- camps de ski et sportifs (51.04)</li> <li>- courses (51.04)</li> <li>- contrôle de la scolarité obligatoire et privée (51.05)</li> <li>- achat et entretien du mobilier scolaire (52.04)</li> <li>- transports (53.00)</li> <li>- cours de soutien (54.00)</li> <li>- cantine scolaire (54.05)</li> <li>- sport scolaire facultatif (54.06)</li> <li>- assurances des élèves</li> <li>- spectacles (56.00).</li> </ul>					
<p><i>Champ d'application</i></p> <p>Le calendrier de conservation des écoles primaires (cote 51.02) est applicable par analogie aux:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- école enfantine</li> <li>- jardin d'enfants (s'il n'est pas privé)</li> <li>- école ménagère</li> <li>- classes de développement (à options, primaires supérieures, jusqu'en 1990)</li> <li>- classes d'intégration, etc.</li> </ul>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.02.01 - Conseil de direction</b>					
51.02.01	Procès-verbaux			<b>Conservation illimitée</b>	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
51.02.01	Correspondance avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	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.
51.02.01	Discours du directeur			<b>Conservation illimitée</b>	A l'occasion des promotions, du changement de directeur d'établissement, de départs à la retraite, etc.
51.02.01	Rapport d'activité du directeur			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 3/4.
51.02.01	Dossiers d'éventuelles affaires ayant marqué la vie de l'établissement en matière scolaire			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les dossiers représentatifs. Eliminer les dossiers répétitifs après 10 ans.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.02.02 - Administration</b>					
<b>51.02.02 - Généralités – Réglementation</b>					
51.02.02	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
51.02.02	Circulaires et directives internes émises par l'établissement scolaire			<b>Conservation illimitée</b>	Circulaires aux élèves, aux parents, aux enseignants. Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
51.02.02	Règlement de l'établissement scolaire	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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 durée d'utilité administrative (DUA).

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 1/20.
51.02.01	Publications (diffusion extérieure)			<b>Conservation illimitée</b>	Historique de l'école communale, plaquette commémorative éditée à l'occasion de l'inauguration d'un bâtiment scolaire, etc. 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.
51.02.01	Publications (diffusion intérieure)			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre «year-book», journal des élèves, brochure de présentation, plaquettes anniversaires, distribuée dans le cadre de l'école ou à destination des parents. Production des élèves susceptible de présenter les préoccupations ponctuelles et/ou un état d'esprit ambiant.
51.02.01	Témoignages audio-visuels	Tant qu'utile		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée un choix de documents visuels ou audios illustrant la vie de l'établissement. Eliminer les documents peu représentatifs, répétitifs ou de mauvaise qualité.
<b>51.02.02 - Correspondance</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
51.02.02	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la Municipalité, les communes du Groupement scolaire ou des Associations scolaires (inter)communales. Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
<b>51.02.02 - Comptes - Budget</b>					
51.02.02	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	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.
51.02.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.02.02 - Enseignants</b>					
51.02.02	Fiches de salaire des enseignants		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
51.02.02	Liste/état nominatif du corps enseignant			<b>Tri</b>	La liste nominative des enseignants est consignée dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, et donc éliminée. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
---	Dossiers du personnel enseignant (A-Z)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur/trice	<b>Tri</b>	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).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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, publier un avis de décès d'un ancien employé ou rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.
51.02.02	Association du personnel enseignant	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Conservé 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).</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>51.02.02 - Enseignement</b>					
51.02.02	Conférence des maîtres Procès-verbaux			<b>Conservation illimitée</b>	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
51.02.02					Voir 51.02.02 - Conférence des maîtres. Procès-verbaux.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Séances de coordinations Procès-verbaux			<b>Conservation illimitée</b>	
51.02.02	Journées pédagogiques		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)</p> <p>Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) après 10 ans.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
51.02.02	Rapports annuels des chefs de file et des responsables pédagogiques			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Conserver sans limite de durée les rapports annuels des responsables (liste, bilan, rapport, programme), s'ils ne sont pas compris dans le rapport de la direction:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>chefs de file</li> <li>cours à option</li> <li>cours facultatifs</li> <li>appui scolaire et cours de rattrapage</li> <li>études surveillées, etc.</li> </ul>
51.02.02	Matériel d'enseignement fourni par la commune:	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Le matériel d'enseignement est conservé au «Musée de l'Ecole» à Yverdon-les-Bains, qui conserve sans limite de durée 1 exemplaire de chaque manuel.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	manuels scolaires, cartes géographiques, etc.				Les Archives Cantonales Vaudoises conservent une collection de manuels scolaires des 19e et 20e siècles (SB 59). 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.
51.02.02	Inventaire des fournitures scolaires		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
<b>51.02.02 - Examens</b>					
	Examens (Epreuves vierges)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire vierge de chaque épreuve, accompagné si possible du corrigé et des critères retenus pour la correction.
