



COMMUNE  
de  
ROMANEL-SUR-LAUSANNE

**PRÉAVIS MUNICIPAL**  
**N° 20/2022**  
**AU CONSEIL COMMUNAL**

**Demande de crédit pour la mise à jour  
des archives communales**

Dates proposées pour les séances de commissions :

**Commission technique : 31 octobre 2022 à 20h15**  
**Commission des finances : 7 novembre 2022 à 19h00**  
salle des Combles de la Maison de Commune



COMMUNE  
de  
ROMANEL-SUR-LAUSANNE

**PREAVIS MUNICIPAL**

**N° 20/2022**

**au Conseil communal**

**Demande de crédit pour la mise à jour  
des archives communales**

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

## **1. Objet du préavis**

Le présent préavis a pour objectif de demander à votre Conseil un crédit permettant de procéder à une mise à niveau complète des archives communales, tant sur le plan des procédures, des outils, pour la création d'une nouvelle salle d'archives et pour l'archivage physique et numérique des documents de plusieurs services communaux.

## **2. Préambule**

### **Base légale**

Les archives communales sont constituées de l'ensemble des documents produits ou reçus par les autorités communales et leur administration dans le cadre de leurs activités, ce quel que soit leur support. Les archives garantissent la sécurité du droit et protègent les intérêts légitimes des citoyens. Elles constituent une part essentielle de la mémoire communale.

La loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011 et son règlement d'application (RLArch) s'appliquent à l'ensemble des administrations publiques du canton de Vaud, à savoir les communes, les entités intercommunales et les tiers remplissant une tâche d'utilité publique sur mandat d'une ou plusieurs communes. Toutes ces entités sont soumises à la LArch et doivent en respecter les principes et les dispositions pratiques<sup>1</sup>.

Les communes appliquent la loi de manière autonome et conservent elles-mêmes leurs archives historiques. La syndique est responsable de la bonne gestion des archives communales<sup>2</sup>, à l'exception des archives du Conseil communal qui sont placées sous la responsabilité du bureau du Conseil et de sa secrétaire<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> LArch, art 2, al. 1 lettre d

<sup>2</sup> LArch, art 8, al. 2

<sup>3</sup> Règlement du Conseil communal, art 23 et 34 al. 2

## Principes d'archivage pour les communes vaudoises

*La majeure partie de ce chapitre est tirée du site du canton sur la page dédiée aux archives communales<sup>4</sup>*

### Archives publiques et privées

Les communes gèrent deux catégories d'archives distinctes :

- les archives publiques, produites par l'administration communale et dont la gestion et la consultation sont soumises à la LArch et à ses lois connexes (loi sur l'information LInfo et loi sur la protection des données LPrD) ;
- les archives privées, produites par les sociétés locales, entreprises, familles ou habitants de la commune et dont la prise en charge et la consultation sont réglées par une convention passée entre les propriétaires et la commune.

Les archives de la commune de Romanel-sur-Lausanne comprennent les deux catégories d'archives, mais sont principalement composées d'archives publiques.

### Plan de classement, calendrier de conservation, élimination et versement

Chaque commune vaudoise est sensée définir et utiliser un plan de classement hiérarchique qui sous-tend l'organisation des dossiers, qu'ils soient physiques ou informatiques.

La commune de Romanel-sur-Lausanne utilise plusieurs plans différents selon les services et les outils ; il n'existe pas de plan commun à l'ensemble de l'administration, ni de logique commune pour la création et le référencement des dossiers d'affaires. La définition d'un plan commun à l'ensemble des services fait partie des objectifs du présent préavis.

Parallèlement, les communes doivent utiliser un calendrier de conservation<sup>5</sup> qui définit, secteur par secteur, le délai de conservation et le sort final des documents. Le calendrier utilisé par la commune de Romanel-sur-Lausanne est très largement basé sur le modèle développé par les archives cantonales. On parle alors d'un archivage en deux étapes : le « préarchivage », soit une période de 10 ans en moyenne après la clôture d'un dossier pendant laquelle les documents restent disponibles durant toute leur durée d'utilité administrative et/ou légale (DUAL), puis l'archivage définitif, à la fin de cette période, où seuls les documents clés à valeur patrimoniale sont conservés aux archives.

Les opérations d'élimination de documents ou de versement de documents aux archives sont règlementées et doivent être exécutées sous le contrôle de l'archiviste communale. Le calendrier de conservation communal va être remis à jour pendant ce projet et les règles vont être précisées et détaillées.

