

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
7. - AFFAIRES SOCIALES					
70.- ADMINISTRATION					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Depuis la réorganisation de l'aide sociale communale, opérée dès 1998, depuis l'adoption de la Loi du 24 novembre 2003 sur l'Organisation et le Financement de la Politique Sociale (LOF), mise à jour au 1^{er} septembre 2006, et surtout depuis l'adoption de la Loi du 2 décembre 2003 sur l'Action Sociale Vaudoise (LASV), mise à jour au 1er septembre 2006, qui œuvre depuis 2005 au travers de la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), trois départements collaborent pour favoriser la réinsertion sociale et professionnelle de la population défavorisée.</p> <p>Le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de la Prévoyance et de l'Aide Sociales (SPAS), organise l'insertion sociale: les Centres Sociaux Régionaux (CSR) ou Intercommunaux (CSI) gèrent le Revenu d'Insertion (RI), issu de la fusion de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV) et du Revenu Minimum de Réinsertion (RMR), ainsi que les Mesures d'Insertion Sociales (MIS). Les Agences Régionales d'Assurances Sociales (AgAS), responsables des assurances AVS, AI, APG, PC et AF, créées en 2005, seront dès 2008 rattachées aux Centre Social Régional (CSR).</p> <p>Le Service des Assurances Sociales et de l'Hébergement (SASH) gère les assurances et régimes sociaux, les hébergements en établissements médico-sociaux et le maintien à domicile des personnes handicapées et âgées.</p> <p>Le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE), organise l'insertion professionnelle par le biais des Offices Régionaux de Placement (ORP). Le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), Service de l'Enseignement Spécialisé et Appui à la Formation (SESAF), allié au DSAS et au DEC, a mis sur pied en 2007, un projet de Formation pour Jeunes Adultes en Difficulté (FORJAD), dépendant des CSR.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives à Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, appelée à être éliminée à terme.
70.01.00	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.
70.01.00	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.
70.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des organismes responsables des affaires sociales communales avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. (Par exemple, Service social, Associations régionales,

Cote	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>Office Communal du Travail (OCT), Groupe de travail intercommunal, Office du logement, etc.).</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><i>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantonales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</i></p>
70.01.00	Commission consultative d'aide sociale			Tri	<p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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>
70.02.00- Facture sociale					
70.02.00	Pièces comptables, décompte global		10 ans	Elimination	<p>Décompte global, pas de dossiers nominatifs. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. 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>
70.03.00 - Aide Sociale Vaudoise (ASV) - Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI)					
70.03.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Documentation administrative sociale, émanant antérieurement de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), puis du Centre Social Régional (CSR) ou du Centre Social