51.02.02	Examens (Epreuves des élèves)		10 ans	<b>Elimination</b>	Passé ce délai, les épreuves peuvent, sur demande, être remises à l'élève.
51.02.02	Examens (Registre des résultats des examens et certificats de fin de scolarité/attestation de fin de scolarité)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée, sur support autre qu'informatique, cette source susceptible de justifier les prétentions des anciens élèves bien des années après le passage de leurs examens.

<b>Cote</b>	<b>Intitulé</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
51.02.02	Liste des élèves ayant obtenu le certificat de fin de scolarité/ prix ou une attestation de fin de scolarité			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 51.02.02 - Registre des résultats des examens.
51.02.02	Registres de classe	3 ans		<b>Elimination</b>	Registre dans lequel sont relevés les événements quotidiens survenus en classe.
51.02.02	Registre des appréciations ou des notes	Jusqu'à expiration du délai de recours		<b>Elimination</b>	Comprendre, «jusqu'à expiration du délai de recours concernant les décisions fondées sur les informations qu'il contient».
<b>51.02.02 - Elèves</b>					
51.02.02	Liste/état nominatif des élèves	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
51.02.02	Dossier administratif de l'élève (A-Z)	20 ans après le départ de l'établissement		<b>Elimination</b>	Durant la scolarisation de l'élève dans l'établissement, le dossier comprend: les coordonnées de l'élève (nom, prénom, adresse, sexe, date de naissance, nom du père, origine) les documents certificatifs (copie du contenu du livret scolaire, résultats de fin de cycle et de degrés, d'examens, obtention du certificat de fin de scolarité)

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>les documents pédagogiques (choix d'options, cours facultatifs suivis, etc.)</p> <p>tout renseignement que le directeur juge utile de conserver.</p> <p>Lors du transfert d'un établissement à un autre, avant la fin de la scolarité obligatoire, le dossier administratif demeure dans l'établissement.</p> <p>Après le départ de l'élève, en fin de scolarité obligatoire, ou dans un autre canton, ou à l'étranger, le dossier administratif demeure dans l'établissement.</p>
51.02.02	Dossier d'évaluation des élèves et livret d'aptitudes physiques (A-Z)	Restitution en fin de scolarité		<b>Elimination</b>	<p>Le dossier d'évaluation est composé notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les travaux illustrant la progression de l'élève</li> <li>les épreuves cantonales de référence</li> <li>le livret scolaire.</li> </ul> <p>Le dossier d'évaluation et le livret d'aptitudes physiques de l'élève sont conservés dans l'établissement jusqu'en fin de scolarité obligatoire. Ils sont alors propriété de l'élève et de ses parents.</p> <p>Lors du transfert d'un établissement à un autre, avant la fin de la scolarité obligatoire, le dossier d'évaluation et le livret d'aptitudes physiques sont transmis par la direction de l'établissement à la nouvelle direction.</p> <p>Lors du départ dans un autre canton, avant la fin de la scolarité obligatoire, le dossier d'évaluation et le livret d'aptitudes physiques sont transmis par la direction de l'établissement au département vaudois, qui fait suivre au département du nouveau canton de domicile.</p> <p>Lors du départ à l'étranger, avant la fin de la scolarité</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					obligatoire, le dossier d'évaluation et le livret d'aptitudes physiques sont remis à l'élève par la direction de l'établissement.
51.02.02	Cahier ou rapport d'absences	3 ans		<b>Elimination</b>	Comprendre également: feuilles d'absences excuses des parents. Les excuses des parents peuvent révéler le degré d'instruction des parents. Plusieurs auteurs en ont publié des recueils instructifs et savoureux.
51.02.02	Arrêts	3 ans		<b>Elimination</b>	Documents de nature administrative, sans intérêt particulier.
51.02.02	Conseil de classe Procès-verbaux	Conserver sans limite de durée 1 classe par niveau et par année.		<b>Tri</b>	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
51.02.02	Conseil des élèves Procès-verbaux	Conserver sans limite de durée 1 classe par niveau et par année.		<b>Tri</b>	Voir 51.02.02 - Conseil de classe. Procès-verbaux.
51.02.02	Photo de classe			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée 1 photographie de chaque classe, prise en fin d'année, avec identification ou liste des participant(e)s, si possible.
51.02.02	Autres documents (y compris sous forme informatique)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	«Le directeur peut fixer des durées de conservation plus longues ou plus brèves, en particulier pour les séries de documents les plus abondantes, s'il le juge nécessaire». Les directives cantonales préconisent l'élimination à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.03 - Ecoles secondaires</b>					
Le calendrier de conservation des Ecoles primaires, consultable sous la cote 51.02, est applicable par analogie à celui des Ecoles secondaires, sous les cotes 51.03.01/02.					
