

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		vigueur		Elimination	Lois Règlements - Directives - Circulaires internes Pour la législation, www.rsv.vd.ch et <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.7.1. «Législation en vigueur», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .

Généralités

Mesures EtaCom

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:

- transports scolaires
- constructions scolaires (construction, équipement, entretien et mobilier). Les normes de construction scolaires restent de la compétence du Canton.
- enseignement non professionnel de la musique
- et le fonctionnement des établissements scolaires d'enseignement obligatoire (de 4 ans à 16 ans).

Ainsi que l'/les :

- salaires des enseignants
- activités sportives
- fournitures scolaires
- enseignement de l'informatique
- infirmières scolaires
- orientation scolaire et professionnelle
- mesures psychopédagogiques dans le domaine ambulatoire
- enseignement professionnel de la musique.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>L'enseignement obligatoire passe essentiellement sous la responsabilité décisionnelle et financière de l'Etat.</p> <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"> • élaborés avant et jusqu'au 31 décembre 2003 doivent être placés aux Archives de la commune de situation de l'établissement (ou aux Archives d'une commune du Groupement scolaire), un fois leur « Durée d'Utilité Administrative » (DUA) écoulée • élaborés à partir du 1^{er} janvier 2004 seront gérés par le Canton (Archives Cantonales Vaudoises). <p>Dans cette approche, le Canton a retenu 14 établissements, dont les archives définitives (ou historiques), sélectionnées selon un calendrier de conservation précis. Consulter 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"> • conserver les archives définitives dans leurs établissements et/ou • éliminer les documents en suivant la procédure prévue par les Archives Cantonales Vaudoises (Bordereau d'élimination). <p><i>Bibliographie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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», www.vd.ch/archives-cantonaux, rubriques <i>Pour l'administration/Base légale et réglementaire/Directives version longue et version courte</i>. • Association Vaudoise des Archivistes (AVA), « Dossiers scolaires: système de classement et calendrier de conservation », Lausanne 2002, 31 p. 					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01. 00- Autorités scolaires - Commission scolaire - Généralités - Réglementation					
<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"> • Commission scolaire primaire (calendrier de conservation, cote 50.01.) • Commission scolaire secondaire (cote 50.01.) <p>La Loi scolaire entrée en vigueur le 1^{er} 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» (cote 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>					
50.01.00	Commission scolaire <i>Généralités</i> <i>Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commission scolaire est désignée en début de législature par la Municipalité, sur proposition des partis politiques (proportionnellement à leur représentation au Conseil communal).
50.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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 des devoirs de conservation de la Commune, appelée

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					à être éliminée à terme. Les documents originaux sont conservés dès 2008 au Département de la Formation de la Jeunesse et de la Culture, (DFJC), auparavant Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ), Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
50.01.00	Circulaires internes de la Commission			Conservation illimitée	Circulaires émises aux parents, élèves et enseignants. Selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
50.01.00	Règlement communal des écoles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
50.01.00	Règlement de la Commission scolaire ou du Conseil d'établissement	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
50.01.00	Conventions de collaboration intercommunale	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Se retrouve aussi sous la cote 52.- Associations scolaires. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					papier, 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.
50.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
50.01.00	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
50.01.00	Comptabilité			Conservation illimitée	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Ecole sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. 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			Conservation illimitée	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			Conservation	Les rapports des commissions municipales sont transmis au

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				illimitée	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	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. et 50.01.03. - Procès-verbaux de la Commission scolaire. 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.01.02	Ordres du jour - Convocations	Jusqu'à l'approbation du procès-verbal		Elimination	Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
50.01.03	Procès-verbaux			Conservation illimitée	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. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01.04	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
50.01.04	Délégations de la Commission scolaire: procès-verbaux			Conservation illimitée	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. 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			Tri	Comprendre correspondance échangée avec les parents, la Municipalité, les communes du Regroupement 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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
50.01.04	Dossiers d'éventuelles affaires ayant marqué la vie de la Commission scolaire et/ou de l'établissement			Conservation illimitée	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
50.02.00 - Autorités scolaires - Généralités - Réglementation - Conseil d'établissement					
Le calendrier de conservation de la Commission scolaire, consultable sous la cote 50.01.00, est applicable par analogie à celui du Conseil d'établissement, coté 50.02.00					
51. - FORMATION					
51.01.00 - Formation - Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)					
51.01.00	<i>Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO)</i> Généralités - Règlementations	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<i>Généralités</i> Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • 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)