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Intercommunal (CSI), dès 1998.</p> <p>Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, appelée à être éliminée à terme.</p>
70.03.00	Centre Social Régional (CSR) ou Centre Social Intercommunal (CSI)				<p>Le Centre Social Régional (CSR) ou le Centre Social Intercommunal (CSI), a remplacé l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), dès 1998.</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation des archives du Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI) s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables au siège des CSR/CSI.</p> <p>Se référer aux directives cantonales d'archivage des</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		Conservation illimitée Elimination	<p>Affaires sociales (en préparation en 2008). Le Centre Social Régional (CSR) ou le Centre social Intercommunal (CSI) conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>Le CSR/CSI reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, 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>
70.03.00	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Cartothèque ou listage informatique.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.03.00	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)		10 ans après le décès ou 100 ans après la naissance si décès inconnu (LArch/12)	Echantillonnage	<p>Consulter la cote 72.02.01. - Dossiers de bénéficiaires. Comprendre le Revenu d'Insertion [RI], fusion du Revenu Minimal de Réinsertion (RMR) et de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), après 1998. Conserver tous les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total). Eliminer les autres.</p> <p>La Commune ou le CSR/CSI désireux de conserver les dossiers d'aide sociales, ayant à leurs yeux plus d'intérêt, appliqueront des critères plus larges ou moins sélectifs à expliciter (complexité des affaires, personnalité du bénéficiaire, etc.).</p>
70.03.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	<p>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.</p>
70.03.00	Subsides à l'assurance maladie obligatoire		10 ans	Elimination	<p>Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. 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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
70.04.00	<i>Assurances sociales (agences régionalisées ou intercommunales)</i>			Tri	Le calendrier de conservation de cette rubrique du plan de classement se retrouve sous la cote 72. - Assurances sociales (AVS-AI-APG-PC-AF) et (ACAS/AGAS).
71. 00.00 - AIDE SOCIALE					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Avant 1998, l'aide sociale dépendait du Service Social Communal (SSC), qui gérait les dossiers nominatifs des habitants de la commune, sous la surveillance d'une Commission Sociale Communale, tenant des procès-verbaux des séances, au cours desquelles les cas litigieux étaient débattus. Elle publiait un Rapport annuel d'activités.</p> <p>Après 1998, suite à la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS) a transmis ces compétences au Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI), dont les missions sont semblables, mais les statuts différents. Les dossiers nominatifs élaborés dans les communes ont été transférés aux CSR/CSI, dès la régionalisation.</p>					
71.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01. - Généralités - Réglementation.
71.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociales. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, 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
71.01.00	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.
71.01.00	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.
71.02.00 - Aides sociales communales					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les dossiers sont conservés, avant 1998, à la Commune, au Service Social Communal (SSC), puis au Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI). Après 1998, les dossiers d'Aide Sociale Vaudoise (ASV) et du Revenu Minimum de Réinsertion (RMI) fusionnent dans le Revenu d'Insertion (RI).</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Remboursement des prestations</i> Légalement, selon l'art. 27 de la Loi sur la Prévoyance et l'Aide Sociale (LPAS), l'obligation de remboursement de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV) se prescrit par 10 ans à compter du jour de la dernière prestation. La prescription est acquise dans tous les cas après 20 ans. Dans le cadre du Revenu Minimum de Réinsertion (RMR), il y a imprescriptibilité pour les prestations indues, mais on peut s'aligner sur le délai de conservation de l'ASV, à savoir 20 ans. On admet de garder 10 ans les dossiers physiques si ceux-ci sont scannés au Centre Social Régional (CSR)/Centre Social Intercommunal (CSI). Le Service de Prévoyance et d'Aides Sociales (SPAS) recommande de conserver tous les dossiers sur support papier de l'Aide Sociale Vaudoise (ASV) et du Revenu Minimum de Réinsertion (RMR), soit dès 1998 du Revenu d'Insertion (RI), durant 20 ans avant élimination (Directives du SPAS sur les délais d'archivage du 28 septembre 2004).</p>					
71.02.01	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)		10 ans après le décès ou 100 ans après la naissance si décès inconnu (LArch/12)	Echantillonnage	<p>Consulter la cote 72.02.01. - Dossiers de bénéficiaires. Conserver tous les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total). Eliminer les autres.</p> <p>La Commune ou le CSR/CSI désireux de conserver les dossiers d'aide sociales, ayant à leurs yeux plus d'intérêt, appliqueront des critères plus vastes ou moins sélectifs à expliciter (complexité des affaires, personnalité du bénéficiaire, etc.).</p>
					<p>Pour information, un dossier de bénéficiaire comprend habituellement les formulaires de demandes d'aides et la décision d'attributions de subsides (frais médicaux, dentistes, secours d'hiver), une déclaration de revenus, la déclaration d'impôts, la police d'assurance-maladie, une fiche d'attestation de domicile, ainsi que les aides à la formation pour les jeunes (bourses d'études/apprentissage), etc.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Les dossiers des «sans domiciles fixes» sont gérés par le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), ceux des «domiciles fixes» par la commune, puis par le Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI).
71.02.01	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Cartothèque ou listage informatique.
71.02.01	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.
71.02.02.	Subsides et subventions		10 ans	Élimination	Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.02.03	Organisation de sorties pour Aînés		10 ans	Elimination	Prestations communales, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
71.02.04	Animations pour Aînés		10 ans	Elimination	Comprendre anniversaires, nonagénaires, centenaires, lotos, etc. Prestations communales, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
71.02.05	Intégration des étrangers		10 ans	Elimination	Ces activités comprennent des cours de langue ou de cuisine organisés par des associations ou des sociétés groupant des minorités étrangères, par ex. Colonies étrangères (A-Z), Fraternités (A-Z) ou Unions étrangères (A-Z), subsidiées par la commune, relevant des associations. Consulter la cote 14.03.00. - Sociétés locales. Prestations communales, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
71.03.00 - Justice civile					
71.03.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	Correspondance de la Justice de paix ou de la Préfecture. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
71.04.00 - Service social de rue					
71.04.00	Prestations sociales		10 ans	Elimination	Organisé par des villes (Lausanne, Yverdon-les-Bains) en collaboration avec des associations privées. Prestations communales, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
72. 00.00 - ASSURANCES SOCIALES AVS-AI-APG-PC-AF (ACAS/AgAS)					
<p><i>Généralités</i> Depuis le 1^{er} janvier 2005, les Agences Communales d'Assurances Sociales (ACAS) ont été remplacées par des Agences Régionales d'Assurances Sociales</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>(AgAS) dans le cadre de l'organisation de la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), groupant le Canton, les Communes et les Autorités d'application du Revenu d'Insertion (RI). Les préposés aux agences communales d'assurances sociales, réunis dans l'Association Vaudoise des Préposés aux Agences Communales d'Assurances Sociales (AVCAPAS), ont accepté le 1^{er} janvier 2005 de se transformer en Association Vaudoise des Agences d'Assurances Sociales (AVAgAS).</p> <p>Leurs missions attribuées par les législations cantonales et fédérales (en particulier l'AVS-AI) consistent à renseigner et orienter les citoyens sur leurs droits et leurs obligations, à appuyer les demandes d'aides individuelles ou des employeurs pour remplir les formulaires officiels, et à contrôler l'affiliation auprès d'une caisse maladie reconnue de toutes les personnes arrivant de l'étranger, ainsi que de tout nouveau citoyen.</p> <p>Le Conseil d'Etat a prévu une période de transition jusqu'à fin 2007. Dès 2008, toutes les Agences Communales d'Assurances Sociales (ACAS) seront intégrées à la Régionalisation de l'Action Sociale (RAS), soit aux Centre Sociaux Régionaux (CSR).</p>					
72.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01. - Généralités - Réglementation.
72.02.00	Circulaires - Correspondance				
72.02.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Le CSR/CSI applique des directives cantonales relatives à la sécurité sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et le CSR/CSI des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de leurs devoirs de conservation, appelée à être éliminée à terme.
72.02.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
72.02.00	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 ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
72.02.00	Listes nominatives des bénéficiaires			Conservation illimitée	Cartothèque ou listage informatique.
72.02.00	Dossiers des bénéficiaires (AVS-AI-APG-PC-AF (Assurance 1 ^{er} pilier)		10 ans après le décès ou 100 ans après la naissance si décès inconnu (LArch/12)	Elimination	Les dossiers d'assurés sont prioritairement traités par l'Agence Communale (ou Intercommunale) d'Assurances Sociales et gérés par la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation, rue du Lac 37, 1815 <u>Clarens</u> .
72.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.
72.02.00	Subsides à l'assurance maladie obligatoire		10 ans	Elimination	Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de l'Aide sociale sont conservés sans limite de durée à la 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 les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.

