



MUNICIPALITÉ

PRÉAVIS N° 26-2022

AU CONSEIL COMMUNAL

Implémentation d'une solution de gestion électronique des documents (GED) au sein de l'administration communale et engagement d'un.e spécialiste en gestion documentaire

Date et lieu proposés pour la séance de la Commission:

Lundi 26 septembre 2022, à 19h00,

salle de conférences de la Salle de spectacles

Préavis déposé au Conseil communal le 8 septembre 2022

PRÉAVIS N° 26-2022

Implémentation d'une solution de gestion électronique des documents (GED) au sein de l'administration communale et engagement d'un.e spécialiste en gestion documentaire

Table des matières

1. Préambule.....	2
2. Objectifs d'une GED	2
3. Contexte et historique	3
4. Choix d'une solution et d'un prestataire	4
5. Plan de classement	5
6. Tri, classement et migration des documents	5
7. Contexte informatique.....	6
7.1 Objectifs.....	6
7.2 Modules.....	7
7.2.1 Gestion des documents.....	7
7.2.2 Flux de travail	8
7.2.3 Connecteur	8
7.2.4 Portail (Hubshare)	8
7.2.5 Archivage	9
7.2.6 Espace personnel	9
7.2.7 Gestion des droits	9
7.3 Intégration de Tebifiles dans le système d'information	10
8. Calendrier	11
9. Description des coûts.....	12
9.1 Coûts d'investissement.....	12
9.2 Coûts d'exploitation	12
9.2.1 Gestion documentaire - Engagement d'un.e spécialiste en gestion documentaire	12
9.2.2 Augmentation temporaire du taux d'activité de l'archiviste	14
9.2.3 Autres coûts d'exploitation	14
10. Incidences financières	15
10.1 Dépenses déjà engagées.....	15
10.2 Investissements	15
10.3 Plan des investissements.....	15
10.4 Coût du capital	15
10.5 Comptes de fonctionnement	16
11. Conclusion de la Municipalité	16

Renens, le 29 août 2022

AU CONSEIL COMMUNAL DE RENENS,

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

1. Préambule

La gestion des documents produits et reçus dans l'administration communale est devenue de plus en plus complexe depuis quelques années. Elle nécessite un travail important pour un résultat qui n'est pas toujours satisfaisant au niveau de la disponibilité de l'information. Par ailleurs, les processus de traitement ainsi que le classement des documents doivent être améliorés.

Afin de faciliter le travail collaboratif et de répondre aux besoins de stockage des documents, il est nécessaire de moderniser le système d'information par la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents (GED). La GED prendra en charge toutes les opérations liées aux documents numériques au sein de l'administration, que ce soit leur création, leur édition, leur stockage ou encore leur conservation avant archivage.

En 2015, l'administration avait amorcé un virage numérique important avec le remplacement de plusieurs applications de gestion informatique permettant la numérisation des dossiers des habitant.e.s, des données des ressources humaines, des factures créanciers, etc. L'implémentation d'une GED viendra compléter et renforcer les solutions mises en place.

Dans le dessein de développer et d'implémenter une solution de gestion électronique des documents au sein de l'administration, il est demandé au Conseil communal l'attribution d'un crédit d'investissement. Afin de maîtriser les processus et garantir la sûreté de l'information, la création d'un poste de spécialiste en gestion documentaire (Record manager) est aussi sollicitée (0,6 EPT).

2. Objectifs d'une GED

Un système de GED permet de stocker des informations numériques (documents, données, formulaires, images, etc.) et d'en assurer le suivi. Il permet l'automatisation de processus, le travail collaboratif, ainsi qu'une gestion fine des accès et des versions. Le traitement et l'accès à l'information seront assurément améliorés par l'implémentation d'un plan de classement, la reconnaissance optique de caractères (OCR)¹ des documents dès leur numérisation, ainsi que la possibilité d'ajouter des métadonnées pour caractériser un document, conjugués à la puissance du moteur de recherche proposé par une GED. Ils engendreront un gain d'efficacité, de rationalisation, de temps et de place.

