

	<p>Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p>Chapitre 7</p> <p><i>Affaires sociales</i></p>	<p>OBSERVATIONS</p> <p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d' «échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés. Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues. Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
7.	AFFAIRES SOCIALES	---
70.00.00	ADMINISTRATION	---
70.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
70.01.00	Statistiques communales	<p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.</p>
70.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	<p>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, 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>
70.01.00	Commission consultative d'aide sociale	<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>

70.02.00	Facture sociale	---
70.03.00	Aide Sociale Vaudoise (ASV) - Centre Social Régional (CSR) ou Intercommunal (CSI)	---
70.03.00	Centre Social Régional (CSR) ou Centre Social Intercommunal (CSI)	Le Centre Social Régional (CSR) ou le Centre Social Intercommunal (CSI), a remplacé l'Aide Sociale Vaudoise (ASV), dès 1998. Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.
70.03.00		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).
70.03.00	Listes nominatives des bénéficiaires	Cartothèque ou listage informatique.
70.03.00	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)	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), 10 ans après le décès ou 100 ans après la naissance si décès inconnu (LArch/12).
70.03.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. .
70.04.00	Assurances sociales (agences régionalisées ou intercommunales)	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	---
71.01.00	Généralités - Réglementation	---
71.01.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
71.02.00	Aides sociales communales	---
71.02.01	Listes nominatives des bénéficiaires	Cartothèque ou listage informatique.
71.02.01	Dossiers de bénéficiaires (A-Z)	Consulter la cote 72.02.01. - Dossiers de bénéficiaires. Conserver tous les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10% du total), 10 ans après le décès ou 100 ans après la naissance si décès inconnu (LArch/12).

71.02.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
71.02.02	Subsides	---
71.02.03	Organisation de sorties pour Aînés	---
71.02.04	Animations pour Aînés	Comprendre anniversaires, nonagénaires, centenaires, lotos, etc. ---
71.02.05	Intégration des étrangers	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). ---
71.03.00	<i>Justice civile</i>	---
71.03.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Correspondance de la Justice de paix ou de la Préfecture. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire
71.04.00	<i>Service social de rue</i>	---
72.00.00	ASSURANCES SOCIALES AVS-AI-APG-PC-AF (ACAS/AgAS)	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. 01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
72.02.00	<i>Circulaires - Correspondance</i>	---
72.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
72.02.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
73.00.00	SANTE PUBLIQUE	---
73. 01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
73.02.00	<i>Circulaires - Correspondance</i>	---
73.02.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
73.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

73.03.00	<i>Organisme Médico - Social Vaudois (OMSV)</i>	---
73.04.00	<i>Prévention</i>	---
73.04.01 73.04.02 73.04.03 74.03.04	Vaccinations Alcoolisme Sida Drogue	Pour chaque campagne de prévention, la Commune participe à son organisation, distribue l'information et édite des bulletins de sensibilisation. ---
73.05.00	<i>Hôpital régional, ambulance</i>	---
73.05.01	Hôpitaux régionaux (A-Z) dans lesquels les communes sont partenaires	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). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader») La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
73.05.02	Ambulance (centrale d'alarme)	---
73.06.00	<i>Établissements Médico-Sociaux (EMS)</i>	---
74.00.00	LOGEMENTS	---
74.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
74.01.00	Statistiques communales	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.
74.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
74.02.00	<i>Logements (subventionnés)</i>	---

74.02.00	Sociétés coopératives d'habitations	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 ». Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. 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).
74.02.00	Logement à caractère social, propriété de la commune: homes pour personnes âgées, foyers de séjour, etc. Construction	Les archives sont traitées comme des bâtiments communaux, consultables sous la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux publics. 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.
74.03.00	<i>Expulsions</i>	---
74.03.01	Gestion du garde-meuble	---
74.04.00	<i>Gérances (A-Z)</i>	---
74.04.00	Gérance des immeubles propriétés de la commune	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.
75.00.00	TRAVAIL ET CHOMAGE	---
75.01.00	<i>Généralités – Réglementation</i>	---
75.01.00	Statistiques communales	Comprendre statistiques du marché de l'emploi et du chômage. 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.
75.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP)	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
75.02.00	<i>Inscription au chômage</i>	---
75.02.01	Inscription au chômage (avant 1998)	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. ---
75.02.01	Dossiers demandeurs d'emploi (A-Z) (avant 1998)	Compétence de l'Office Communal du Travail (OCT), jusqu'en 1998. 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)	Les dossiers dont le patronyme commence par la lettre « B » (10%), sont versés aux Archives Cantonales Vaudoises. ---
75.02.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers, particulièrement les Offices Régionaux de Placement (ORP) et le Service de l'Emploi (SDE)	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
75.02.01	Tableau des demandeurs d'emploi (par commune)	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)	---
75.02.03	Insertion professionnelle	---
75.03.00	<i>Fichier des entreprises</i>	---
75.03.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
75.03.00	Publications commémoratives ou historiques sur les entreprises établies sur le territoire communal	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.
75.04.00	<i>Inspection du travail</i>	---
76.00.00	ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE, GARDERIES ET FAMILLES	---
76.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
76.01.00	Circulaires et directives internes	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
76.01.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.

76.02.00	Mamans de jour. Familles d'accueil	---
76.02.00	Mamans de jour	Comprendre «accueil familial de jour <i>sans</i> hébergement». L'exercice du régime d'autorisation et de surveillance des «mamans de jour» est délégué aux communes ou aux associations de communes. ---
76.02.00	Circulaires et directives internes	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
76.02.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
76.02.00	Comptabilité	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.
76.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
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). Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles des Associations (inter)communales régionales»
76.02.00		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).
76.02.00	Rapport annuel	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)	Comprendre «accueil familial de jour <i>avec</i> 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., est applicable par analogie à celui des « Familles d'accueil ».

76.03.00	Crèches - Garderies - Haltes - jeux (A- Z)	Comprendre crèches, garderies, haltes-jeux, jardins d'enfants, nurseries, espaces-bébés, qui constituent l'accueil collectif de jour préscolaire et parascolaire. Le calendrier de conservation des «Mamans de jour», consultable sous la cote 76.02., est applicable par analogie à celui des «Crèches, garderies, haltes-jeux», consultable sous la cote 76.03.
76.03.00	Institutions communales (A-Z)	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)	Consulter l' «Observation » ci-dessus.