Agence communale, intercommunale ou régionale d'assurances sociales

Les assurances du 1^{er} pilier (AVS, AI, APG, PC, et AF) dépendent soit de Caisses professionnelles (groupements par profession, associations patronales, etc.), soit de la « Caisse cantonale vaudoise de compensation », dont le siège est établi à Clarens. Les agences communales, intercommunales ou régionales, qui détiennent sur place leurs archives, s'appelaient de 1948 à 1973 « Agence AVS » et depuis cette date « Agence Communale d'Assurances Sociales (ACAS)».

En ce qui concerne les tâches confiées aux Agences communales d'assurances sociales par la Caisse cantonale vaudoise de compensation à Clarens, les règles d'archivage sont fixées par les circulaires du 25 mars 1992 et du 5 juin 1992, spécifiant en particulier que de 1948 à 1963, 34 agences communales du type "B" ou "B spécial" avaient pour mission d'archiver pour une durée illimitée les pièces justifiant l'inscription des cotisations AVS dans les comptes individuels, c'est-à-dire les :

- listes de salaires (DEM, à l'époque RCE)
- copies des décisions de cotisations relatives aux Personnes de Condition Indépendante (PCI) ou Personnes Sans Activité lucrative (PSA).

Ces 34 agences sont les suivantes : Aigle, Aubonne, Avenches, Bex, Blonay, Château-d'Oex, Cossonay, Fey, L'Abbaye, La Tour-de-Peilz, Le Chenit, Le Lieu, Leysin, Lutry, Morges, Moudon, Nyon, Ollon, Orbe, Orzens, Payerne, Pailly, Pompaples, Pully, Renens, Rossinière, Rougemont, Ste-Croix, St-Légier-La Chiésaz, Vallorbe, Vevey, Vulliens, Yverdon-les-Bains et Yvonand.

En cas de doute, contacter la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation (CCVC), rue du Lac 37, 1815 Clarens (tél. 021. 964. 12. 11.).

