

Annexe 7.1

Plan de conservation

Cote (plan type 2006)	Intitulé	Durée d'utilisation dans la commune	Sort final	Remarque
62.01	Gestion			
	Circulaires et directives cantonales et fédérales	Tant qu'utile	Elimination	
	Circulaires et directives internes	Tant qu'utile	Conservation	
	Règlement communal des taxes du CdH	Jusqu'à renouvellement	Conservation	L'exemplaire original doit être conservé de manière centralisée par le Greffe municipal. Les copies de travail sont éliminées
	Statistiques communales	Tant qu'utile	Conservation	Statistiques concernant la population, mais également l'activité du CdH
	Pièces comptables	10 ans	Elimination	Emoluments divers, taxes de séjour, etc. (en application de l'article 958f du Code des obligations (CO)). Dans certaines communes, ces documents sont classés dans le dossier des personnes.
62.02	Organisation			
	Association vaudoise des Contrôles des habitants (AVDCH)	Tant qu'utile	Conservation (commune leader) / Elimination (communes membres)	La commune leader conserve sans limite des durées les documents principaux (procès-verbaux, rapports annuels, comptes, publications).

62.03	Activités du Contrôles des habitants			
62.03.01	Fichier du Contrôle des habitants (base de données)		Conservation	Le fichier du CdH, à haute valeur probatoire, conserve longtemps sa valeur administrative (plus de 50 ans). Au-delà, il possède une valeur historique très importante, en premier lieu pour les personnes qui désirent retrouver des informations sur des membres de leur famille, ensuite pour la recherche historique. Il doit absolument être conservé, de même que les fichiers antérieurs sur cartes. La gestion de ces données doit répondre aux exigences du Records management et respecter la Loi sur la protection des données.
	Pièces justificatives : - Formulaire d'arrivée - Formulaire de mutation - Copie d'un document de l'état civil suisse ou étranger (attestation d'origine, certificat individuel ou de famille, acte de naissance/mariage)	10 ans après le départ ou le décès de la personne	Elimination	Ces documents sont généralement classés dans le dossier des personnes.
	Pièces justificatives (étranger) : - Annonce d'arrivée (étranger) • Demandes de permis : • Contrat de travail • Formule prise d'emploi SPOP • Moyens financiers • Attestation de prise en charge financière • Attestation des services sociaux • Permis de séjour - Mutations envoyées au SPOP (changements d'adresse, d'employeur, naissance, etc.)	5 ans après le départ ou le décès de la personne	Elimination	C'est le Service de la population (SPOP) qui est l'autorité responsable pour les autorisations de séjour.

	- Copie du permis de séjour			
	Radiation du rôle	5 ans	Elimination	
62.03.02	Mutations			Depuis 2016, l'annonce de mutations ne génère plus de documents. Grâce à l'Automatisation des transferts d'information (ATI), les modifications du Registre des personnes, émises par l'Autorité cantonale des impôts (ACI), sont transmises et enregistrées directement dans les bases de données des Contrôles des habitants
62.03.03	Papiers d'identité			
	Demandes de cartes d'identité	Durée du traitement de la demande	Elimination	L'ordonnance sur les documents d'identité des ressortissants suisses (OLDI) : Art. 14c al. 3 : « La commune de domicile est responsable du traitement des données. Elle efface les données traitées en dehors de l'application ISA-NAVIG une fois la procédure d'établissement terminée, dans la mesure où elles ne sont soumises à aucune obligation de conservation. »
62.03.04	Attestation de domicile			
	Attestation de résidence de la commune de domicile	Tant que présent dans le commune de résidence secondaire	Renvoyé à la commune de domicile au départ de la personne	

Document établi le 30 septembre 2016 par les Archives cantonales vaudoises (ACV)