¹ La reconnaissance optique de caractères (OCR) est un processus permettant de convertir une image de texte en format de texte lisible par un ordinateur. Ce processus permet d'effectuer ensuite des recherches sur tous les éléments contenus dans les documents stockés

Il est important de relever que la numérisation et la dématérialisation ne dispensent pas d'imprimer les documents qui doivent être conservés sous format papier et ne mettent pas fin aux obligations en matière d'archivage des documents, telles que définies dans le cadre de la Loi sur l'archivage (LArch). L'article 7 « Gestion des documents électroniques » des *Prescriptions municipales en matière d'archivage* adoptées par la Municipalité dans sa séance du 15 février 2021 précise en outre que « les autorités et services tiennent compte des exigences de l'archivage lors de la conception ou du choix de leurs systèmes de gestion électronique » et que « l'accessibilité, l'intégrité et l'authenticité de ces documents doivent être garanties en tout temps, de même que leur sécurité et le respect des délais de protection » (article 7 LArch).

L'implémentation d'une GED offre les avantages suivants:

1. Optimisation du traitement et de l'accès aux documents:
 - Amélioration de la qualité de la recherche;
 - Réduction du temps de recherche;
 - Amélioration de la diffusion des documents.
2. Amélioration du partage des documents
3. Dématérialisation progressive de la base documentaire
4. Optimisation et meilleur suivi des flux de production documentaire:
 - Suivi permanent de l'état de la production documentaire;
 - Sauvegarde automatisée des versions de documents.
5. Réduction de la circulation des documents et des duplicatas (papier et numérique)
6. Instructions de durée d'utilisation des documents et propositions d'archivage
7. Amélioration de la sécurité informatique des documents (droits d'accès, traçabilité, récupération)
8. Collaboration accrue au sein des services et avec les intervenant.e.s externes
9. Normalisation des documents et de la gestion de contenu
10. Poursuite du redimensionnement et de la réorganisation de la logistique de distribution du courrier, de la diminution du nombre de copies effectuées et de l'optimisation du stockage dans les bureaux

La centralisation structurée des données par l'entremise d'une GED permet aussi d'avoir une maîtrise totale des différents documents en circulation.

3. Contexte et historique

Dès 2015, le processus de dématérialisation a commencé au sein des services de l'administration, notamment dans le cadre du préavis N° 84-2015 concernant le remplacement d'applications de gestion informatique, ayant pour effets la numérisation de documents de différents types émanant de plusieurs services dont les dossiers des habitant.e.s (logiciel Innosolvcity), les données des ressources humaines (logiciel Allegro), les factures créanciers (logiciel Abacus), etc.

A fin 2018, l'implémentation d'une solution GED (logiciel M-Files) a été initiée pour la correspondance reçue par la Municipalité. Début 2019, elle a été généralisée aux services de l'administration et élargie pour la correspondance expédiée, ainsi que pour les conventions. Cette plateforme de gestion documentaire a été choisie car elle est largement utilisée et a déjà montré son efficacité aussi bien en Suisse que dans de nombreux autres pays. A Renens, quelques développements ont été réalisés afin d'adapter cette solution aux besoins communaux. Ils ont été faits majoritairement à l'interne, notamment par l'entremise de stagiaires, ce qui a engendré peu de frais.

Avant 2019, le processus concernant le courrier signé par la Municipalité était long et nécessitait des allers-retours entre l'Administration générale et les autres services. Les prémices de cette GED ont permis de gagner en efficacité, en simplifiant les processus de façon significative. Durant la période de pandémie, il a ainsi été possible de traiter avec M-Files l'entier de la correspondance entrante et sortante, y compris les validations par la Direction des services, sans que les personnes soient physiquement présentes dans les bureaux.

La plateforme M-Files a donc complètement convaincu pour la gestion du courrier entrant et sortant. Cependant, son fournisseur n'a pas été en mesure d'assurer les développements qui permettraient de répondre aux besoins des services de l'administration en matière de gestion électronique de documents.

4. Choix d'une solution et d'un prestataire

Après avoir pris contact avec quelques communes pour connaître leur intention en matière de digitalisation documentaire, il a été constaté que certaines d'entre elles comme Gland, Bulle et Morges avaient choisi une solution nommée Tebifiles, développée sur la plateforme M-Files par la société Tebicom SA, à Gland.