### Inventaires

Les archives papiers ou électroniques versées aux archives définitives en raison de leur valeur patrimoniale doivent être décrites dans un inventaire. Il s'agit d'une description du contenu et de la forme des archives (cotes, intitulés, dates, formats, etc.). L'inventaire permet à la commune d'accéder à sa mémoire et de répondre aux demandes des citoyens dans les délais exigés par la loi sur l'information. Il précise les conditions d'accès et décrit les éventuelles procédures de demande d'autorisation. Il s'agit aussi d'un outil important pour le traitement des archives en cas de sinistre, d'une part, en pointant sur les éléments à évacuer et à traiter en priorité, d'autre part, en permettant de vérifier la présence des documents et leur perte éventuelle.

La commune de Romanel-sur-Lausanne dispose déjà des inventaires suivants :

- un répertoire des archives réalisé en 1975 (format PDF) ;

---

<sup>4</sup> <https://www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/communes/administration-generale/archives-communales>

<sup>5</sup> RLAch, art. 5

- un inventaire Excel des dossiers de construction ;
- un inventaire Excel de préarchivage ;
- un inventaire Excel des enquêtes ;
- un inventaire Excel des archives historiques ;
- un inventaire Excel des actes.

## **Organisation des archives communales**

Depuis 2008, les archives communales étaient gérées par une petite entreprise externe qui avait pour mandat de gérer le « préarchivage » et l'archivage final des documents du greffe, de mettre à jour les inventaires et de gérer le préarchivage du bureau technique, ceci pour un total de 14 jours de travail par an.

Malheureusement, des problèmes humains n'ont pas permis d'assurer un travail complet, en particulier sur les dernières années précédant la rupture du contrat avec cette entreprise ; la rapide évolution de la commune, la création de services « extérieurs » (enfance en particulier), n'ont pas été pris en compte et ont conduit à une dégradation du suivi des archives au fil du temps.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, la commune de Romanel-sur-Lausanne fait partie d'un groupement intercommunal de gestion des archives avec les communes de Prilly, d'Ecublens et de Jouxten-Mézery. Mme Widmer, archiviste intercommunale depuis juillet 2021, est employée à hauteur de 5 % pour la commune, soit une journée de travail par mois environ.

Pratiquement, l'administration de Romanel-sur-Lausanne est organisée en 10 secteurs différents, chacun ayant des règles et des procédures spécifiques en ce qui concerne la gestion des documents entrants et sortants :

- Greffe : utilisation d'un système de GED et stockage dans une armoire à dossiers suspendus, classement en partie selon un plan de classement ; le préarchivage et l'archivage se fait dans un local dédié au sous-sol. Le greffe gère également l'ensemble des actes qui sont inventoriés sur Excel et classés séquentiellement dans une boîte d'archive par l'archiviste.
- Ressources humaines : stockage papier des documents dans le bureau de la responsable par dossier du personnel. Les dossiers clos sont stockés dans un local dédié au sous-sol.
- Bourse : utilisation d'un système comptable et stockage dans une armoire à dossiers suspendus ; le préarchivage et l'archivage se fait dans un local dédié au sous-sol.
- Bureau technique : stockage papier des documents dans des dossiers suspendus avec inventaire sur Excel pour la phase de préarchivage. Pas d'archivage définitif appliqué pour le moment.
- Service des bâtiments : stockage et archivage des documents assuré par le greffe.
- Service des travaux : stockage et archivage des documents assuré par le greffe.
- Service de l'enfance : stockage papier et électronique des documents, pas d'archivage.
- Contrôle des habitants : stockage papier et électronique des documents, archivage direct.
- Sécurité publique : stockage et archivage des documents assuré par le greffe.

Parallèlement, l'ensemble de la documentation du Conseil communal, sous forme de classeurs, est stockée dans la salle du Conseil sans archivage.

Enfin, les membres de la Municipalité doivent pouvoir accéder aux documents dont ils ont besoin, en particulier ceux relatifs aux points traités dans les séances hebdomadaires de Municipalité.

## **Fonctionnement et systèmes informatiques**

Un système de GED<sup>6</sup> (ELO version 9) est utilisé, principalement par le Greffe, pour stocker les documents entrants et préparer les séances de Municipalité. Ce système date déjà de plus de 10 ans pendant lesquels il n'a fait l'objet d'aucune mise à jour. De fait, aujourd'hui, c'est la version 22 du produit qui est installée par les fournisseurs.