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • informations diverses. <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 des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Les documents originaux sont conservés dès 2008 au Département de la Formation de la Jeunesse et de la Culture, (DFJC), auparavant Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ), Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.</p>
51.01.00	Directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.01.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	<p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
51.01.00	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le «Rapport de gestion» et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
51.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
51.01.00	Rapport annuel/d'activité	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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). Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
51.02.00 - Formation - Ecoles primaires					
51.02. 00. - Formation - Ecoles primaires - Généralités - Réglementation					
<p><i>Généralités</i></p> <p><i>Conseil de direction et administration</i></p> <p>Depuis EtaCom (2004), chaque établissement fonctionne avec un:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseil de direction • Administration individualisée (appelée tantôt «Service administratif de l’instruction publique», ou «Office de l’administration scolaire communale»). <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"> • secrétariat des commissions permanentes rattachées au dicastère « Formation » (cote 50.00.) • camps de ski et sportifs (51.04.) • courses (51.04.) • contrôle de la scolarité obligatoire et privée (51.05.) • achat et entretien du mobilier scolaire (52.04.) • transports (53.00.) • cours de soutien (54.00.) 					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> • cantine scolaire (54.05.) • sport scolaire facultatif (54.06.) • assurances des élèves • spectacles (56.00.). <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"> • école enfantine • jardin d'enfants (s'il n'est pas privé) • école ménagère • classes de développement (à options, primaires supérieures, jusqu'en 1990) • classes d'intégration, etc. 					
51.02.01	<i>Conseil de direction</i>				
51.02.01	Procès-verbaux			Conservation illimitée	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 reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
51.02.01	Discours du directeur			Conservation illimitée	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.
51.02.01	Rapport annuel/d'activité du directeur			Conservation illimitée	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. 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			Conservation illimitée	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Publications			Conservation illimitée	Historique de l'école communale, plaquette commémorative éditée à l'occasion de l'inauguration d'un bâtiment scolaire, «year-book», journal des élèves, brochure de présentation, plaquettes anniversaires. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06., rubrique «Histoire de la commune». Transmettre un exemplaire au Dépôt légal cantonal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.01	Témoignages audio-visuels			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée un choix de documents visuels ou audios illustrant la vie de l'établissement. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	<i>Administration</i>				
	Règlement de l'établissement scolaire			Conservation illimitée	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/20.
51.02.02	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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 des devoirs de conservation de la Commune, appelée

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					à être éliminée à terme. Les documents originaux sont conservés dès 2008 au Département de la Formation de la Jeunesse et de la Culture, (DFJC), auparavant Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ), Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO). 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			Conservation illimitée	Circulaires aux élèves, aux parents, aux enseignants. Selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
51.02.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
51.02.02	<i>Comptabilité</i> Comptes annuels			Conservation illimitée	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'établissement scolaire sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver 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	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.02.02	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre factures, bordereaux, compte de chèque postal. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.02.02	<i>Enseignants</i> Fiches de salaire des enseignants		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.02.02	Liste/état nominatif du corps enseignant			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information. 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)		10 ans après la date de sortie du/de la/ collaborateur/trice	Tri	Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> • stagiaires • remplaçants. Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), ceux

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					des personnalités marquantes. Eliminer les autres Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal.
51.02.02	Association du personnel enseignant			Tri	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 publiés pour information ponctuelle. Pour les <i>associations</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
51.02.02	<i>Enseignement</i> Conférence des maîtres Procès-verbaux			Conservation illimitée	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. Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Séances de coordinations Procès-verbaux			Conservation illimitée	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.02.02	Journées pédagogiques			Tri	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Conserver sans limite de durée les documents représentatifs