Pour les autres institutions que la Caisse Cantonale Vaudoise de Compensation (CCVC) AVS/AI, désignées à l'art. 3 de l'Arrêté cantonal du 4 juillet 1973, les agents sont priés de se référer aux institutions concernées.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73. 00.00 - SANTE PUBLIQUE					
<p><i>Généralités</i></p> <p>L'accroissement de la démographie vaudoise impose le développement d'une politique de santé publique associant l'Etat et les communes dans un effort commun pour déterminer les besoins sanitaires actuels et futurs, garantir la flexibilité des structures et la disponibilité des ressources adéquates en matière de formation, de prévention et de prise en charge.</p> <p>La rationalisation administrative a provoqué la réorganisation des offres de soins, de nouvelles modalités de financement, la surveillance de la qualité, des regroupements régionaux et une mise en réseaux d'activités auparavant dévolues aux communes, comme présentés précédemment. Cette politique a trouvé son application dans le 3^{ème} train de mesures EtaCom, adopté les 9 et 15 avril 2002.</p> <p>Dans cet esprit, plusieurs lois fondamentales ont été acceptées ou modifiées par le Grand Conseil : la Loi du 5 décembre 1978 sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public et de réseaux de soins, la Loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP), mise à jour au 1^{er} juillet 2006, la Loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP) mise à jour au 1^{er} juillet 2006, et la Loi du 30 janvier 2007 sur les réseaux de soins (LRS).</p> <p>L'autorité de tutelle est le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de la Santé Publique (SSP).</p>					
73. 01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01. - Généralités – Réglementation.
73.02.00	<i>Circulaires - Correspondance</i>				
73.02.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie 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
73.02.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.02.00	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. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
73.02.00	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.
73.03.00	<i>Organisme Médico - Social Vaudois (OMSV)</i>	Tant qu'utile		Elimination	Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation des archives de l' Organisme Médico - Social Vaudois (OMSV) 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS).</p> <p>Tous les documents de l'OMSV sont consultables aux archives du siège de l'organisation.</p> <p>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>.</p>
73.03.00	Autres associations : Ligues de santé (A-Z) : Croix-Rouge Suisse (CRS), Nez-rouge, Samaritains, Ligue Vaudoise contre le Cancer (LVC), etc. Circulaires/directives	Tant qu'utile		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
73.04.00 - Prévention					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.04.01 73.04.02 73.04.03 74.03.04	Vaccinations Alcoolisme Sida Drogue	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Pour chaque campagne de prévention, la Commune participe à son organisation, distribue l'information et édite des bulletins de sensibilisation.
73.04.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à la prévention. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.
73.04.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision des activités de prévention sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28. Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. CO, art. 962.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.05. 00- Hôpital régional, ambulance					
73.05.01	Hôpitaux régionaux (A-Z) dans lesquels les communes sont partenaires	Tant qu'utile		<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>L'organisation des archives des Hôpitaux régionaux s'apparentent à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<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>
73.05.01	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	<p>Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité des Hôpitaux régionaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.02.- Comptabilité générale.</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>
73.05.02	Ambulance (centrale d'alarme)		10 ans	Elimination	<p>Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Consulter la cote 61.08.06. - Ambulances - Secours /sauvetage médicalisé (SMUR).</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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.06.00 - Établissements Médico-Sociaux (EMS)					
73.06.00	Informations administratives des Etablissements Médicaux Sociaux (EMS)	Tant qu'utile		Elimination	Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation des archives des Etablissements Médico-Sociaux (EMS) s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes
					intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.), dépendant du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociales (SPAS). Tous les documents de synthèse des EMS sont conservés aux archives du siège de l'organisation.
					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> .

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
73.06.00	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.
73.06.00	Soins ambulatoires : soins à domicile - Centres Médicaux Sociaux (CMS)		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité des Centres Médico-Sociaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.-Comptes. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
73.06.00	Soins ambulatoires : médecins, médecin-dentiste, sage-femme, chiropraticiens		10 ans	Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
74.00.00 - LOGEMENTS					