<p><i>Généralités - Organisation administrative</i></p> <p>En [1990], le «Collège secondaire» change d'appellation et comprend tous les élèves de la 4e à la 9e. Il se fractionne en sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voie Secondaire à Options (VSO)</li> <li>- Voie Secondaire Baccalauréat (VSB)</li> <li>- Voie Secondaire Générale (VSG)</li> <li>- Cycle de transition (CYT).</li> </ul>					
<b>51.04 - Ecole à la montagne - Camps - Voyages d'études - Sorties</b>					
Les documents concernent aussi bien les élèves des Ecoles primaires que secondaires. Conserver les documents retraçant l'activité extra-scolaire des classes des établissements, éliminer les documents d'organisation.					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.04.01 - Ecole à la montagne</b>					
51.04.01	Ecole à la montagne	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Pour les colonies de vacances, consulter la cote 57.06 - Colonies de vacances.</p> <p>Conserver 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).</p> <p>Eliminer les documents ponctuels/répétitifs édités pour information après 10 ans.</p>
51.04.01	Calendrier des séjours à la montagne	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	<p>Le calendrier annuel des séjours à la montagne est consigné dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02, ou dans ceux de la Commission scolaire/Conseil d'établissement, sous la cote 50.01.03 ou 50.02.03, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.</p>
51.04.01	Réservations		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Eliminer les réservations, jouant le rôle de pièces comptables, à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
51.04.01	Correspondance reçue/	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	expédiée avec les autorités/particuliers				Municipalité, les communes du Groupement scolaire ou des Associations scolaires (inter)communales. Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
51.04.01	Comptabilité		10 ans	<b>Tri</b>	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.
51.04.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
51.04.01	Liste/état nominatif des élèves et des accompagnants	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
51.04.01	Programme (du séjour)	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					(liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
51.04.01	Rapport de fin de séjour/ bilan/compte-rendu			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
51.04.01	Photographies, films			<b>Tri</b>	Conserver les éléments les plus marquants et de meilleure qualité. Eliminer les autres.
51.04.01	Coupures de presse			<b>Tri</b>	Conserver les articles les plus représentatifs et les mieux illustrés. Eliminer les autres.
<b>51.04.02 - Camps de ski</b>					
51.04.02	Camps de ski			<b>Tri</b>	Le calendrier de conservation de l'«Ecole à la montagne», consultable sous la cote 51.04.01, est applicable par analogie à celui des «Camps de ski».
<b>51.04.03 - Voyages d'études</b>					
51.04.03	Voyages d'études			<b>Tri</b>	Comprendre aussi: échanges scolaires. Le calendrier de conservation de l'«Ecole à la montagne», consultable sous la cote 51.04.01, est applicable par analogie à celui des « Voyages d'études».

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.04.04 - Courses d'écoles</b>					
51.04.04	Courses d'écoles			<b>Tri</b>	Le calendrier de conservation de l'«Ecole à la montagne», consultable sous la cote 51.04.01, est applicable par analogie à celui des «Courses d'école».
<b>51.04.05 - Autres sorties</b>					
51.04.05	Autres sorties			<b>Tri</b>	Comprendre visites d'expositions, spectacles, cinéma, concerts, etc. Comprendre selon les communes: travaux de vacances (concours, décorations de lieux d'accueil, préparations de fêtes, initiation à la cuisine, rallye en fin d'année scolaire) fêtes scolaires (organisation, réalisation, compte-rendu). Toute proportion gardée, le calendrier de conservation de l'«Ecole à la montagne», consultable sous la cote 51.04.01, est applicable par analogie à celui des «Autres sorties».
<b>51.05 - Ecoles privées (A-Z)</b>					
51.05.00	Informations sur l'institution, brochure de présentation, rapport annuel	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
51.05.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	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.
51.05.00	Subsides et subventions		10 ans	<b>Tri</b>	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.
51.05.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
51.05.00	Locaux (location)	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée un résumé des tarifs de location à long terme, pour documenter leur évolution. Eliminer les listes de prix des locations après deux législatures au moins, soit 10 ans, comme une pièce comptable, selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
51.05.00	Utilisation des locaux	1 an		<b>Elimination</b>	Après contrôle de l'état des locaux et saisie de la location dans la comptabilité.
<b>51.06 - Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)</b>					
51.06.00	Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Logopédie, consulter la cote 54.01 - Prestations psychologiques, psychomotricité, logopédie en milieu scolaire (PPLS).</p> <p>Le calendrier de conservation des « Ecoles privées », consultable sous la cote 51.05, est applicable par analogie à celui des «Institutions d'enseignement spécialisé ».</p> <p>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.</p>
<b>51.07 - Ecoles professionnelles (A-Z)</b>					
51.07.00	Ecoles professionnelles (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Orientation scolaire et professionnelle, consulter la cote 54.02 - Orientation scolaire et professionnelle.</p> <p>Le calendrier de conservation des « Ecoles privées », consultable sous la cote 51.05, est applicable par analogie à celui des «Ecoles professionnelles », de même que 51.06 - Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>51.08 - Universités</b>					
51.08.01	Université de Lausanne	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le calendrier de conservation des «Ecoles privées», consultable sous la cote 51.05, est applicable par analogie à celui de l' «Université de Lausanne». 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.
