

	<p align="center">Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p align="center">Chapitre 5</p> <p align="center"><i>Formation - Jeunesse - Culture -Eglises</i></p>	<p align="center">OBSERVATIONS</p> <p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d' «échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés.</p> <p>Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues.</p> <p>Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
5.	FORMATION - JEUNESSE - CULTURE - EGLISES	---
50.00.00	AUTORITES SCOLAIRES	---
50.00.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
50.01.00	<i>Commission scolaire</i>	---
50.01.00	Généralités - Réglementation	---
50.01.00	Circulaires internes de la Commission	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.Circulaires émises aux parents, élèves et enseignants. Selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.00	Statistiques communales	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.
50.01.00	Comptabilité	Conserver sans limite de durée le document final annuel, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.00	Discours du président de la Commission scolaire	A l'occasion des promotions, du changement de directeur d'établissement, de départs à la retraite, etc. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.00	Rapport annuel/d'activité	Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.01	<i>Commission scolaire</i> Composition de la commission	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.02	Ordres du jour - Convocations	---
50.01.03	Procès-verbaux	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.04	Correspondance reçue/expédiée avec les	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

	autorités/particuliers	
50.01.04	Délégations de la Commission scolaire: procès-verbaux	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.04	Délégations de la Commission scolaire: correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
50.01.04	Dossiers d'éventuelles affaires ayant marqué la vie de la Commission scolaire et/ou de l'établissement	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.02.00	<i>Conseil d'établissement</i>	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.
51.00.00	FORMATION	---
51.01.00	<i>Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)</i>	---
51.01.00	Généralités - Réglementation	---
51.01.00	Statistiques communales	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.
51.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
51.02.00	<i>Ecoles primaires</i>	---
51.02.00	Généralités - Réglementation	---
51.02.01	<i>Conseil de direction</i>	---
51.02.01	Procès-verbaux	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
51.02.01	Discours du directeur	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Rapport annuel/d'activité du directeur	Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Dossiers d'éventuelles affaires ayant marqué la vie de l'établissement en matière scolaire	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Publications	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
51.02.01	Témoignages audio-visuels	Consulter l' «Observation» ci-dessus.

51.02.02	Administration	---
51.02.02	Règlement de l'établissement scolaire	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Circulaires et directives internes émises par l'établissement scolaire	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
51.02.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
51.02.02	<i>Comptabilité</i> Comptes annuels	Conservé sans limite de durée le document final annuel, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	<i>Enseignants</i> Liste/état nominatif du corps enseignant	Conservé sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Dossiers du personnel enseignant (A-Z)	Conservé sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), ceux des personnalités marquantes.
51.02.02	Association du personnel enseignant	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).
51.02.02	<i>Enseignement</i> Conférence des maîtres Procès-verbaux	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Séances de coordinations Procès-verbaux	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
51.02.02	Journées pédagogiques	Conservé 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.).
51.02.02	Rapports annuels des chefs de file et des responsables pédagogiques	Conservé 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.
51.02.02	<i>Examens</i> Examens (Epreuves vierges)	Conservé sans limite de durée 1 exemplaire vierge de chaque épreuve avec si possible le corrigé et les critères retenus pour la correction.
51.02.02	Examens (Registre des résultats des examens et certificats de fin de scolarité/attestation de fin de scolarité)	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Liste des élèves ayant obtenu le certificat de fin de scolarité/ prix ou une attestation de fin de scolarité	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.

51.02.02	<i>Elèves</i> Liste/état nominatif des élèves	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative).
51.02.02	Conseil de classe Procès-verbaux	Conserver sans limite de durée 1 classe par niveau et par année.
51.02.02	Conseil des élèves Procès-verbaux	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.02.02	Photo de classe	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.
51.03.00	<i>Ecoles secondaires</i>	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.
51.03.00	Généralités - Réglementation	---
51.04.00	<i>Ecole à la montagne - Camps - Voyages d'études - Sorties</i>	Les documents concernent aussi bien les élèves des Ecoles primaires que secondaires. Conserver les documents retraçant l'activité extra-scolaire, éliminer les documents d'organisation.
51.04.01	Ecole à la montagne	Pour les colonies de vacances, consulter la cote 57.06. - Colonies de vacances.
51.04.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
51.04.01	Liste/état nominatif des élèves et des accompagnants	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative).
51.04.01	Programme	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.04.01	Rapport de fin de séjour/ bilan/compte-rendu	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	Conserver les éléments les plus marquants et de meilleure qualité.
51.04.01	Coupures de presse	Conserver les articles les plus représentatifs et les mieux illustrés.
51.04.02	Camps de ski	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».
51.04.03	Voyages d'études	Comprendre aussi les 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».
51.04.04	Courses d'écoles	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'écoles».
51.04.05	Autres sorties	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). 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».
51.05.00	<i>Ecoles privées (A-Z)</i>	---