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.). Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
51.02.02	Rapports annuels des chefs de file et des responsables pédagogiques			Conservation illimitée	<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"> • chefs de file • cours à option • cours facultatifs • appui scolaire et cours de rattrapage • études surveillées.
51.02.02	Matériel d'enseignement fourni par la commune: manuels scolaires, cartes géographiques, etc.	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<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. Les Archives Cantonales Vaudoises conservent une collection de manuels scolaires des 19^e et 20^e siècles (SB 59). Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
51.02.02	Inventaire des fournitures scolaires	10 ans		Elimination	Conserver 10 ans au moins selon le CO 962.
51.02.02	<i>Examens</i> Examens (Epreuves vierges)			Conservation illimitée	Conserver 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 (Epreuves des élèves)		10 ans	Elimination	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)			Conservation illimitée	
51.02.02	Liste des élèves ayant obtenu le certificat de fin de scolarité/ prix ou une attestation de fin de scolarité			Conservation illimitée	Conservation illimitée, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.02.02	Registres de classe	3 ans		Elimination	
51.02.02	Registre des appréciations ou des notes	Jusqu'à expiration du délai de recours		Elimination	Comprendre, «jusqu'à expiration du délai de recours concernant les décisions fondées sur les informations qu'il contient».
51.02.02	<i>Elèves</i>			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Liste/état nominatif des élèves				(liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information.
51.02.02	Dossier administratif de l'élève (A-Z)	20 ans après le départ de l'établissement		Elimination	<p>Durant la scolarisation de l'élève dans l'établissement, le dossier comprend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) • les documents pédagogiques (choix d'options, cours facultatifs suivis, etc.) • tout renseignement que le directeur juge utile de conserver. <p>Lors du <u>transfert</u> d'un établissement à un autre, avant la fin de la scolarité obligatoire, le dossier administratif demeure dans l'établissement.</p> <p>Après le <u>départ</u> 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> <p>Elimination, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.</p>
51.02.02	Dossier d'évaluation des élèves et livret d'aptitudes physiques (A-Z)	Restitution en fin de scolarité		Elimination	<p>Le dossier d'évaluation est composé notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • les travaux illustrant la progression de l'élève • les épreuves cantonales de référence • le livret scolaire.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<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 <u>transfert</u> 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 <u>départ</u> 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 <u>départ</u> à l'étranger, avant la fin de la scolarité obligatoire, le dossier d'évaluation et le livret d'aptitudes physiques sont remis à l'élève par la direction de l'établissement.</p> <p>Elimination, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.</p>
51.02.02	Cahier ou rapport d'absences	3 ans		Elimination	<p>Comprendre également:</p> <ul style="list-style-type: none"> • feuilles d'absences • excuses des parents.
51.02.02	Arrêts	3 ans		Elimination	
51.02.02	Conseil de classe Procès-verbaux	Conserver sans limite de durée 1 classe par niveau		Tri	<p>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.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		et par année.			
51.02.02	Conseil des élèves Procès-verbaux	Conserver sans limite de durée 1 classe par niveau et par année.		Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.02.02	Photo de classe			Conservation illimitée	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	10 ans	Elimination	«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». Elimination, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.03.00 - Formation - Ecoles secondaires					
51.03.00. - Formation - Ecoles secondaires - Généralités - Réglementation					
Le calendrier de conservation des Ecoles primaires, consultable sous la cote 51.02.00 est applicable par analogie à celui des Ecoles secondaires, sous les cotes 51.03.01/02.					
<i>Généralités</i> <i>Organisation administrative</i> En [1990], le « Collège secondaire » change d'appellation et comprend tous les élèves de la 4 ^e à la 9 ^e . Il se fractionne en sections:					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> • Voie Secondaire à Options (VSO) • Voie Secondaire Baccalauréat (VSB) • Voie Secondaire Générale (VSG) • Cycle de transition (CYT). 					
51.04. 00- Formation - Ecole à la montagne - Camps - Voyages d'études – Sorties					
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	Calendrier des séjours à la montagne	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
51.04.01	Réservations		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.04.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
51.04.01	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Ecole à la montagne sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
51.04.01	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.04.01	Liste/état nominatif des élèves et des accompagnants			Tri	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative). Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information.
51.04.01	Programme			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.04.01	Rapport de fin de séjour/ bilan/compte-rendu			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
51.04.01	Photographies, films			Tri	Conserver les éléments les plus marquants et de meilleure qualité. Eliminer les autres.
51.04.01	Coupures de presse			Tri	Conserver les articles les plus représentatifs et les mieux