Durant l'année 2021, un groupe de travail interne à l'administration a étudié différentes possibilités d'intégration de la solution Tebifiles au sein de l'administration. Une estimation des coûts pour l'implémentation de cette solution a montré que, selon l'Accord intercantonal sur les marchés publics révisé du 19 novembre 2019 (AIMP 2019), une procédure de gré à gré peut s'appliquer. En effet, pour les marchés de services, le seuil pour une procédure de gré à gré est fixé à CHF 150'000.- HT. Ainsi dans le but de rationaliser au mieux les coûts et le temps de mise en œuvre, il a été décidé de faire appel à la société précitée.

Sur le socle M-Files mais avec plus de fonctionnalités et des perspectives intéressantes de développement, Tebifiles permet de travailler de façon collaborative, de conserver toutes les versions d'un document (versioning) et de gérer les droits d'accès. Il est relevé que l'ensemble des fonctionnalités de cette plateforme correspond aux besoins actuels de l'administration, et il est donc proposé de l'installer pour l'ensemble de la gestion documentaire des services communaux.

Début novembre 2021, une passerelle (API) a été réalisée entre le système de contrôle des habitant.e.s (Innosolvcity) et la solution Tebifiles. Ainsi, chaque document est à la fois consultable dans Tebifiles et directement rattaché à l'habitant.e au sein de Innosolvcity. Ce système est actuellement en production et fonctionne à satisfaction du service de la Population.

Durant ces derniers mois, des tests ont été effectués par le service de l'Administration générale avec la collaboration du service Informatique et des demandes d'amélioration ont été requises auprès de Tebicom. Après l'intégration d'un plan de classement dans Tebifiles, il est proposé de basculer vers cette nouvelle solution pour l'entier de la gestion documentaire communale.

Ainsi, toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs ayant à disposition un accès informatique de la Ville deviendront des utilisatrices et utilisateurs de Tebifiles, soit environ 200 personnes.

5. Plan de classement

L'implémentation d'une GED doit répondre à des exigences de base du point de vue de l'archivage, selon les prescriptions du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO), des Archives cantonales vaudoises et de l'Association vaudoise des archivistes. Un système de classement doit être incorporé et utilisé dans la GED; tous les documents et dossiers doivent y être intégrés pour que leur origine et le contexte de leur traitement soient documentés.

Une telle structure faisant jusqu'alors défaut au sein de l'administration communale, la Municipalité a décidé dans sa séance du 17 août 2020 de confier un mandat à la société Pro Archives SA pour la réalisation d'un plan de classement basé sur le modèle développé pour les communes vaudoises par les Archives cantonales vaudoises, en collaboration avec l'Association vaudoise des secrétaires municipaux et l'Association vaudoise des archivistes. Dans le cadre d'une démarche collaborative, son élaboration s'est effectuée avec l'archiviste communal, ainsi que les préposé.e.s aux archives de chaque service. Il a été présenté aux chef.fe.s de service et soumis à leur approbation.

Ce plan est basé sur les missions, activités et prestations de la commune; destiné au classement des documents analogiques et numériques de l'ensemble de l'administration, il a été approuvé par la Municipalité dans sa séance du 27 septembre 2021.

6. Tri, classement et migration des documents

Actuellement, les différents documents (courriers entrants, courriers sortants, conventions, préavis, etc.) de l'ensemble des services communaux sont stockés sur les lecteurs réseau ((W destiné aux dossiers partagés depuis 2014), Y (utilisé depuis plus de 20 ans), I (Images) et Z (personnel)) ainsi que sur M-Files.

Dès juin 2022, les services ont débuté un tri de ces lecteurs. Avant le tri, ces lecteurs comptaient presque 1'100'000 documents répartis dans 134'500 dossiers, sans compter les 13'000 documents déjà numérisés dans M-Files, dont 800 documents de type conventions (actes, conventions, contrats d'entreprises, etc.).

Au fil des années, les documents ont été enregistrés selon des arborescences qui se sont étendues et complexifiées. Le tri actuellement en cours est effectué par les services selon les principes ci-après:

- **Documents actifs**

Les services communaux ont défini l'ensemble des documents actifs qui seront migrés dans Tebifiles sous une cote prévue dans le plan de classement.

