

RAPPORT DE LA COMMISSION TECHNIQUE

Préavis municipal n° 20/2022

Demande de crédit pour la mise à jour des archives communales

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers communaux,

La Commission technique constituée par

- son Président : Maxime Saby
- ses Membres : Martina Fantin, Graziano Mancini

S'est réunie le 30 octobre 2022 (M. Mancini excusé) pour discuter une première fois le préavis en sujet avec les Municipaux Claudia Perrin, Denis Favre, Mr Nicolas Rey secrétaire municipal, Mme Widmer l'archiviste de la Commune.

Le 10 novembre à la Commune une rencontre a eu lieu entre moi-même et M. Nicolas Rey pour consulter les offres de services des sociétés spécialisées ayant répondues au cahier des charges. Un représentant de la COFIN s'est joint à cette visite.

La CT s'est réunie (M. Mancini excusé) le mardi 15 novembre pour rédiger un premier rapport.

La commission au complet s'est encore réunie le mercredi 16 novembre pour finaliser le rapport et valider ses conclusions.

Introduction

L'objet du préavis est d'obtenir le vote du Conseil communal en faveur d'un crédit pour financer un projet de mise à jour des archives communales.

La CT a compris l'importance et le degré d'urgence du projet, objet de ce préavis. Il s'agit d'abord d'une obligation légale de conserver les dossiers créés par les différents services, en règle générale pour une durée de 10 ans minimum. Mais, certains dossiers ont une durée de conservation illimitée, pour ceux-là, nous avons appris que c'est la version papier qui est considérée la plus durable. C'est pourquoi on parle de locaux pour le stockage papier dans ce préavis.

Pour remplir son devoir d'archivage, la Municipalité jouit d'une grande liberté quant à sa mise en place.

Le projet présenté ici, est une proposition ambitieuse, qui va plus loin que la problématique d'archivage de documents papiers. Le projet vise aussi le moyen de consulter rapidement et rechercher efficacement dans les dossiers, en faisant la mise à jour de son application de GED (on parle ici du stockage électronique des dossiers). Le projet repose donc beaucoup sur l'intervention de spécialistes du processus d'archivage numérique.

Utilité du projet, utilité d'une GED

La CT s'est convaincue de l'utilité de la globalité du projet grâce à la longue partie des questions-réponses lors des 2 rencontres qui ont eu lieu, mais a aussi pu trouver des exemples de projets similaires à Rolle, et à Renens et ce en faisant des recherches sur Internet dans la GED de ces communes.

Justification de repartir sur la solution ELO

La CT a pu vérifier que l'application ELO est utilisée dans beaucoup d'autres communes, au moins par 33 communes proches de nous en 2014. Selon nos informations, Rolle donc utilise ELO, mais Renens qui a mis sa GED en place récemment, utilise une autre application. L'application ELO peut être interfacé avec les autres logiciels utilisés à la Commune, ce qui en fait un choix premier.

Peut-on travailler sans GED ?

La CT attire votre attention sur le fait que la Municipalité dans la liberté que lui laisse la Loi sur l'archivage, pourrait ne pas investir dans un projet aussi complet que celui proposé. Elle pourrait réduire ses ambitions et travailler sans GED. La conséquence se ferait sentir au niveau de l'efficacité dans le travail des services communaux, de la Municipalité, des Commissions du conseil communal. Il n'est plus possible de ne travailler qu'avec du papier, car des mêmes documents existent à double, triple, dans différents services, des documents dans différentes versions existent à différents endroits, impossible de retrouver qui a la dernière version la plus à jour. La CT valide donc que le projet englobe la GED : L'efficacité de recherche dans les documents est rapide sur des millions de documents, sans GED, on cherche mais on n'est pas toujours sûr de trouver, et l'augmentation des documents est prévisible dans notre commune grandissante.

L'enjeu de ce projet est donc aussi une modernisation dans le travail, une efficacité opérationnelle des services et les vrais débuts dans le Digital. La CT approuve cet objectif, notamment en faveur des employés communaux, convaincue qu'il apportera des garanties de qualité et efficacité des services rendus à la population.

Urgence du projet

La CT a pu se rendre compte de l'urgence de ce projet lors de la 1^{ère} rencontre à la Commune, durant laquelle Mme Widmer, Archiviste nous a fait visiter les différents locaux d'archivage. La visite a permis de valider que les services travaillent encore beaucoup avec des dossiers papier, qui prennent une place importante, ils sont peu protégés contre le feu par exemple. L'exemple d'une demande d'un citoyen sur l'historique des fontaines de la commune est révélateur des devoirs de la Commune : Le travail engendré par ces demandes, si on le compare à une recherche si les documents étaient tous numérisés,

est trop laborieux de nos jours. Cette visite a aussi validé le besoin de créer une deuxième pièce pour l'archivage papier car celle qui est en place, est pleine et les piles de cartons s'accumulent déjà.

L'importance et l'urgence du projet sont donc vérifiées.

Concernant l'organisation des activités dans le projet, la CT s'est penchée sur le planning et les bons liens entre la phase « organisation stratégique » et les autres lots de travail, et comment ce projet permettra de rattraper les mauvaises pratiques passées qui menacent la responsabilité de la Municipalité et amener les services de la commune à mieux travailler dans le futur avec la GED.