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					illustrés. Eliminer les autres.
51.04.02	Camps de ski			Tri	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			Tri	Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> • 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			Tri	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».
51.04.05	Autres sorties			Tri	Comprendre visites d'expositions, spectacles, cinéma, concerts, etc. Comprendre selon les communes: <ul style="list-style-type: none"> • 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».
51.05.00- Formation - Ecoles privées (A-Z)					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
51.05.00	Informations sur l'institution, brochure de présentation, rapport annuel	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
51.05.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Éliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
51.05.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
51.05.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.05.00	Locaux (location)		10 ans	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.06. 00- Formation - Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)					
51.06.00	Institutions d'enseignement spécialisé (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Logopédie, consulter la cote 54.01.- Prestations psychologiques, psychomotricité, logopédie en milieu scolaire (PPLS). Le calendrier de conservation des « Ecoles privées »,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					consultable sous la cote 51.05., est applicable par analogie à celui des «Institutions d'enseignement spécialisé ». Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
51.07.00 - Formation - Ecoles professionnelles (A-Z)					
51.07.00	Ecoles professionnelles (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Orientation scolaire et professionnelle, consulter la cote 54.02. - Orientation scolaire et professionnelle. Le calendrier de conservation des « Ecoles privées », consultable sous la cote 51.05., est applicable par analogie à celui des «Ecoles professionnelles ». Consulter l'«Observation» ci-dessus.
51.08.00 - Formation - Universités					
51.08.01	Université de Lausanne	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
51.08.02	Université populaire - Université du 3ème âge	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

52. - ASSOCIATIONS SCOLAIRES INTERCOMMUNALES - GROUPEMENTS SCOLAIRES

Généralités

Associations à buts scolaires

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), avant 2008, Département de la Formation et de la Jeunesse (DFJ)), il existe plusieurs organismes intercommunaux, auxquels participent des représentants municipaux:

- associations scolaires intercommunales/régionales (cote 52.00.)
- Conseil exécutif ou de gestion de l'arrondissement scolaire
- Conférence(s) régionale(s), etc.

Organisation des archives

Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.

L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.).

Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<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). La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme. Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>					
52.01.00 - Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires - Généralités - Réglementation					
52.01.00	Généralités – Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 10.05. – Associations régionales – Ententes intercommunales.
52.01.00 - Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires - Conventions					
52.01.00	Conventions	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Convention de création, acte de dissolution. 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 le coup de la LInfo 1/3.
52.02.00 - Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires - Comptes - Budgets					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
52.02.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision des associations scolaires intercommunales sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel, selon la Directive de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), avril 2007.
52.02.00	Journal de caisse		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
52.02.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre factures, bordereaux, compte de chèque postal. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
52.03.00. - Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires - Administration					
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 - Associations scolaires intercommunales - Groupements scolaires - Bâtiments					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
52.04.00	<i>Bâtiments</i> Construction - extension			Tri	<p>Certaines communes ont constitué une association intercommunale pour construire et exploiter un collège intercommunal.</p> <p>Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projet (Tri) • enquête publique et autorisation (Conservation illimitée) • construction (Tri) • entretien/rénovation (Tri). <p>Conservé 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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
52.04.00	<i>Bâtiments</i> Équipement - mobilier - matériel spécialisé	Tant qu'en usage		Élimination	<p>Comprendre par «matériel spécialisé»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • laboratoire de langue • salle de science • salle d'informatique • salles spécialisées (cabinet dentaire, médical, réfectoire) • salle polyvalente