51.08.02	Université populaire - Université du 3ème âge	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Voir 51.08.01 - Université de Lausanne.
<b>52 - ASSOCIATIONS SCOLAIRES INTERCOMMUNALES - GROUPEMENTS SCOLAIRES</b>					
<p><i>Généralités - Associations à buts scolaires</i></p> <p>Selon le nombre d'habitants, la taille des groupements scolaires et l'attributions à d'autres instances des compétences exercées auparavant par les commissions scolaires communales (gestion administrative du corps enseignant, ouverture et fermetures des classes, reprises intégralement par le Département de la Formation, de la Jeunesse et des Cultes (DFJC), auparavant Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ)), il existe plusieurs organismes (inter)communaux, auxquels participent des représentants municipaux:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- associations scolaires (inter)communales/régionales (cote 52.00)</li> <li>- Conseil exécutif ou de gestion de l'arrondissement scolaire</li> <li>- Conférence(s) régionale(s), etc.</li> </ul>					
<p><i>Organisation des archives</i></p> <p>Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune «siège» (commune «leader»).</p> <p>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).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>52.00 - Généralités - Réglementation</b>					
52.00.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'enseignement. 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.
52.00.00	Circulaires et directives internes émises par l'établissement scolaire			<b>Conservation illimitée</b>	Circulaires aux élèves, aux parents, aux enseignants. Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Ces documents sont exclus du champ d'application de la LInfo 2/2.
52.00.00	Règlement communal des écoles	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	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 durée 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
<b>52.01 - Conventions</b>					
52.01.00	Conventions	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les conventions sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées 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 durée d'utilité administrative (DUA), à condition que l'original existe et soit conservé. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
<b>52.02 - Comptabilité</b>					
52.02.00	Comptes - Budget		10 ans	<b>Tri</b>	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. Éliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
52.02.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Élimination</b>	Éliminer 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.
<b>52.03 - Administration</b>					
Les calendriers de conservation des «Ecoles primaires», cote 51.02 et des «Ecoles secondaires», cote 51.03, sont applicables par analogie à celui de l'«Administration » des «Associations scolaires (inter)communales - Groupements scolaires».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>52.04 - Bâtiments scolaires</b>					
52.04.00	Construction - extension	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Voir 35.01.02 - Bâtiments publics.</p> <p>Certaines communes ont constitué une association (inter)communale pour construire et exploiter un collège intercommunal.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives à la construction/transformation des bâtiments publics est organisé selon la structure suivante:</p> <p>projet (Tri)</p> <p>enquête publique et oppositions/autorisation (Conservation illimitée)</p> <p>soumissions et adjudication de la soumission (Tri)</p> <p>construction/transformation: ouverture du chantier – séances de chantier – procès-verbaux de chantier – devis complémentaires (Conservation illimitée)</p> <p>construction/transformation: rapport final – reconnaissance des travaux (Conservation illimitée)</p> <p>inauguration (Tri)</p> <p>entretien/rénovation (Tri).</p> <p>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).</p> <p>Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information après 10 ans.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
---	Dossier technique	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Comprendre plan de situation profil en long profil en travers plan des canalisations plan de la signalisation routière plan de l'éclairage public, etc. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
---	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. 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.
---	Construction du bâtiment	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 35.01.02 - Bâtiments publics. Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
52.04.00	Equipement - mobilier - matériel spécialisé	Tant qu'en usage		<b>Elimination</b>	Comprendre par «matériel spécialisé»: laboratoire de langue salle de science salle d'informatique salles spécialisées (cabinet dentaire, médical, réfectoire) salle polyvalente salle de gymnastique piscine, etc.
---	Exploitation - entretien		10 ans	<b>Tri</b>	Voir 35.01.03 - Comptes d'entretien - Révision. 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. Voir aussi 43.07 - Voirie - Entretien – Nettoyage. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans. 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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>53 - TRANSPORTS SCOLAIRES - DEPLACEMENTS</b>					
<b>53.01 - Conventions</b>					
53.01.00	Conception, organisation	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durées les éléments de synthèse. Eliminer les documents ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
53.01.00	Conventions	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Se retrouve aussi sous la cote 52 - Associations scolaires (inter)communales. Comprendre convention de collaboration/partenariat avec des entreprises de transport (trains, bus, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01 - Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
53.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Voir 53.01.00 - Conventions.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>53.02 - Bus scolaires</b>					
<b>53.02.01 - Abonnements</b>					
53.02.01	Abonnements élèves (circulaires, listes élèves, etc.)		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
<b>53.02.02 - Horaires</b>					
53.02.02	Horaires	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
<b>53.02.03 - Correspondance - Pièces comptables</b>					
53.02.03	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la Municipalité, les communes du Groupement scolaire ou des Associations scolaires (inter)communales. Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) 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 1/11.