Analyse

La CT a analysé finement les différentes activités planifiées.

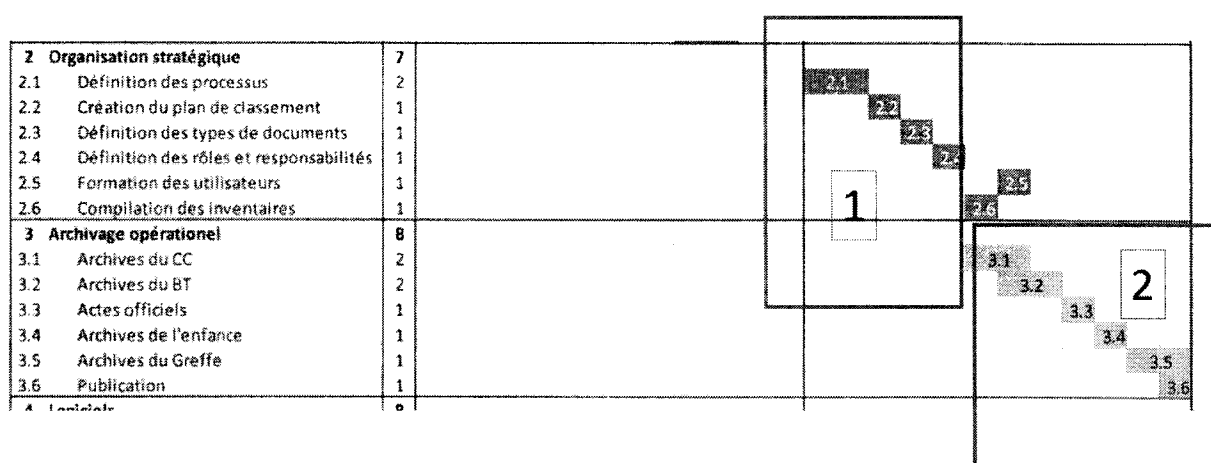
La première phase se termine presque avec ce pré avis. Un cahier des charges a été envoyé à différentes sociétés spécialisées. Elles ont répondu avec des offres chiffrées pour les différents lots de travail. Dès que le pré avis est accepté, les sociétés sélectionnées (selon leur disponibilité) commencent leurs prestations. Il est à noter que le résultat de cette première phase réside aussi dans le planning du travail de tous ces prestataires, travail que l'on vise de terminer en une année.

Les analyses détaillées des besoins de l'Administration et la mise en place des procédures de l'archivage légal se fait dans la 2eme phase dite « organisation stratégique ».

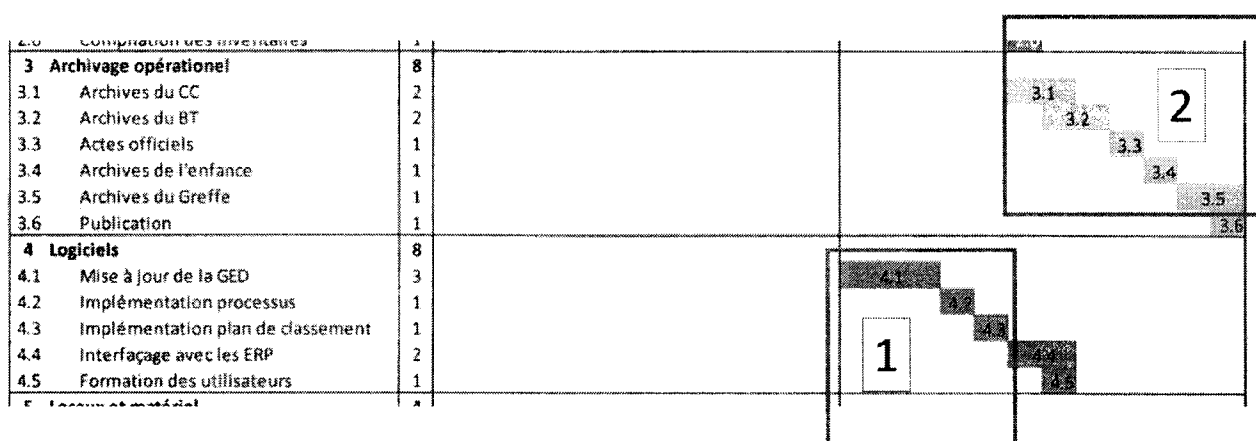
- Elle est confiée à une entreprise externe. Le prestataire va rencontrer les services, les guider et définir :
 - o Un plan de classement commun aux Services de la Commune
 - o La durée d'archivage requise pour chaque dossier, définir les documents dit corbeilles, via des procédures pour chaque service, et implémenter aussi une procédure d'échange entre services des documents pour éviter de créer des doublons.
- La documentation des procédures et la formation des utilisateurs nous semble très importante pour assurer une perpétuation des bonnes pratiques, indispensables au bon fonctionnement de la GED. La CT espère que les chefs de services et tous les employés seront engagés à participer au projet dès cette phase d'organisation et vérifieront eux-mêmes les procédures qui vont être écrites. On espère que leurs objectifs annuels mesureront la bonne utilisation de la GED.
- Comme cette phase stratégique est confiée au prestataire externe, qui il est vrai, apporte une grande compétence des projets d'archivage légal, la CT pense qu'il pourrait lui incomber d'inclure dans cette phase d'organisation stratégique, la préparation de l'implémentation de la GED (analyse et conception, phase 4), qui n'apparaît pas dans le planning, et qui, à notre avis, trouve sa place, dans la phase 2.