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> • salle de gymnastique • piscine, etc.
52.04.00	<i>Bâtiments</i> Exploitation - entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
53.- TRANSPORTS SCOLAIRES - DEPLACEMENTS					
53.01. 00 - Transports scolaires - Déplacements - Conventions					
53.01.00	Conception, organisation			Tri	Conserver sans limite de durées les éléments de synthèse. Eliminer les documents ponctuels élaborés pour information.
53.01.00	Conventions	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
53.02.00- Transports scolaires - Déplacements - Bus scolaires					
53.02.01	<i>Bus scolaires</i> Abonnements élèves (circulaires, listes élèves, etc.)		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
53.02.02	<i>Bus scolaires</i> Horaires	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
53.02.03	<i>Bus scolaires</i> Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
53.02.03	<i>Bus scolaires</i> Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • frais • factures • subsides et subventions, etc. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					LInfo1/28.
53.02.03	<i>Bus scolaires</i> Feuilles de transport des élèves. Feuilles de déplacement	1 an		Elimination	Elimination après saisie du montant dans le comptabilité.
53.02.04	<i>Bus scolaires</i> Rapport annuel (bilan)			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
53.02.04	<i>Bus scolaires</i> Statistiques communales			Tri	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • fréquentation • coût. 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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
53.03. 00- Transports scolaires - Déplacements - Transports publics (Bus - Tramways - Train)					
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)».					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
53.04. 00- Transports scolaires - Déplacements - Autres déplacements (Pedibus, Patrouilleurs scolaires)					
53.04.01	<i>Autres déplacements</i> Organisation - Actions ponctuelles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • jardin de la circulation • patrouilleurs scolaires • «Pedibus» (Déplacements pédestres accompagnés) • trajets accompagnés: certaines monitrices accompagnent des élèves à la sortie des classes à midi pour le trajet en bus depuis les différents bâtiments scolaires.
Le calendriers de conservation des « Bus scolaires », consultable sous la cote 53.02.00, est applicable par analogie à celui des «Autres déplacements ».					
54. - PARA-SCOLAIRE					
54.01.00 - Para scolaire - Prestations psychologiques - Psychomotricité - Logopédie en milieu scolaire (PPLS)					
54.01.00	<i>Prestations psychologiques (PPLS)</i> Organisation - Actions ponctuelles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
54.01.00	Dossier personnel de		10 ans après la fin	Elimination	Couvre en principe toute la scolarité de l'élève.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	l'élève (A-Z)		des prestations		
54.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
54.01.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • frais • factures • subventions, etc. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
54.01.00	Rapport annuel/Rapport d'activité			Conservation illimitée	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			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport

Cote	Description des documents, soit nature de sources	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
54.02.00 - Para scolaire - Orientation scolaire et professionnelle					
Le calendriers de conservation des activités « Para scolaire - Prestations psychologiques », consultable sous la cote 54.01.00, est applicable par analogie à celui de l' «Orientation scolaire et professionnelle».					
54.03.00 - Para scolaire - Service médical et dentaire					
Le calendriers de conservation des activités « Para scolaire - Prestations psychologiques », consultable sous la cote 54.01.00., est applicable par analogie à celui du «Service médical et dentaire»					
54..03.00	<i>Service médical et dentaire</i> Médecin scolaire		10 ans	Elimination	Principalement des décomptes de présence et des honoraires. Les éléments probatoires et les conclusions des rapports sont présentés dans le Rapport d'activité.
54..03.00	Vaccinations		10 ans	Elimination	Consulter la cote 73.04.01.- Prévention médicale.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
54..03.00	Prophylaxie		10 ans	Elimination	Consulter la cote 73.04.01.- Prévention médicale.
54..03.00	Assurance des élèves		10 ans	Elimination	En principe, attestation fournie par les parents.
54.04. 00- Para scolaire - Devoirs surveillés - Accueil pour enfants en milieu scolaire					
54.04.00	Accueil Pour Enfants en Milieu Scolaire (APEMS) Organisation - Actions ponctuelles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<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>La Commune détient des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
Le calendriers de conservation des « Para scolaire - Prestations psychologiques », consultable sous la cote 54.01.00 est applicable par analogie à celui des «Devoirs surveillés - Accueil Pour Enfants en Milieu Scolaire (APEMS)».					
54.05.00 - Para scolaire - Cantines scolaires - Réfectoires					
Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01.00 est applicable par analogie à celui des «Cantines scolaires - Réfectoires».					
54.06. 00- Para scolaire - Prévention scolaire					
54.06.00	<i>Prévention scolaire</i> Organisation - Actions ponctuelles	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre: sécurité hors de l'école par des intervenants extérieurs, par exemple: <ul style="list-style-type: none"> • prévention routière • patrouilleurs scolaires • dangers potentiels du surf sur le NET. Les archives de la prévention scolaire comprennent: <ul style="list-style-type: none"> • liste des intervenants extérieurs • liste des visites organisées • publications distribuées dans les classes • programme, etc.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>La prévention médicale est traitée sous la cote 73.04.01.- Prévention médicale: éducation sexuelle (Pro Familia), prévention des dépendances, prévention de la violence, maltraitance, abus sexuels, prévention du sida, de l'alcool, du tabac, etc.).</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 des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
<p>Le calendrier de conservation des «Prestations psychologiques», consultable sous la cote 54.01.00 est applicable par analogie à celui de la «Prévention scolaire».</p>					
<p>55. - CULTURE [Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03]</p>					
<p>55.01. 00 - Culture - Commission/organisation communale</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i> 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.). Pour les sociétés, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>					
55.01.00	Commission/organisation communale			Tri	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • 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. Pour les commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>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).</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 des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les sociétés locales, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
55.03.00 - Culture - Sociétés culturelles (A-Z)					
55.03.00	Sociétés culturelles (A-Z)				<p>Comprendre les sociétés locales dans lesquelles la commune est ou non «leader» ou «partenaire»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Association des amis de [...] • Centre culturel • Conservatoire