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></p> <p>Les priorités de la politique cantonale du logement consiste à construire des logements économiquement adaptés aux besoins et aux ressources des ménages à revenus modestes, à favoriser la création et l'amélioration de logements dans les régions de montagne et en milieu rural, à soutenir la construction par le secteur privé de 4.000 nouveaux logements en coordonnant les tâches de l'administration cantonale et des communes qui sont étroitement associées à cette promotion qui se développe dans le cadre du Plan Directeur Cantonal (PDCn).</p> <p>Elle consiste encore à soutenir par des aides la mise sur le marché de logements à loyer modéré, préserver le parc locatif existant par l'application de la loi sur les transformations, démolitions et rénovation et assurer le rôle d'appui juridique dans le cadre du droit du bail.</p> <p>Le Grand conseil a voté la Loi du 9 septembre 1975 sur le logement (LL), mise à jour au 1^{er} octobre 2006 ; la Loi du 4 mars 1985, sur la démolition, la transformation et la rénovation des maisons d'habitations et celle du 11 décembre 1989, sur l'aliénation d'appartements loués.</p> <p>L'autorité de tutelle est le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, du Tourisme et du Logement (SETL).</p>					
74.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01. - Généralités - Réglementation.
74.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux Affaires sociale. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
74.01.00	Statistiques fédérales : en provenance du SECO, Berne	Tant qu'utile		Elimination	Conservation à la Confédération, Secrétariat à l'Economie (SECO). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
74.01.00	Statistiques : en provenance du SCRIS, Lausanne	Tant qu'utile		Elimination	Conservation au canton, Service Cantonal de Recherche et d' Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
74.01.00	Statistiques : en provenance du SETL, Lausanne	Tant qu'utile		Elimination	Conservation au canton, au Département de l'Economie (DEC), Service de l'Economie, Tourisme et Logement (SETL). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
74.01.00	Statistiques communales			Tri	Statistiques dites du «Marché du logement». Construction d'appartements, logements vacants, etc. 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.
74.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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
74.01.00	Protection des locataires. Association Vaudoise des Locataires (AVLOCA).	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre documentation administrative et informations.
74.01.00	Documentation administrative envoyée par les associations et les sociétés coopératives d'habitations	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre documentation administrative et informations.
74.02. 00 - Logements (subventionnés)					
74.02. 00	Sociétés coopératives d'habitations				<p>Les logements à caractère social (Habitations à Loyer Modéré, HLM) sont habituellement construits et gérés par des associations ou des sociétés coopératives d'habitations privées, par ex. « Le Coin de terre ».</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation des archives s'apparente à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.).</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile	10 ans	<p>Conservation illimitée</p> <p>Elimination</p> <p>Elimination</p>	<p>Tous les documents sont conservés aux archives du siège de l'organisation.</p> <p>La commune «partenaire» 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>Elle reçoit également des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. CO, art. 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</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
74.02. 00	Logement à caractère social, propriété de la commune: homes pour personnes âgées, foyers de séjour, etc. Construction			Tri	<p>Les archives sont traitées comme des bâtiments communaux, consultables sous la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux publics.</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>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
74.02. 00	Entretien		10 ans	Elimination	<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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
74.02. 00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Comprendre la prise en charge d'intérêts hypothécaires sur les immeubles subventionnés.
74.02. 00	Aide individuelle en matière de logement. Dossiers des bénéficiaires (A-Z)		10 ans	Elimination	L'aide individuelle est accordée à des locataires sans ressource suffisante. Dossiers nominatifs composés essentiellement de pièces comptables et de correspondance, établis antérieurement par l'Office Communal du Logement (OCL). Prestation communale, essentiellement des pièces comptables relevées dans les comptes communaux. Les pièces comptables sont relevées dans les comptes communaux. Les comptes annuels et le rapport de révision de la comptabilité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<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> <p>Le Service de l'Economie, Tourisme et Logement (SETL) conserve de manière illimitée les dossiers établis entre 1953-1975 (début de l'aide au logement jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle Loi du 9 septembre 1975 sur le logement (LL), avant versement aux ACV.</p>
74.03.00 - Expulsions					
74.03.00	Avis d'expulsion et exécutions forcées		10 ans	Elimination	Avis envoyés à la commune par la Justice de paix.
74.03.00	Commission de conciliation : procès-verbaux et dossiers		10 ans	Elimination	<p>Commission de conciliation entre le locataire et le propriétaire, présidée par la Préfecture de district, agissant dans le cadre de sa mission de bons offices.</p> <p>Les ACV conservent indéfiniment les dossiers des années se terminant par 0 (1990, 2000, 2010).</p>
74.03.01	Gestion du garde-meuble		10 ans	Elimination	Concerne prioritairement l'huissier de la Justice de paix.
74.04. 00 - Gérances (A-Z)					
74.04.00	Gérance des immeubles propriétés de la commune			Tri	<p>Les archives des appartements gérés par la commune sont traitées comme des « bâtiments communaux », sous la cote 34.01. - Immeubles (patrimoine privé de la commune. Gérances.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.00.00 - TRAVAIL ET CHOMAGE					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Jusqu'au 1^{er} janvier 1998, les communes ont géré l'assurance chômage et les dossiers des demandeurs d'emploi au travers de l'Office Communal du Travail (OCT). Depuis cette date, l'Etat a repris cette compétence, confiée au Service de l'Emploi (SDE), et par lui aux Offices Régionaux de Placement (ORP) et aux Caisses de chômage.</p> <p>Face à l'ampleur du phénomène, la Loi du 2 décembre 2003 sur l'action sociale vaudoise (LASV), mise à jour le 1^{er} septembre 2006, a réuni les compétences du Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE), responsable de l'insertion <u>professionnelle</u>, gérée par les Offices Régionaux de Placement (ORP), qui suivent tous les bénéficiaires du Revenu d'Insertion (auparavant Revenu Minimum de Réinsertion (RMR) et Aide Sociale Vaudoise (ASV), puis Revenu d'Insertion (RI), après fusion du RMR et de l'ASV) et celles du Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociale (SPAS), responsable de l'insertion <u>sociale</u>, gérée par les Centres Sociaux Régionaux (CSR), responsables de la mise sur pied des Mesures d'Insertion Sociales (MIS).</p> <p>Le Grand Conseil a voté ou modifié les lois suivantes: la Loi du 25 septembre 1996 sur l'emploi et l'aide aux chômeurs (LEACh), mise à jour au 1^{er} janvier 2005 ; la Loi du 2 décembre 2003 sur l'action sociale vaudoise (LASV), mise à jour le 1^{er} septembre 2006 et la Loi du 5 juillet 2005 sur l'emploi (LEmp), mise à jour au 1^{er} janvier 2006.</p> <p>L'autorité de tutelle est partagée entre le Département de l'Economie (DEC), Service de l'Emploi (SDE) et les Offices Régionaux de Placement (ORP), ainsi que le Département de la Santé et de l'Action Sociale (DSAS), Service de Prévoyance et d'Aide Sociale (SPAS), et les Centres Sociaux Régionaux (CSR).</p>					
75.01.00	<i>Généralités – Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01.00 - Généralités - Réglementation.
75.01.00	Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux mesures de lutte contre le chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins

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.
75.01.00	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Comprendre convention de rattachement de la commune à l'Office Régional de Placement (ORP) local. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support 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 le coup de la LInfo 1/3.
75.01.00	Statistiques fédérales et cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Comprendre statistiques du marché de l'emploi et du chômage. Conservées intégralement au Secrétariat à l'Economie (SECO, Confédération) et au Service Cantonal de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS, Canton). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.01.00	Statistiques communales			Tri	Comprendre statistiques du marché de l'emploi et du chômage. Comprendre statistiques du marché de l'emploi 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.
75.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP)			Tri	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.
75.02.00 - Inscription au chômage					
75.02.01	Inscription au chômage (avant 1998)		10 ans	Elimination	Les fiches d'inscriptions des demandeurs d'emploi sont de la compétence de l'Office Communal du Travail (OCT), où elles ont été conservées jusqu'en 1998.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.02.01	Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z) (avant 1998)		10 ans	Tri Echantillonnage	Compétence de l'Office Communal du Travail (OCT). Extraire des dossiers des demandeurs d'emploi le formulaire bleu (711.208, jusqu'au 31.12.1996) et les cartes de double contrôle (formulaire jaune 1369, jusqu'au 31.12.1997), contenant le descriptif du demandeur d'emploi et permettant d'établir la liste nominative des demandeurs d'emploi. Eliminer les autres. Conserver sans limite de durée les dossiers expurgés à l'Office Communal du Travail (OCT). Conservation illimitée des dossiers des demandeurs d'emploi, dont le patronyme commence par la lettre «B» (10%) ou celui de personnalités marquantes.
75.02.01	Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z) (après 1998)				Compétence du Canton confiée à l'Office Régional de Placement (ORP). Conservation intégrale dans les Offices Régionaux de Placement (ORP) des dossiers originaux, durant 3 ans après la dernière annulation du dossier (Circulaires de la Direction du travail au Secrétariat à l'Economie (SECO), du 11 juillet 2000). Les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10%), sont versés aux Archives Cantonales Vaudoises.
75.02.01	Autres documents constituant le dossier du demandeur d'emploi		10 ans	Elimination	Dès le 1 ^{er} janvier 1998, les Communes ne produisent plus de documents, hormis une attestation de domicile délivrée au chômeur, soit par l'Office Communal du Travail (OCT), soit par le Bureau du contrôle des habitants.
75.02.01	Correspondance			Tri	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
	reçue/expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP) et le Service de l'Emploi (SDE)				caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
75.02.01	Tableau des demandeurs d'emploi (par commune)			Conservation illimitée	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative des demandeurs d'emploi, établie au niveau communal, avant 1998.
75.02.02	Emplois temporaires subventionnés (ETS). Programme d'occupation (PO). Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives au chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.
75.02.03	Insertion professionnelle Circulaires et directives cantonales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
75.02.03	Dossiers des bénéficiaires des mesures de réinsertion professionnelle (A-Z)		10 ans	Elimination	Cette responsabilité incombe au Canton.
75.03.00 - Fichier des entreprises					