L'ensemble des documents stockés dans la GED sont sauvés sous forme d'images (format TIFF) ce qui ne permet pas, à priori, d'utiliser de fonction de recherche plein texte.

Parallèlement, de nombreux documents sont stockés électroniquement sur différents disques réseaux spécifiques aux services.

La commune utilise également NEST pour le contrôle des habitants, Abacus pour la gestion comptable et les salaires, Mobatime pour le contrôle du temps de travail et un vieil outil de gestion des séances de Municipalité développé sous Access. Aucun de ces logiciels n'est relié à la GED, les documents sont donc systématiquement dupliqués entre les systèmes.

Sur le plan bureautique, l'administration communale utilise la suite MS Office.

L'administration communale est équipée depuis peu d'imprimantes/scanner performantes et modernes qui permettent, en particulier, de scanner des documents en format PDF/A avec toutefois une limitation quant à la taille maximale de format A3.

## **Locaux d'archives**

La commune comprend, au sous-sol de la Maison de Commune, un abri PC partiellement équipé et conditionné pour servir de local d'archives. Le local est plein, les 188 mètres linéaires (ml) sont totalement occupés par les archives définitives, ainsi que par du « préarchivage » pour quelques services. Les boîtes sont entreposées dans des armoires coulissantes ou sur de simples étagères.

L'équipement sur place est minimaliste : un bureau avec une lampe électrique. Aucun équipement informatique n'est disponible (réseau ou matériel), obligeant l'archiviste à systématiquement remonter dans les étages pour utiliser son ordinateur ou des périphériques de scan ou de photocopie.

D'autres locaux communaux sont également utilisés par les services pour stocker les documents qui ne sont pas traités par l'archiviste ; c'est en particulier le cas pour le bureau technique (dossiers des parcelles), pour les ressources humaines et pour le service de l'enfance. Aucune des armoires utilisées n'est anti-feu, ce qui fait courir un risque important aux documents ainsi stockés.

## **3. Travaux à entreprendre**

Les besoins identifiés et pris en compte dans le présent préavis sont divisés en quatre catégories distinctes :

- Organisation stratégique : mise en place de processus et de documents communs à l'ensemble de l'administration ;
- Traitement opérationnel : versement et traitement des archives des services qui ne sont pas encore inclus, numérisation des documents lorsque cela s'avère utile ;
- Logiciels informatiques : mise à jour des logiciels, implantation des processus définis en amont et formation des utilisateurs,
- Locaux et matériel : création d'une seconde salle d'archives et amélioration de l'équipement.

Un cahier des charges global du projet a été établi et des appels d'offres ont été réalisés auprès

---

<sup>6</sup> GED : Gestion électronique des documents, en anglais DMS pour Document Management System

de spécialistes pour chacune des catégories. En effet, au vu des compétences demandées très diverses, il semblait totalement illusoire de trouver une entreprise qui pourrait prendre en charge l'ensemble des travaux demandés.

Les paragraphes suivants détaillent précisément les travaux qui ont été définis dans le cahier des charges et qui seront donc inclus dans le projet.

### **Organisation stratégique**

- Définition d'un processus général de traitement du courrier entrant (numérisation, distribution électronique dans les services, classement du papier, gestion du processus de traitement du document incluant le préarchivage et l'archivage) et du courrier sortant. Ce processus doit convenir à tous les secteurs de l'administration communale en prenant en compte les besoins et spécificités de chacun. Idéalement, ce processus devrait couvrir aussi bien le courrier postal que les courriels.
- Définition d'un processus de gestion et de stockage des actes officiels.
- Définition d'un processus de gestion et de stockage des projets et des documents y relatifs.
- Définition des différents types de documents et des métadonnées les composant en fonction des besoins et des spécificités des secteurs.
- Définition d'un processus d'archivage intermédiaire et définitif des documents du Conseil communal.
- Création d'un nouveau plan de classement fonctionnel et utilisable pour tous les secteurs, tenant compte du nouveau plan comptable MCH2 qui sera en vigueur dans la commune dès 2024.
- Redéfinition des rôles et responsabilités des services et de l'archiviste dans les processus définis ci-dessus ; subséquemment, réévaluation du taux d'activité nécessaire pour l'archiviste.
- Publication de marches à suivre et formation des utilisateurs ; accompagnement dans le changement.
- Compilation de tous les inventaires existants.