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Galerie d'art • Rotary Club, etc. <p>Organisation des archives semblable à celle consultable sous la cote 14.03.- Sociétés locales (A-Z). Consulter l' «Observation» ci-dessus.</p> <p>La commune «leader» de la société, 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, éliminées à terme.</p> <p>Pour les <i>sociétés locales</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
55.04.00 - Culture - Manifestations/animations culturelles (A-Z)					
55.04.00	Manifestations culturelles				Comprendre des manifestations culturelles dans lesquelles

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(A-Z)			Tri	<p>la commune est ou non partenaire, tels/telles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • festival de musique • festival d'humour • concerts • prix culturels • expositions • colloque culturel • semaine thématique • invitation d'artiste, etc. <p>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.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Pour les <i>sociétés locales</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
55.04.00	Manifestations culturelles Organisation			Tri	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 autres.
55.04.00	Procès-verbaux des séances du comité d'organisation			Conservation illimitée	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.
55.04.00	Programme			Conservation illimitée	Programme des manifestations.
55.04.00	Liste des participants			Tri	Conserver les éléments de synthèse. Eliminer les documents ponctuels élaborés pour information.
55.04.00	Rapports			Conservation illimitée	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	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre: budget, décompte final et révision. Recherche et relations avec les sponsors. 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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
55.04.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
55.04.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
55.04.00	Images et son			Tri	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
56.- INSTITUTIONS A CARACTERE CULTUREL					
56.01. 00- Institutions à caractère culturel - Théâtres					
56.01.00	Théâtres				Les archives des institutions à caractère culturel sont