- **Documents à conserver en consultation**

Tous les documents probants datant de moins de 10 ans, ainsi que ceux utiles au travail des services ou dont le contenu présente de l'intérêt documentaire et informatif.

Ces documents seront accessibles en lecture seule mais pourront en cas de besoin être réactivés en les enregistrant dans Tebifiles.

- **Documents à supprimer**

Documents ayant plus de 10 ans et ne devant pas faire l'objet d'une conservation à long terme, archivés sous format papier, jugés inutiles et sans valeur, ainsi que les duplicatas.

Cette migration des milliers de documents dispersés dans les différentes partitions réseau va nécessiter un travail conséquent et exigera l'enregistrement de compléments de métadonnées.

À la suite de l'analyse réalisée entre le service Informatique et Tebicom, il est apparu que les documents seront migrés de deux manières différentes:

Type de documents	Stockage	Méthode	Supervision	Réalisation
Courrier et conventions	M-Files	Automatique	Service Informatique	Tebicom
Documents numériques	Lecteurs réseau	Manuel	Service Informatique	Informatique

L'entier de la migration sera supervisé et réalisé par le service Informatique avec l'aide de Tebicom pour la partie « courrier et conventions ». Pour les documents numériques, le processus de migration se fera séquentiellement, service par service, sur la fin de l'année (voir le chapitre 9).

7. Contexte informatique

7.1 Objectifs

Selon la structure des fichiers et des droits actuellement en place, il est très difficile de collaborer entre les services. En effet, à l'époque, ces éléments ont été intégrés pour fonctionner en mode silo (cloisonnement par service). Ainsi, l'échange de fichiers par e-mail est devenu le moyen le plus courant pour le travail entre services.

Partant de ce constat et des problèmes que cela peut engendrer (sécurité, taille des boites mails, échange de mauvais documents, etc.), il est important de pouvoir disposer d'un système central faisant office de référentiel de travail et de supprimer les barrières techniques à la collaboration.

Les objectifs de ce projet sont listés ci-dessous:

- obtenir une centralisation des documents;
- utiliser un plan de classement unitaire et l'appliquer à l'ensemble des services de la Ville;
- pouvoir gérer des documents dans des contextes différents (de services, de transversalité et de projets);
- offrir une solution d'échange de documents;
- assurer une meilleure pérennité de la donnée;
- mettre à disposition une solution de travail transversale permettant la collaboration;
- travailler avec des données mieux structurées.

La solution Tebifiles, avec certains de ses modules, serait adéquate pour mener à bien ces objectifs.

L'ensemble des données utilisées au quotidien seront stockées au sein de l'infrastructure informatique communale, ce qui permettra de contrôler les accès, de déterminer ce qui doit être partagé (avec le portail Hubshare – voir chapitre 7.2.4) et de définir le niveau de confidentialité.

7.2 Modules

Les différents éléments à implémenter sont présentés ci-dessous.

7.2.1 Gestion des documents

Le module de gestion des documents et le plan de classement qui lui est associé constituent le cœur du système qui permettra de créer, classer, modifier, supprimer des documents et des objets traités par l'ensemble de l'administration communale. Un contrôle des versions, un historique des modifications et l'introduction de métadonnées supplémentaires viendront améliorer le travail du quotidien, notamment par un système de recherche très efficace.

L'implémentation d'un système de GED nécessite l'utilisation de métadonnées, soit des informations structurées permettant d'identifier et de décrire les documents gérés dans la GED. Elles sont nécessaires pour conserver et restituer un document dans son contexte de production et préserver son lien avec le processus de travail ou l'activité. Selon la norme ISO 23081, concernant les principes de base régissant les métadonnées liées à la gestion des documents d'activité, les principales fonctions de ces dernières sont:

- protéger le caractère probant des documents;
- garantir leur accessibilité et leur exploitabilité dans le temps;
- garantir l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents dans le temps;
- gérer l'accès, les droits et la protection des données, personnelles notamment;
- communiquer entre les différents logiciels informatiques - interopérabilité ;
- maintenir les liens entre les documents et leur contexte de création par le biais d'une structure fiable;
- identifier l'environnement technique de création des documents;
- faciliter la migration des documents d'un environnement technique à un autre.