### **Archivage opérationnel**

- Versement et traitement des archives du Conseil communal :
  - 31 classeurs (2,17 ml) de procès-verbaux, préavis municipaux et autres documents (listes de membres, convocations, etc.) de 2006 à 2018 à reconditionner, numériser et inventorier ;
  - 30 classeurs, 20 cm de documents empilés et 3 boîtes d'archives de 20 cm (2,9 ml au total) de documents de 1951 à 2003 (présidence, secrétariat, Conseil général, élections au Grand Conseil, etc.) stockés dans la salle du Conseil communal à évaluer, trier, conditionner et inventorier ;
- numérisation puis descente aux archives des dossiers d'enquête du bureau technique : 26 ml pour 1'300 dossiers selon l'inventaire Excel ;
- numérisation, versement et traitement d'autres documents du bureau technique : environ 2 ml ;
- numérisation puis descente aux archives des actes officiels : 280 documents pour 0,8 ml ;
- numérisation, versement et traitement des documents du service de l'enfance (quantité encore à évaluer) ;
- traitement, numérisation si nécessaire et préarchivage de la correspondance du Greffe : 9 ml ;

- intégration et publication des inventaires d'archives sur le portail des archives communales du canton de Vaud.

### **Logiciels informatiques**

- Mise à jour du logiciel ELO de GED dans sa dernière version ;
- implémentation des différents processus définis dans la partie stratégique, incluant la définition des accès, des rôles et responsabilités ;
- implémentation du nouveau plan de classement, mise à jour des documents stockés avec conversion en format PDF/A et reconnaissance des caractères pour la recherche plein texte ;
- évaluation des possibilités d'interfaçage avec les autres logiciels stratégiques communaux et en particulier NEST et Abacus ;
- formation des utilisateurs ;
- accès à la GED à distance, principalement pour l'archiviste et les membres de la Municipalité.

### **Locaux et installation**

- Déménagement du matériel communal actuellement stocké dans le local adjacent aux archives dans l'ancien abri PC après nettoyage de celui-ci ;
- conditionnement et préparation du nouveau local (déshumidificateur à « écoulement direct », appareil de mesure de la température et de l'humidité, mise à niveau de l'éclairage, câblage électrique, installation de prises informatiques) ;
- installation de rampes d'accès pour chariot dans les locaux d'archives ;
- installation de nouvelles armoires d'archivage dont certaines fermées à clé pour accueillir les archives confidentielles (RH) ;
- installation d'un scanner rapide, d'une imprimante et d'un PC reliés au réseau de l'administration communale dans le local d'archives.

## **4. Organisation du projet**

### **Équipe de projet**

- Répondants municipaux : Mme Claudia Perrin, Syndique  
M. Denis Favre, Municipal en charge de l'informatique
- Comité de pilotage : M. Nicolas Ray, secrétaire municipal (chef de projet),  
Mme Aude Widmer, archiviste communale,  
M. Bernard Cand, responsable des bâtiments et de l'informatique.
- Services impliqués : Greffe municipal,  
Bureau du Conseil communal,  
Service technique,  
Ressources humaines,  
Service de l'enfance.

## Planification envisagée

Tâches	Mois	2022												2023											
		janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc	janv	févr	mars	avr	mai	juin	juil	août	sept	oct	nov	déc
<b>1 Préparation du préavis</b>	<b>8</b>																								
1.1 Définition des besoins	3	1.1																							
1.2 Appels d'offres	2	1.2																							
1.3 Rédaction du préavis	1	1.3																							
1.4 Passage au Conseil communal	2	1.4																							
<b>2 Organisation stratégique</b>	<b>7</b>																								
2.1 Définition des processus	2	2.1																							
2.2 Création du plan de classement	1	2.2																							
2.3 Définition des types de documents	1	2.3																							
2.4 Définition des rôles et responsabilités	1	2.4																							
2.5 Formation des utilisateurs	1	2.5																							
2.6 Compilation des inventaires	1	2.6																							
<b>3 Archivage opérationnel</b>	<b>8</b>																								
3.1 Archives du CC	2	3.1																							
3.2 Archives du BT	2	3.2																							
3.3 Actes officiels	1	3.3																							
3.4 Archives de l'enfance	1	3.4																							
3.5 Archives du Greffe	1	3.5																							
3.6 Publication	1	3.6																							
<b>4 Logiciels</b>	<b>8</b>																								
4.1 Mise à jour de la GED	3	4.1																							
4.2 Implémentation processus	1	4.2																							
4.3 Implémentation plan de classement	1	4.3																							
4.4 Interfaçage avec les ERP	2	4.4																							
4.5 Formation des utilisateurs	1	4.5																							
<b>5 Locaux et matériel</b>	<b>4</b>																								
5.1 Préparation nouvelle salle	2	5.1																							
5.2 Installation armoires	1	5.2																							
5.3 Installation matériel	1	5.3																							