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>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.).</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 <i>sociétés locales</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
56.02.00 - Institutions à caractère culturel - Musées					
56.02.00	Musées			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.03.00 - Institutions à caractère culturel - Cinémas					
56.03.00	Cinéma			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.04.00 - Institutions à caractère culturel - Bibliothèque - Médiathèque municipale					
56.04.00	Bibliothèque. Médiathèque			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
56.05.00 - Institutions à caractère culturel - Ludothèque					
56.05.00	Ludothèque			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
57. - JEUNESSE [Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03]					
57.01.00 - Jeunesse - Commission de jeunesse					
57.01.00	Commission de jeunesse			Tri	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
57.02.00- Jeunesse - Conseil des jeunes					
57.02.00	Statuts- Règlements	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
57.02.00	Organigramme			Tri	<p>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</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
57.02.00	Projets			Tri	Conserver sans limite de durée les projets aboutis. Eliminer les autres.
57.02.00	Comptabilité	Tant qu'utile]		Elimination	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. Conserver sans limite de durée le document final annuel.
57.02.00	Pièces comptables		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
57.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
57.02.00	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
57.02.00	Rapport annuel			Conservation illimitée	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.
57.03.00 - Jeunesse - Centre de jeunes - Centre de loisirs					
57.03.00	Centre de jeunes/ Centre de loisirs			Conservation illimitée	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). La commune «membre» reçoit des documents (ou des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		Elimination	<p>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 <i>sociétés locales</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
57.04.00 - Jeunesse - animateur - Educateur de rues - Travailleur social de rues					
57.04.00	Animateur - Educateur de rues - Travailleur social de rues		10 ans après la date de sortie de/du/de la/collaborateur/collaboratrice	Echantillonnage	<p>Comprendre aussi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stagiaires • remplaçants. <p>Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal (A-Z). Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.</p>
57.05.00 - Jeunesse - Passeport-vacances					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
57.05.00	Passeport-vacances			Tri	<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.</p>
57.06.00 - Jeunesse - Colonies de vacances					
<p>Les calendriers de conservation des « Centre de jeunes - Centre de loisirs», consultable sous la cote 57.03.00, comme celui de l'«Ecole à la montagne», consultable sous la cote 51.04.00, sont applicables par analogie à celui des « Colonies de vacances », consultable sous la cote 57.06.00</p>					
58.- EGLISES					
58.01. 00- Eglises - Bâtiments paroissiaux					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i> <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 <i>Autres églises et communauté religieuses</i> (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>					
58.01.00	<i>Bâtiments</i> Construction			Conservation illimitée	Consulter la cote 35.01. - Bâtiments communaux, patrimoine administratif.
58.01.00	<i>Bâtiments</i> Entretien		10 ans	Elimination	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
58.01.00	<i>Bâtiments</i> Restauration			Conservation illimitée	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. - Monuments historiques - Recensement architectural. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
58.02. 00 - Eglises - Paroisses protestantes (A-Z)					
<p><i>Généralités</i> 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.</p> <p>Ces églises s'apparentent, jusqu'en 2007, à des « fonds officiels». Dès 2008, elles s'apparentent à des « associations » et constituent des « fonds privés ».</p> <p><i>Calendrier de conservation des archives des paroisses réformées</i> Les Directives de 1995 et 2000 précisent les natures de sources à conserver sans limite de durée, temporairement et à éliminer à terme.</p> <p><i>Transfert des archives</i> 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</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>Vaud (EERV)</i> , 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 ».					
58.02.01	Activités (inter)paroissiales	Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>Comprendre activités paroissiales et/ou interparoissiales Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, 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). La paroisse «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la paroisse, appelée à être éliminée à terme. Pour les <i>associations</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des</i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
58.02.01	Frais paroissiaux		10 ans	Elimination	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. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de document tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
58.02.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Série chronologique et/ou alphabétique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
58.02.01	Autorisations de manifestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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 dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Tableau des cultes (imprimé officiel).
58.02.01	Statistiques communales			Tri	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
58.03. 00- Eglises - Paroisses catholiques (A-Z)					
58.03.01	Activités (inter)paroissiales			Tri	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Les paroisses catholiques dépendent du décanat, puis de l'évêché.
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.					
58.04.00 - Eglises - Autres églises et communautés religieuses (A-Z) - Assemblées (A-Z)					
58.04.01	Activités communautaires			Tri	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • 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.- SPORTS [Les sociétés de jeunesse, sport ou culture peuvent être groupées sous "sociétés locales", cote 14.03]					
59.01.00 - Sports - Commission (inter)communale pour installations sportives					
59.01.00	Commission (inter)communale			Conservation illimitée	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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		Elimination	<p>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 <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
59.02.00 - Sports - Financement - Fonds (inter)communal pour le sport					
50.02.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	<p>Consulter la cote 23.05.- Finances - Fondations (A-Z)-, qui ne génère pas de documents dans le cadre de ce plan de classement.</p> <p>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.</p>
59.03.00- Sports - Sociétés sportives (A-Z) - Clubs sportifs (A-Z)					
59.03.00					L'organisation de leurs archives est semblable à celles des

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Sociétés et clubs sportifs	Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>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>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 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, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
59.04.00- Sports - Manifestations sportives - Concours					
59.04.00	Manifestations sportives - Concours			Tri	<p>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.) Eliminer les documents d'organisation (lettres ou mots d'excuse, réservations, correspondance non probatoire, pièces comptables, etc.) Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
59.05.00 - Sports - Utilisation des infrastructures					
59.05.00	Utilisation des infrastructures		10 ans	Elimination	<p>Comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • centre sportif • patinoire • tennis • terrain de football • piscine, etc. <p>L'utilisation des installations est placée sous la</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>responsabilité des sociétés sportives. Consulter les cotes 59.03. - Sociétés sportives - Clubs sportifs, et 36.01.04. - Exploitation - Location.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>