53.02.03	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre: frais factures subsides et subventions, etc. 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.
53.02.03	Feuilles de transport des élèves. Feuilles de déplacement	1 an		<b>Elimination</b>	Elimination après saisie du montant dans la comptabilité.
<b>53.02.04 - Rapport annuel - Statistiques</b>					
53.02.04	Rapport annuel (bilan)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
53.02.04	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre: fréquentation coût. 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
					<p>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.</p>
<p><b>53.03 - Transports publics (Bus - Tramways - Train)</b></p>					
<p>Le calendriers de conservation des «Bus scolaires», consultable sous la cote 53.02, est applicable par analogie à celui des «Transports publics (Bus -Tramways - Train)», sous la cote 53.03.</p>					
<p><b>53.04 - Autres déplacements (Pedibus, Patrouilleurs scolaires)</b></p>					
<p>Le calendriers de conservation des «Bus scolaires», consultable sous la cote 53.02, est applicable par analogie à celui des «Autres déplacements».</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>54 - PARA-SCOLAIRE</b>					
<b>54.01 - Prestations psychologiques - Psychomotricité - Logopédie en milieu scolaire (PPLS)</b>					
54.01.00	Prestations psychologiques (PPLS) Organisation - Actions ponctuelles	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver 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). Eliminer les documents ponctuels/répétitifs édités pour information après 10 ans.
54.01.00	Dossier personnel de l'élève (A-Z)	10 ans après la fin des prestations		<b>Elimination</b>	Couvre en principe toute la scolarité de l'élève.
54.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la Municipalité, les communes du Groupement scolaire ou des Associations scolaires (inter)communales. Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
54.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre:

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					frais factures subventions, etc. 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.
54.01.00	Rapport annuel/Rapport d'activité			<b>Conservation illimitée</b>	Comprend habituellement un résumé des comptes et dépenses, les statistiques, l'évolution des interventions, des suggestions pour l'avenir. Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
54.01.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	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.
<b>54.02 - Orientation scolaire et professionnelle</b>					
Le calendriers de conservation des activités «Para scolaire - Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01, est applicable par analogie à celui de l'«Orientation scolaire et professionnelle».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>54.03 - Service médical et dentaire</i>					
Le calendriers de conservation des activités «Para scolaire - Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01, est applicable par analogie à celui du «Service médical et dentaire».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
54.03.00	Médecin scolaire		10 ans	<b>Tri</b>	Principalement des décomptes de présence et des honoraires du médecin Conserver sans limite de durée les éléments probatoires et les conclusions des rapports du médecin scolaire sont présentés dans le Rapport d'activité. 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.
54.03.00	Dossier personnel de l'élève (A-Z)	10 ans après la fin des prestations		<b>Elimination</b>	Comprendre le dossier personnel de l'élève concernant : vaccinations prophylaxie autres mesures préventives Le dossier personnel de l'élève (A-Z) couvre en principe toute la scolarité de l'élève. Est transmis en principe aux parents des élèves.
---	Assurance des élèves		10 ans	<b>Elimination</b>	En principe, attestation fournie par les parents.
---	Prévention médicale: vaccinations prophylaxie autres mesures préventives		10 ans	<b>Elimination</b>	Voir 73.04.01 - Prévention médicale (Organisation). Concernant l'éducation sexuelle (Pro Familia), la prévention des dépendances, de la violence, maltraitance, abus sexuels, prévention du sida, de l'alcool, du tabac, etc.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>54.04 - Devoirs surveillés - Accueil Pour Enfants En Milieu Scolaire (APEMS)</i>					
Le calendriers de conservation des «Para scolaire - Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01, est applicable par analogie à celui des «Devoirs surveillés - Accueil Pour Enfants en Milieu Scolaire (APEMS)».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
54.04.00	Organisation - Actions ponctuelles	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Diverses associations, telles l'Association des Parents d'Elèves (APE), ou l'Accueil Pour Enfants en Milieu Scolaire (APEMS), organisent des activités para - scolaires, diverses: l'«encouragement à la lecture», les «devoirs surveillés», la décoration du lieu d'accueil, la préparation de fêtes, l'initiation à la cuisine, un rallye en fin d'année scolaire, etc.</p> <p>Conserver 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).</p> <p>Eliminer les documents ponctuels/répétitifs édités pour information après 10 ans.</p> <p>La Commune détient 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.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<b>54.05 - Cantines scolaires - Réfectoires</b>				
	Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01, est applicable par analogie à celui des «Cantines scolaires - Réfectoires».				
	<b>54.06 - Para scolaire - Prévention scolaire</b>				
	Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01, est applicable par analogie à celui de la «Prévention scolaire».				