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> Le «fichier des entreprises» ou le «dossier descriptif des entreprises», industrielles ou non industrielles, établies sur le territoire communal, constitue une documentation économique de première importance. Il comprend la raison sociale de l'entreprise, le nom de l'employeur, le nombre d'employés, etc. C'est une copie du formulaire cantonal «fiches d'entreprises».</p>					
75.03.00	Fichier des entreprises industrielles (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	Le «fichier des entreprises industrielles» est établi d'après le Registre des Entreprises Industrielles (RE). Ce fichier est conservé sans limite de durée, sur support papier, puis sur support numérique, à l' Inspectorat Cantonal du Travail (ICT), à Lausanne et au Secrétariat à l'Economie (SECO), à Berne. Mis à jour depuis 1989 sur le logiciel AISAC, puis PEOPLE au Département de l'Economie (DEC).
75.03.00	Fichier des entreprises non industrielles (A-Z)	Tant qu'utile		Elimination	Le «fichier des entreprises non industrielles» (exploitations agricoles, par ex.) est en principe conservé indéfiniment à l'Office Communal du Travail (OCT), mais pas d'archivage correspondant à l'Inspectorat Cantonal du Travail (ICT).
75.03.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Recensement annuel cantonal des entreprises. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.03.00	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.
75.03.00	Publications commémoratives ou historiques sur les entreprises établies sur le territoire communal			Conservation illimitée	Brochures ou plaquettes éditées à l'occasion d'un anniversaire, d'une inauguration, etc.). 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 Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne.
75.03.00	Publicité, réclame, photographies, liste de produits des entreprises établies sur le territoire communal.	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Cette documentation, malgré son intérêt, ne fait pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
75.04. 00 - Inspection du travail					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
75.04.00	Circulaires et directives cantonales sur le contrôle de la sécurité au travail	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives aux mesures de lutte contre le chômage. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
75.04.00	Dossiers concernant la protection des travailleurs (Travail du dimanche, de nuit, au noir, logement pour les travailleurs saisonniers et étrangers, travail dans les usines et les fabriques)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
75.04.00	Surveillance des chantiers		10 ans	Elimination	Contrôle effectué auparavant par le préposé de l'Office Communal du Travail (OCT), maintenant dans les compétences de l'autorité communale, Code des Obligations (CO), art. 363/2 et 370/3.

76.00.00 - ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE, GARDERIES ET FAMILLES

Généralités

Plusieurs structures d'accueil privées exercent leurs activités sur le territoire communal, dans le cadre de l'«accueil collectif de jour»: «accueil collectif préscolaire», pour les enfants n'ayant pas atteint l'âge scolaire obligatoire (crèches, garderies, nurseries, espaces-bébés, jardins d'enfants, haltes-jeux) et