51.05.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
51.06.00	<i>Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)</i>	Le calendrier de conservation des « Ecoles privées », consultable sous la cote 51.05., est applicable par analogie à celui des «Institutions d'enseignement spécialisé ».
51.07.00	<i>Ecoles professionnelles (A-Z)</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.08.00	<i>Universités</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.08.01	Université de Lausanne	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.08.02	Université populaire - Université du 3ème âge	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
52.00.00	ASSOCIATIONS SCOLAIRES INTERCOMMUNALES - GROUPEMENTS SCOLAIRES	---
52.00.00	<i>Généralités – Réglementation</i>	---
52.01.00	<i>Conventions</i>	---
52.02.00	<i>Comptabilité</i>	---
52.03.00	<i>Administration</i>	Les calendriers de conservation des « Ecoles primaires - Conseil de direction » et des « Ecoles secondaires - Conseil de direction », consultables sous les cotes 51.02.01/02. et 51.03.01/02., sont applicables par analogie à celui de l'«Administration » des « Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires ».
52.04.00	<i>Bâtiments</i>	---
52.04.00	<i>Bâtiments</i> Construction - extension	Certaines communes ont constitué une association intercommunale pour construire et exploiter un collège intercommunal. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
53.00.00	TRANSPORTS SCOLAIRES - DEPLACEMENTS	---
53.01.00	<i>Conventions</i>	---
53.01.00	Conception, organisation	Conserver sans limite de durées les éléments de synthèse.
53.02.00	<i>Bus scolaires</i>	---
53.02.01	Abonnements élèves (circulaires, listes élèves, etc.)	---
53.02.02	Horaires	---
53.02.03	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
53.02.04	Rapport annuel (bilan)	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	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de

		gestion est consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
53.03.00	<i>Transports publics (Bus - Tramways - Train)</i>	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)».
53.04.00	<i>Autres déplacements (Pedibus, Patrouilleurs scolaires)</i>	Le calendriers de conservation des « Bus scolaires », consultable sous la cote 53.02., est applicable par analogie à celui des «Autres déplacements ».
53.04.01	<i>Autres déplacements Organisation - Actions ponctuelles</i>	Comprendre jardin de la circulation, patrouilleurs scolaires, «Pedibus» (Déplacements pédestres accompagnés), trajets accompagnés, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
54.00.00	PARA-SCOLAIRE	---
54.01.00	<i>Prestations psychologiques - Psychomotricité - Logopédie en milieu scolaire (PPLS)</i>	---
54.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
54.01.00	Rapport annuel/Rapport d'activité	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	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.
54.02.00	<i>Orientation scolaire et professionnelle</i>	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».
54.03.00	<i>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»
54.04.00	<i>Devoirs surveillés - Accueil pour enfants en milieu scolaire</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)».
54.05.00	<i>Cantines scolaires - Réfectoires</i>	Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01. est applicable par analogie à celui des «Cantines scolaires - Réfectoires».
54.06.00	<i>Prévention scolaire</i>	Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01. est applicable par analogie à celui de la «Prévention scolaire».
55.00.00	CULTURE	[Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03].
55.01.00	<i>Commission/organisation communale</i>	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).
55.02.00	<i>Financement - Fonds culturel</i>	---
55.02.01	Fonds culturel (inter)communal	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.
55.02.02	Fondations à but culturel (A-Z)	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.). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader). La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
55.03.00	<i>Sociétés culturelles (A-Z)</i>	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
55.04.00	<i>Manifestations/animations culturelles (A-Z)</i>	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
55.04.00	Organisation	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).
55.04.00	Procès-verbaux des séances du comité d'organisation	Les procès-verbaux sont conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
55.04.00	Programme	Programme des manifestations.
55.04.00	Liste des participants	Conserver les éléments de synthèse.
55.04.00	Rapports	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	Comptabilité	Les comptes de la manifestation sont conservés sans limite de durée dans le «Grand Livre», consultable sous la cote sous la cote 20.04.- Comptes.
55.04.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
55.04.00	Images et son	Comprendre films, cassettes, photos, partitions, supports électroniques, presse (articles de la presse régionale), imprimés (Brochures, dépliants, guides touristiques, guides, cartes, etc.). Conserver les éléments les plus marquants et de meilleure qualité.