## 5. Aspects financiers

### Investissement

Les coûts d'investissement pour ce projet se montent à CHF 245'000.00 divisés comme suit :

#### Organisation stratégique et gestion du projet

Rubrique	Description	Coûts CHF
1	Initialisation et analyse	6'080.00
2	Création du plan de classement et des processus	26'080.00
3	Mise en œuvre	3'500.00
9	Divers et imprévus (~5 % des postes 1 et 2)	1'600.00
	<b>Total brut</b>	<b>37'260.00</b>
	TVA 7.7 %	2'608.20
	<b>Total</b>	<b>39'868.20</b>
	<b>Total arrondi</b>	<b><u>40'000.00</u></b>

### Logiciels

Rubrique	Description	Coûts CHF
1	Analyse et conception	17'500.00
2	Mise à jour ELO09 -> ELO21	9'074.00
3	Réalisation, implémentation des processus	20'800.00
4	Formation et migration des données	11'500.00
5	Interfaçage avec les autres systèmes	19'500.00
9	Divers et imprévus (~5 % des postes 1 à 4)	4'100.00
	<b>Total brut</b>	<b>82'474.00</b>
	TVA 7.7 %	6'350.50
	<b>Total</b>	<b>88'824.50</b>
	<b>Total arrondi</b>	<b><u>90'000.00</u></b>

### Archivage et numérisation

Rubrique	Description	Coûts CHF
1	Traitement des archives	19'600.00
2	Coordination numérisation / transport	7'650.00
3	Frais de matériel	2'500.00
4	Numérisation	44'000.00
9	Divers et imprévus (~2 %)	1'500.00
	<b>Total brut</b>	<b>75'250.00</b>
	TVA 7.7 %	5'267.50
	<b>Total</b>	<b>80'517.50</b>
	<b>Total arrondi</b>	<b><u>80'000.00</u></b>

### Création et équipement du local d'archives

Rubrique	Description	Coûts CHF
1	Déménagement / préparation du local	1'000.00
2	Installation électrique	3'500.00
3	Armoires de stockage	18'600.00
4	Scanner / imprimante	5'000.00
5	Déshumidificateur, mesure de l'humidité	1'500.00
9	Divers et imprévus (~10 %)	3'000.00
	<b>Total brut</b>	<b>32'400.00</b>
	TVA 7.7 %	2'268.00
	<b>Total</b>	<b>34'668.00</b>
	<b>Total arrondi</b>	<b><u>35'000.00</u></b>

## Frais de fonctionnement

Les seuls frais de fonctionnement complémentaires concernent la licence du logiciel permettant d'interfacer l'outil de GED avec les systèmes externes pour environ CHF 13'000.00 par an et la cotisation annuelle à la plateforme de publication des inventaires sur le site vaud.archivescommunales.ch de CHF 150.00 par an

## 6. Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous demande, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers communaux, de prendre les décisions suivantes :

### LE CONSEIL COMMUNAL DE ROMANEL-SUR-LAUSANNE

- vu le préavis municipal N° 20/2022 adopté en séance de Municipalité du 17 octobre 2022 ;
- ouï le rapport de la Commission des finances ;
- ouï 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 par prélèvement sur la trésorerie courante ou, au besoin, sur les lignes de crédit disponibles dans la limite du plafond d'endettement ;
- d'autoriser l'amortissement de cette dépense sur une durée maximale de dix ans.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

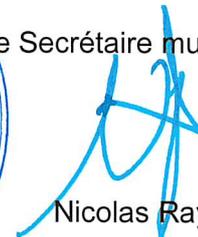
La Syndique :



Claudia Perrin



Le Secrétaire municipal :



Nicolas Ray

Romanel-sur-Lausanne, le 17 octobre 2022

Délégués municipaux : Mme Claudia Perrin, Syndique  
M. Denis Favre, Municipal