	<b>55 - CULTURE</b>				
	Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous «sociétés locales», cote 14.03				
	<b>55.01 - Commission/organisation communale</b>				
	<p><i>Généralités</i></p> <p>L'organisation des archives de la Commission culturelle ou de l'Organisation culturelle communale, 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).</p> <p>Pour les sociétés, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>				

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
55.01.00	Commission/organisation communale	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre:            Commission d'animation            Commission culturelle            Société de développement, etc.            L'organisation des archives de ces commissions est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06 - Commissions et délégations municipales, etc.            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).            Eliminer 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>55.02 - Financement - Fonds culturel</b>					
<b>55.02.01 - Fonds culturel (inter)communal</b>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
55.02.01	Fonds culturel (inter)communal		10 ans	<b>Tri</b>	<p>Les comptes annuels et le rapport de révision des Fonds culturels (inter)communaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.</p> <p>Conserver sans limite de durée le document final annuel ou le Rapport annuel.</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
<b>55.02.02 - Fondations à but culturel (A-Z)</b>					
55.02.02	Fondations à but culturel (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Les «sociétés locales» relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>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, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>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.</p> <p>Pour les sociétés locales, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>55.03 - Sociétés culturelles (A-Z)</b>					
55.03.00	Sociétés culturelles (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre les sociétés locales dans lesquelles la commune est ou non «leader» ou «partenaire»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Association des amis de [...]</li> <li>Centre culturel</li> <li>Conservatoire</li> <li>Galerie d'art</li> <li>Rotary Club, etc.</li> </ul> <p>Organisation des archives semblable à celle consultable sous la cote 14.03 - Sociétés locales (A-Z).</p> <p>La commune «leader» de la société, conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions,</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>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.</p> <p>Pour les sociétés locales, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>55.04 - Manifestations/animations culturelles (A-Z)</b>					
55.04.00	Manifestations culturelles (A-Z)	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre des manifestations culturelles dans lesquelles la commune est ou non partenaire, tels/telles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>festival de musique</li> <li>festival d'humour</li> <li>concerts</li> <li>prix culturels</li> <li>expositions</li> <li>colloque culturel</li> <li>semaine thématique</li> <li>invitation d'artiste, etc.</li> </ul>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02 - Manifestations locales (A-Z).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)</p> <p>Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.)</p> <p>Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p> <p>Pour les sociétés locales, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
55.04.00	Organisation	10 ans		<b>Tri</b>	<p>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).</p> <p>Eliminer les autres après 10 ans.</p>
55.04.00					Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Procès-verbaux des séances du Comité d'organisation			<b>Conservation illimitée</b>	longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
55.04.00	Rapports			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre: bilan et comptes-rendus des manifestations. Les rapports sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur
55.04.00	Programme (de la manifestation)	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
55.04.00	Liste des participants	10 ans		<b>Tri</b>	Liste des fanfares participant au Giron ou liste des donateurs, par ex. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information après 10 ans.
55.04.00	Comptabilité	10 ans		<b>Tri</b>	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.
55.04.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
55.04.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
55.04.00	Images et son	10 ans		<b>Tri</b>	Comprendre: films, cassettes, photos, partitions, supports électroniques, etc. presse (articles de la presse régionale) imprimés (Brochures, dépliants, guides touristiques, guides, cartes, etc.). Conserver les éléments les plus marquants et de meilleure qualité. Eliminer les autres après 10 ans.
<b>56 - INSTITUTIONS A CARACTERE CULTUREL</b>					
<b>56.01 - Théâtres</b>					
56.01.00	Théâtres	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée Elimination</b>	Les archives des institutions à caractère culturel sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05), des Commissions (10.03.06), des «Délégations

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, Conseils d'administration ou fondations, 10.03.06), ou d'une «Société locale» (14.03).</p> <p>La commune «leader» de l'institution à caractère culturel, 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).</p> <p>La commune «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, éliminée à terme.</p> <p>Pour les sociétés locales, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>56.02 - Musées</b>					
56.02.00	Musées	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 56.01 - Théâtres.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>56.03 - Cinémas</b>					
56.03.00	Cinémas	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 56.01 - Théâtres.
<b>56.04 - Bibliothèque - Médiathèque municipale</b>					
56.04.00	Bibliothèque - Médiathèque municipale	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 56.01 - Théâtres.
<b>56.05 - Ludothèque</b>					
56.05.00	Ludothèque	10 ans		<b>Tri</b>	Voir 56.01 - Théâtres.
<b>57 - JEUNESSE</b>					
Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous «sociétés locales», cote 14.03					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>57.01 - Commission de jeunesse</b>					
57.01.00	Commission de jeunesse	10 ans		<b>Tri</b>	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information après 10 ans.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>57.02 - Conseil des jeunes</b>					
57.02.00	Statuts- Règlements	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de copies de travail, éliminées à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
57.02.00	Organigramme	10 ans		<b>Tri</b>	L'organigramme et l'état des membres du Conseil des jeunes sont consultables dans le Rapport annuel. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
57.02.00	Description des missions et des tâches	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
57.02.00	Projets	10 ans		<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les projets aboutis. Eliminer les autres après 10 ans.