56.00.00	INSTITUTIONS A CARACTERE CULTUREL	---
56.01.00	<i>Théâtres</i>	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 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.). 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).
56.02.00	<i>Musées</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.03.00	<i>Cinéma</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.04.00	<i>Bibliothèque. Médiathèque</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.05.00	<i>Ludothèque</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
57.00.00	JEUNESSE	[Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03]
57.01.00	<i>Commission de jeunesse</i>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
57.02.00	<i>Conseil des jeunes</i>	
57.02.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
57.02.00	Projets	Conserver sans limite de durée les projets aboutis.
57.02.00	Comptabilité	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.
57.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
57.02.00	Statistiques communales	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.
57.02.00	Rapport annuel	Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
57.03.00	<i>Centre de jeunes - Centre de loisirs</i>	---
57.03.00	Centre de jeunes/ Centre de loisirs	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.).

		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).
57.04.00	<i>Animateur - Educateur de rues - Travailleur social de rues</i>	---
57.05.00	<i>Passeport-vacances</i>	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).
57.06.00	<i>Colonies de vacances</i>	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», consultable sous la cote 51.04, sont applicables par analogie à celui des « Colonies de vacances », consultable sous la cote 57.06.
58.00.00	EGLISES	---
58.01.00	<i>Bâtiments paroissiaux</i>	---
58.01.00	<i>Bâtiments paroissiaux</i> Construction	Consulter la cote 35.01. - Bâtiments communaux, patrimoine administratif.
58.01.00	Restauration	Consulter la cote 42.09. - Monuments historiques - Recensement architectural.
58.02.00	<i>Paroisses protestantes (A-Z)</i>	---
58.02.01	Activités (inter)paroissiales	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.). Les archives de l'association (inter)paroissiale sont en tout temps consultables à la paroisse siège (paroisse «leader») 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).
58.02.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
58.02.01	Statistiques communales	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.
58.03.00	<i>Paroisses catholiques (A-Z)</i>	---
58.03.01	Activités (inter)paroissiales	Le calendrier de conservation des « Eglises - Paroisses protestantes », consultable sous la cote 58.02., est applicable par analogie à celui des «Eglises - Paroisses catholiques », consultable sous la cote 58.03.00.

58.04.00	Autres églises et communautés religieuses (A-Z) - Assemblées (A-Z)	---
58.04.01	Activités communautaires	Comprendre paroisse allemande, communauté israélite, communauté musulmane, Eglise des saints des derniers jours, loges maçonniques etc. 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 », consultable sous la cote 58.04.
59.00.00	SPORTS	[Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03].
59.01.00	Commission (inter)communale pour installations sportives	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. 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).
59.02.00	Financement - Fonds (inter)communal pour le sport	L'exercice comptable, 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.
59.03.00	Sociétés sportives (A-Z) - Clubs sportifs (A-Z)	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.). 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).
59.04.00	Manifestations sportives - Concours	Comprendre tournois, joutes sportives, matches, etc. Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). 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.).
59.05.00	Utilisation des infrastructures	Comprendre centre sportif, patinoire, tennis, terrain de football, piscine, etc. L'utilisation des installations est placée sous la responsabilité des sociétés sportives. Consulter les cotes 59.03. - Sociétés sportives - Clubs sportifs, et 36.01.04. - Exploitation - Location.