Il s'agit d'informations complémentaires qui sont saisies sur un document (comme une propriété). Ceci confère les avantages suivants:

- ces informations complémentaires permettent de créer des filtres et ainsi affiner les documents qui sont affichés;
- avec ces propriétés, la recherche est à la fois plus performante et plus efficace dans les résultats qu'elle donne;
- il est possible de créer des vues personnelles en fonction, notamment, de ces métadonnées.

En résumé, l'usage de ces métadonnées rend le système Tebifiles extrêmement puissant à la fois dans son usage mais également dans sa personnalisation.

7.2.2 Flux de travail

Des flux de travail (workflow) permettront de gérer plusieurs actions au sein de Tebifiles notamment pour le traitement du courrier ou encore la validation de documents.

7.2.3 Connecteur

L'ensemble des documents qui ont été considérés comme « Archives » et conservés sur les lecteurs réseau pourront être directement consultés à travers la solution Tebifiles au moyen d'un connecteur.

Il y a deux avantages subséquents à intégrer ce connecteur :

1. un seul point d'accès pour rechercher les documents et ainsi éviter un jonglage entre lecteurs réseau et Tebifiles;
2. les résultats de recherche de Tebifiles incluront également les documents conservés sur les lecteurs réseau.

7.2.4 Portail (Hubshare)

Ce module offrira une plateforme d'échange entre les utilisatrices et utilisateurs de la Ville de Renens et les différents partenaires externes. Ainsi, il sera possible de partager avec eux des documents, ce qui facilitera la collaboration. L'ensemble des parties prenantes seront à même de travailler et de déposer des documents conjoints de travail.

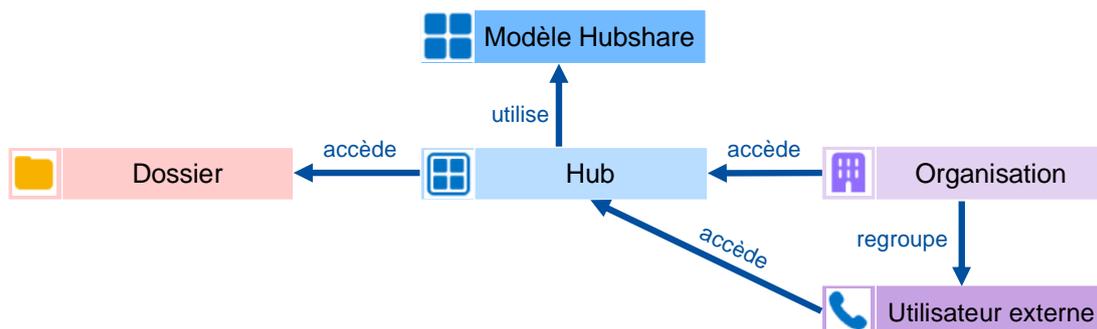


Figure 1: Principe de fonctionnement du Portail

Des utilisatrices et utilisateurs externes accèdent à une version de Tebifiles sécurisée et allégée et affichent des dossiers/fichiers pour lesquels des droits d'accès leur sont attribués selon les configurations définies en amont. L'ensemble des droits externes sont gérés à travers Tebifiles.

La mise en place de ce module permettra à terme, notamment, de s'affranchir de l'utilisation de la solution Dropbox pour l'échange des documents avec le Conseil communal.

7.2.5 Archivage

Le cycle de vie d'un document se décompose en trois phases principales comme l'illustre le schéma suivant:

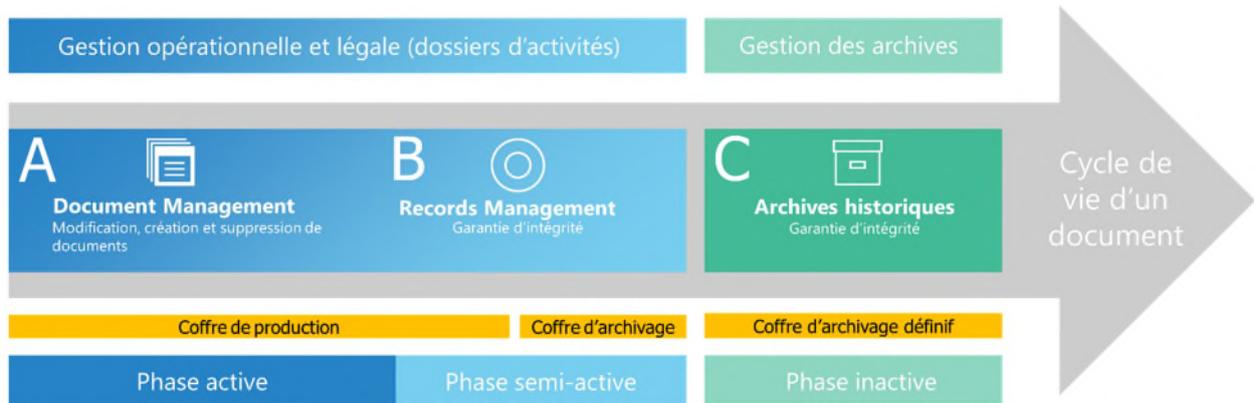


Figure 2: Cycle de vie des documents

La phase A, qui consiste en la création, la modification et la suppression de documents ainsi que la garantie d'intégrité des données (notamment par la gestion des versions et de l'historique des modifications), est couverte par Tebifiles. L'objectif du module « Archivage » consiste à traiter la seconde moitié de la phase B. En effet, comme évoqué dans plusieurs chapitres, actuellement les documents archivés se trouvent sur un lecteur réseau. À terme, avec ce module, ils seront stockés au sein de Tebifiles dans une zone séparée de la zone de production (phase A).

À l'échéance de leur durée d'utilisation administrative ou légale (au terme de la phase B), les documents destinés à l'archivage historique devront être migrés vers un système d'archivage électronique (SAE) indépendant de la GED, pour permettre la conservation à long terme des données en garantissant leur totale intégrité, sans possibilité de modification ou de destruction.

L'objectif de ce module est d'assurer un flux de travail complètement fluide entre la GED et le futur système d'archivage électronique.

7.2.6 Espace personnel

Ce module offrira aux utilisatrices et utilisateurs une zone qui leur est réservée.

7.2.7 Gestion des droits

Les droits seront implémentés de manière hybride. Deux systèmes cohabiteront à savoir:

- Active Directory (AD): il s'agit du système central pour les droits utilisés au quotidien;
- Système Tebifiles (ST): système interne de gestion des droits du programme Tebifiles.

L'AD sera synchronisé avec la gestion des utilisatrices et utilisateurs de Tebifiles. Avec cette manière de procéder, les droits seront attribués automatiquement sur les bonnes rubriques/dossiers du plan de classement. Ainsi, lors de changement de personnel l'affectation des droits sera automatisée.

Le ST sera quant à lui utilisé dans des contextes spécifiques, comme lorsque des dossiers et documents devront être utilisés de manière transversale ainsi que pour des dossiers de types projets.

Ces types de droits seront régis à la fois par le service Informatique mais également par quelques utilisatrices et utilisateurs clés au sein des services.

7.3 Intégration de Tebifiles dans le système d'information

L'implémentation de Tebifiles et du plan de classement change considérablement la manière de travailler et offre de nouvelles perspectives à la fois dans la collaboration et la gestion documentaire.

Afin de garder le tout en cohérence, il est important d'avoir un référentiel unique qui puisse également communiquer avec les systèmes tiers de la commune.

Pour réaliser ceci, il est important de considérer Tebifiles comme un acteur central du système d'information, selon la représentation ci-dessous.