57.02.00	Comptabilité	10 ans		<b>Tri</b>	Les comptes annuels et le rapport de révision du Conseil des jeunes 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.
57.02.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
57.02.00	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
57.02.00	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	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.
57.02.00	Rapport annuel			<b>Conservation illimitée</b>	Comprend habituellement un résumé des comptes et dépenses, les statistiques, le programme, la liste des sujets abordés, la liste des visites organisées, la qualité des prestations, l'évolution de la fréquentation, des suggestions pour l'avenir. Les rapports des commissions municipales 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
<b>57.03 - Centre de jeunes - Centre de loisirs</b>					
57.03.00	Centre de jeunes/ Centre de loisirs	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Ces institutions sont des organisations à caractère social et éducatif. Elles font appel à un personnel spécialisé et sont souvent gérées par des organismes indépendants (fondations, associations, etc.).</p> <p>La commune «leader» de ces organisations, 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).</p> <p>La commune «membre» reçoit des documents (ou des natures d'archives) conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, éliminée à terme.</p> <p>Pour les sociétés locales, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>57.04 - Animateur - Educateur de rues - Travailleur social de rues</b>					
---	Animateur - Educateur de		10 ans après la date de	<b>Tri</b>	Les dossiers du personnel sont conservés au Service des

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	rues - Travailleur social de rues		sortie du/de la/ collaborateur /trice		<p>Ressources Humaines (RH), quand il existe, ou au Greffe municipal, voire à la Municipalité.</p> <p>Voir 13.08.01 - Dossiers du personnel communal, actifs permanents (A-Z).</p> <p>Comprendre aussi: stagiaires remplaçants.</p> <p>Conserver sans limite de durée les dossiers de la plupart des animateurs, leur nombre étant peu important. 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, publier un avis de décès d'un ancien employé ou rouvrir le dossier d'un employé qui réintégrerait le personnel communal.</p>
<b>57.05 - Passeport-vacances</b>					
57.05.00	Passeport-vacances	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Le «passeport-vacances» est parfois considéré comme une activité para-scolaire et peut être placé sous la cote 54.00 – Para scolaire.</p> <p>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).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle après 10 ans.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>57.06 - Colonies de vacances</b>					
Les calendriers de conservation des «Centre de jeunes - Centre de loisirs», consultable sous la cote 57.03, comme celui de l'«Ecole à la montagne», sous la cote 51.04, sont applicables par analogie à celui des «Colonies de vacances».					
<b>58 - EGLISES</b>					
<b>58.01 - Bâtiments paroissiaux</b>					
<p><i>Eglise Evangélique Réformée du Canton de Vaud (EERV)</i>  Les lieux de culte et les bâtiments paroissiaux (cure, presbytère, chapelle, église, salle de paroisse, locaux paroissiaux, etc.) tombent sous la responsabilité financière des communes ou de groupement de communes. L'organisation des archives est semblable à celle consultable sous la cote 35.01 - Bâtiments communaux, patrimoine administratif.</p>					
<p><i>Eglise catholique romaine</i>  Les lieux de culte et les bâtiments paroissiaux tombent sous la responsabilité financière des paroisses ou de groupement de paroisses.</p>					
<p><i>Autres églises et communauté religieuses</i>  Les lieux de culte et les bâtiments affiliés tombent sous la responsabilité financière des Autres églises et communauté religieuses (Communauté israélite, musulmane, etc.).</p>					
<p><i>Patrimoine des édifices religieux</i>  La restauration du patrimoine religieux associe la Confédération suisse, voire le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine, et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie.</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
58.01.00	Bâtiments Construction			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 35.01 - Bâtiments communaux, patrimoine administratif.
58.01.00	Bâtiments Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07 - Voirie - Entretien - Nettoyage. 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.
58.01.00	Bâtiments Restauration			<b>Conservation illimitée</b>	Les dossiers de restauration du patrimoine religieux sont conservés sans limite de durée au Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine, et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie. Consulter la cote 42.09 - Archéologie - Monuments historiques. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.

### 58.02 - Paroisses protestantes (A-Z)

#### *Généralités*

La Constitution du Canton de Vaud du 14 avril 2003, art. 169, 170 et 173, ainsi que la Loi sur l'Eglise Evangélique Réformée du Canton de Vaud (LEERV), du 9 janvier 2007, ont séparé l'Eglise de l'Etat. L'Eglise Evangélique Réformée du Canton de Vaud (EERV) et la Fédération Ecclésiastique Romaine du Canton de Vaud (FERV), sont reconnues comme des institutions de droit public.