La phase suivante, la 3eme est de numériser les documents existants, et seulement ceux qui seront utiles dans le futur.

- Les offres reçues pour cette numérisation sont basées sur des mètres linéaires calculés à la Commune. Une phase de tri permettra de réduire les mètres linéaires. On espère que le choix sera pris de conserver selon les délais légaux et au-delà seulement ceux d'une valeur historique avérée. Par exemple, ce rapport que nous présentons a selon nos informations une durée de conservation imposée de 10 ans. Nous pensons qu'il devrait être détruit ensuite. Comme le pourraient l'être tous les rapports de commissions avant 2012. Seulement le PV du CC et la décision sur le préavis à une durée d'archivage illimitée.
- Bien que cette phase soit numérotée 3, l'ordre des phases est plutôt 2, 4 et 3. En effet,
 - o La phase 3 ne peut pas commencer avant la définition des processus et plan de classement, qui se passe en phase 2, comme on le voit bien sur le planning



- o Cette phase 3 se termine par l'envoi des documents numérisés, envoi qui ne peut se faire que lorsque la GED est configurée, phase 4. Sur le planning cette dépendance est visible :



- Au final, le planning est juste, précis. La phase 3 est la plus risquée dans le planification, et doit bien être testée pour avérer que les recherches aux documents sont rapides et fructueuses.

La phase 4 correspond au travail de mise en place de l'application de GED: Le travail estimé est très large.

- La tâche mise à jour de la GED inclut la mise en place d'un environnement de test, et d'un environnement de production. Cela se justifie par le fait que la numérisation des documents en phase 3 vont aller en GED en masse, par centaines/milliers. Avec de possibles erreurs. L'environnement de tests permettra de répéter des envois de documents en GED jusqu'à ce qu'ils soient classés comme voulu. Une fois les tests réussis on alimente 1 fois la GED de production sans erreur.
- L'intégration de la GED avec les autres applicatifs de la Commune (Nest, Abacus) suit la même démarche.
- La CT s'est demandée si ces environnements de tests ne nécessiteront pas du hardware supplémentaire.

La 5eme phase est la plus urgente, puisqu'elle répond au manque de place déjà constaté et sur le peu de protection des documents contre notamment du feu.

Après l'analyse du planning, une réflexion a été faite au sein de la CT sur l'utilité de décomposer ce gros projet en deux parties et approuver seulement les phases « organisation stratégique » et « espace de stockage » avec objectif d'affiner les besoins et d'estimer avec plus de précision la réelle masse de travail de numérisation des documents, avec pour objectif une réduction du budget destiné au forfait de la phase 3.

Néanmoins, cela engendrait un nouveau préavis au CC avec un travail supplémentaire d'analyse et un retard possible dans le déroulement du projet dont l'urgence a été avéré. Cette option a été donc écartée.

Conclusion

Compte tenu des éléments ci-dessus, la commission approuve à l'unanimité le préavis municipal n° 20/2022 et vous invite, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers communaux, à prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE ROMANEL-SUR-LAUSANNE

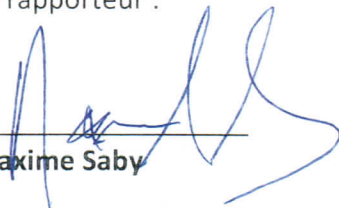
- vu le préavis municipal No 20/2022 adopté en séance de Municipalité du 17 octobre 2022
- ouaï le rapport de la Commission technique
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

décide :

- d'accepter le préavis 20/2022 tel que présenté
- d'accorder à la Municipalité un crédit de CHF 245'000.00 pour financer la mise à niveau des archives communales se divisant comme suit :
 - CHF 40'000.00 pour la définition et l'organisation stratégique des archives,
 - CHF 90'000.00 pour la mise à jour et l'intégration du système de GED,
 - CHF 80'000.00 pour l'archivage et la numérisation des archives,
 - CHF 35'000.00 pour la création d'un nouveau local d'archives.
- d'autoriser le financement de la dépense totale besoin, sur les lignes de crédit disponibles dans par prélèvement sur la trésorerie courante ou, au la limite du plafond d'endettement ;
- d'autoriser l'amortissement de cette dépense sur une durée maximale de dix ans.

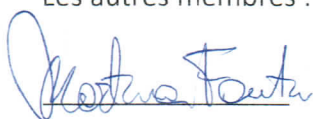
Romanel-sur-Lausanne, le 16 novembre 2022

Le rapporteur :



Maxime Saby

Les autres membres :



Martina Fantin



Graziano Mancini