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>l'«accueil collectif parascolaire», pour les enfants ayant atteint l'âge de la scolarité obligatoire (Unités d'accueil pour écoliers, Accueils pour enfants en milieu scolaire), gérés actuellement par le «Service intercommunal de mamans de jour», ou par une «Fondation pour l' Accueil de Jour des Enfants» (FAJE). Toute structure d'accueil collectif de jour doit être au bénéfice d'une autorisation délivrée par la Service de Protection de la Jeunesse (SPJ). L'exercice du régime d'autorisation et de surveillance des «mamans de jour» est délégué aux communes ou aux associations de communes.</p> <p>Le Grand conseil a voté la Loi du 4 mai 2004 sur la protection des mineurs (LPOMIN) et la Loi du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE). L'autorité de tutelle est le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC), Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), Office de Surveillance des Structures d'Accueil de Mineurs (OSSAM), secteur «Accueil familial de jour». Le contrôle de la validité des titres est effectué par la Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP).</p>					
76.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter la cote 70.01. - Généralités - Réglementation.
76.01.00	Circulaires et directives cantonales pour l'accueil de jour des enfants	Jusqu'à renouvellement		Elimination	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'accueil de la petite enfance, les garderies et les familles de jour. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
76.01.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Cette nature de sources tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
76.01.00	Règlement communal concernant l'accueil de jour des enfants	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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
76.01.00	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.
76.01.00	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.
76.02.00 - Mamans de jour. Familles d'accueil					
<p><i>Généralités</i></p> <p>La plupart des communes possèdent des structures d'accueil familial. Dans le cas contraire, l'Office de Surveillance des Structures d'Accueil de Mineurs (OSSAM), secteur «Accueil familial de jour», assure la coordination. Les communes disposent jusqu'au 31 janvier 2009 pour engager les coordinatrices et mettre en place une structure de coordination de l'accueil familial de jour. Passé ce délai, les autorisations seront délivrées par les communes ou les associations de communes.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00	Mamans de jour				<p><i>Généralités</i> L'exercice du régime d'autorisation et de surveillance des «mamans de jour» est délégué aux communes ou aux associations de communes. La Commune applique des directives cantonales relatives aux mamans de jour. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
76.02.00	Circulaires et directives cantonales pour l'accueil de jour des enfants	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
76.02.00	Circulaires et directives internes			Conservation illimitée	Cette nature de sources tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
76.02.00	Règlement communal concernant l'accueil de jour des enfants	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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00	Statistiques cantonales	Tant qu'utile		Elimination	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
76.02.00	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 ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
76.02.00	Convention de collaboration entre parents/placeurs et l'Association des mamans de jour	Jusqu'à renouvellement		Elimination	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.
76.02.00	Comptabilité	Tant qu'utile		Elimination	Les comptes annuels et le rapport de révision de l'accueil de jour des enfants 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
76.02.00	Subsides et subventions		10 ans	Elimination	Dès 2007, c'est la Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants (FAJE) et non plus le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), qui gère l'attribution des subventions. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
76.02.00	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.
76.02.00	Tarifs des mamans de jour locales	Jusqu'à renouvellement		Elimination	
76.02.00	Dossiers des Mamans de jour (A-Z)		10 ans	Elimination	Comprendre «accueil familial de jour <i>sans</i> hébergement». Le dossier des mamans de jour comprend habituellement: formulaire d'inscription pour devenir maman de jour, curriculum vitae, autorisation d'accueil d'un enfant accordée par le Service de Protection de la Jeunesse (SPJ), autorisation de prendre des renseignements, questionnaire, remboursement de l'extrait de casier judiciaire, diplôme professionnel (Certificat Fédéral de Capacité (CFC), diplômes des Hautes Ecoles Spécialisées (HES), etc.).
76.02.00	Formation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Les activités de formation et la reconnaissance des diplômes sont contrôlés par la Direction Générale de l'Enseignement Postobligatoire (DGEP). Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.02.00	Autorisation de pratiquer	Jusqu'à renouvellement		Elimination	L'autorisation de pratiquer est décernée par le Service de la Protection de la Jeunesse (SPJ). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
76.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			Tri	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.
76.02.00	Inscription pour placement familial		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 LInfo 1/28.
76.02.00	Associations (inter)communales pour l'accueil de l'enfance				Comprendre Association Régionale pour l'Accueil de l'Enfance (ARAE), Fédération Vaudoise des Structures d'Accueil de l'Enfance (FSAE), Petite Enfance Pool (PEP), Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants (FAJE), Communauté d'Intérêts de l'Accueil Familial de Jour (CIAFJ).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.).</p>
		Tant qu'utile		<p>Conservation Illimitée</p> <p>Elimination</p>	<p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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> .
76.02.00	Rapport annuel			Conservation illimitée	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
76.02.00	Familles d'accueil (A-Z)		10 ans	Elimination	Comprendre «accueil familial de jour avec hébergement». Consulter l'«Observation» ci-dessus. Le contenu des dossiers s'apparente à celui des mamans de jour.
Le calendrier de conservation des « Mamans de jour », consultable sous la cote 76.02.00, est applicable par analogie à celui des « Familles d'accueil ».					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.03.00	<i>Crèches - Garderies - Haltes - jeux (A- Z)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	<p><i>Généralités</i> Comprendre crèches, garderies, haltes-jeux, jardins d'enfants, nurseries, espaces-bébés, qui constituent l'accueil collectif de jour préscolaire et parascolaire. Les haltes-jeux des centres commerciaux sont dispensées d'autorisations de pratiquer. Toute structure d'accueil collectif de jour doit être au bénéfice d'une autorisation délivrée par la Service de Protection de la Jeunesse (SPJ). Les cours d'introduction et rencontres de soutien sont confiés à la Communauté d'Intérêts de l'Accueil Familial de Jour (CIAPJ). Les locaux sont contrôlés par Etablissement Cantonal d'Assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA). La Commune applique des directives cantonales relatives à l'accueil collectif de jour. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
76.03.00	Institutions communales (A-Z)			Tri	La commune conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.
76.03.00	Institutions privées (A-Z)			Tri	Consulter l' «Observation » ci-dessus.
Le calendrier de conservation des Mamans de jour, consultable sous la cote 76.02.00, est applicable par analogie à celui des Crèches, garderies, haltes-jeux, consultable sous la cote 76.03.00					