Ces églises s'apparentent, jusqu'en 2007, à des «fonds officiels». Dès 2008, elles s'apparentent à des «associations» et constituent des «fonds privés».

#### *Calendrier de conservation des archives des paroisses réformées*

Les Directives de 1995 et 2000 précisent les natures de sources à conserver sans limite de durée, temporairement et à éliminer à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Transfert des archives</i></p> <p>La Directives pour les archives des paroisses et des arrondissements de l'Eglise Evangélique Réformée du Canton de Vaud, circulaire 2.23.de février 1995 précise que «les paroisses réformées, qui ne peuvent garantir un bonne conservation de leurs documents [...] peuvent les verser [...] aux Archives Cantonales Vaudoises ou dans les archives d'une des communes qui fait partie de la paroisse».</p> <p>La Directives pour les archives des paroisses appelées à disparaître dans le cadre de la réorganisation de l'Eglise Evangélique Réformée du Canton de Vaud (EERV), du printemps 2000, précise que «les anciennes paroisses qui le souhaitent peuvent transférer les documents aux Archives de l'une des communes qu'elles recouvrent. Si les Archives communales ne sont pas en mesure de recevoir les documents, ceux-ci peuvent être proposés aux Archives cantonales vaudoises».</p>					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
58.02.01	Activités (inter)paroissiales	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>Comprendre activités paroissiales et/ou (inter)paroissiales</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>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, Conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06), ou d'une «Société locale» (cote 14.03).</p> <p>Les archives de l'association (inter)paroissiale sont en tout temps consultables à la paroisse siège (paroisse «leader»).</p> <p>La paroisse «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).</p> <p>La paroisse «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.</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
58.02.01	Comptabilité	10 ans		<b>Tri</b>	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.
58.02.01	Pièces comptables Frais paroissiaux		10 ans	<b>Elimination</b>	Outre les frais d'entretien des bâtiments, entendre les frais de fonctionnement, frais de culte (fourniture de pain et de vin), le paiement du personnel de la paroisse (organiste), réparti en fonction des communes composant la paroisse et au prorata de leur nombre d'habitants. 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.
58.02.01	Correspondance reçue/ expédiée avec les autorités/ particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Série chronologique et/ou alphabétique. 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.
58.02.01	Statistiques communales	10 ans		<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
58.02.01	Autorisations de manifestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>	Les autorisations (réservations de locaux, cérémonies particulières, etc.) sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02, et donc éliminées. Sinon conserver sans limite de durée sous cette cote. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7. Conserver sans limite de durée 1 ex. du Tableau des cultes (imprimé officiel).
<b>58.03 - Paroisses catholiques (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation des « Eglises - Paroisses protestantes », consultable sous la cote 58.02, est applicable par analogie à celui des « Eglises - Paroisses catholiques ».					
<b>58.04 - Autres églises et communautés religieuses (A-Z) - Assemblées (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation des « Eglises - Paroisses protestantes », consultable sous la cote 58.02, est applicable par analogie à celui des « Autre églises et communautés religieuses ».					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
58.04.01	Activités communautaires			<b>Tri</b>	Voir 58.02.01 - Paroisses protestantes. Comprendre : Paroisse allemande Communauté israélite Communauté musulmane Eglise des saints des derniers jours, Loges maçonniques etc.
<b>59 - SPORTS</b>					
Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous «sociétés locales», cote 14.03					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>59.01 - Commission (inter)communale pour installations sportives</b>					
59.01.00	Commission (inter)communale	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	<p>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.</p> <p>La commune «leader» de cette organisation 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).</p> <p>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</p> <p>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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>59.02 - Financement - Fonds (inter)communal pour le sport</b>					
50.02.00	Comptabilité	10 ans		<b>Tri</b>	Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
50.02.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	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.
<b>59.03 - Sociétés sportives (A-Z) - Clubs sportifs (A-Z)</b>					
59.03.00	Sociétés et clubs sportifs	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b> <b>Elimination</b>	L'organisation de leurs archives est semblable à celle 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). La commune «leader» de cette organisation 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
					<p>qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.</p> <p>Pour les sociétés, 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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</p>
<b>59.04 - Manifestations sportives - Concours</b>					
59.04.00	Manifestations sportives - Concours	10 ans		<b>Tri</b>	<p>Comprendre tournois, joutes sportives, matches, etc.</p> <p>Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02 - Manifestations locales (A-Z).</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)</p> <p>Éliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) et les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>59.05 - Utilisation des infrastructures</b>					
59.05.00	Utilisation des infrastructures		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Comprendre:  centre sportif  patinoire  tennis  terrain de football  piscine, etc.  L'utilisation des installations est placée sous la responsabilité des sociétés sportives. Voir 59.03 - Sociétés sportives - Clubs sportifs, et 36.01.04 - Exploitation - Location.  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.</p>