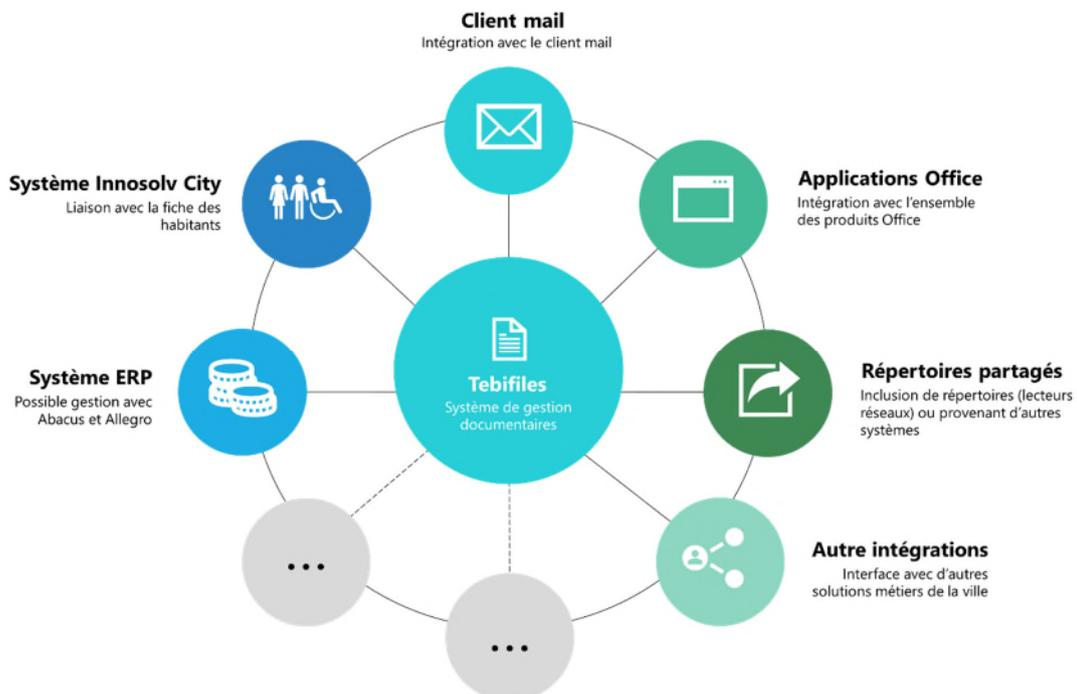


Figure 3: Intégration Tebifiles avec le système d'information

Ainsi, un tournant a été amorcé dans la manière de travailler, de conserver et de traiter la donnée. Dans cette volonté, un développement continu sera réalisé pour implémenter de nouveaux modules au sein de Tebifiles ou encore pour le faire interagir avec d'autres outils métiers clés (p. ex.: Tebifiles ↔ Innosolvcity).

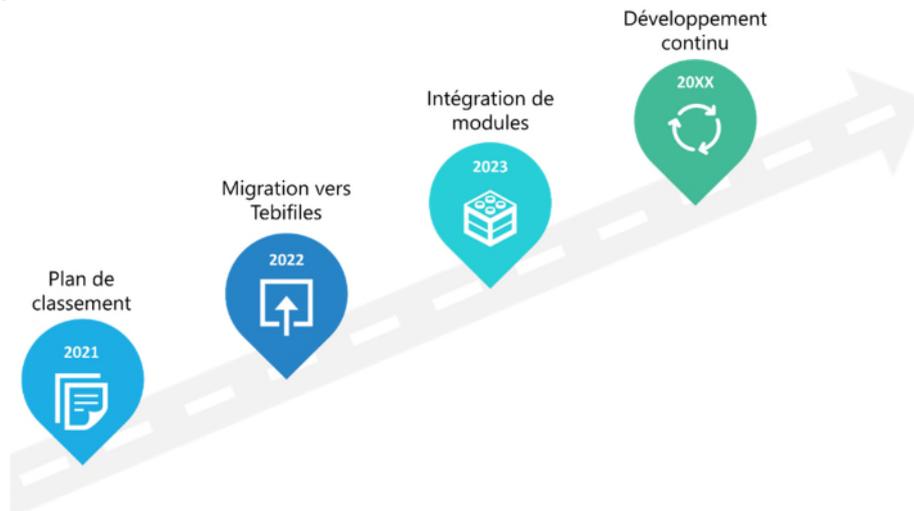


Figure 4: Déroulement de l'intégration et de l'évolution avec Tebifiles

8. Calendrier

Au vu du nombre conséquent de personnes à former, du virage pris nécessitant un grand changement d'habitudes ou encore des dossiers importants en cours gérés par les services, un calendrier prévisionnel a été établi. Celui-ci pourrait cependant être amené à être modifié.

Selon l'analyse effectuée entre le service Informatique et l'entreprise Tebicom, la mise en œuvre du projet se déroulerait comme suit :

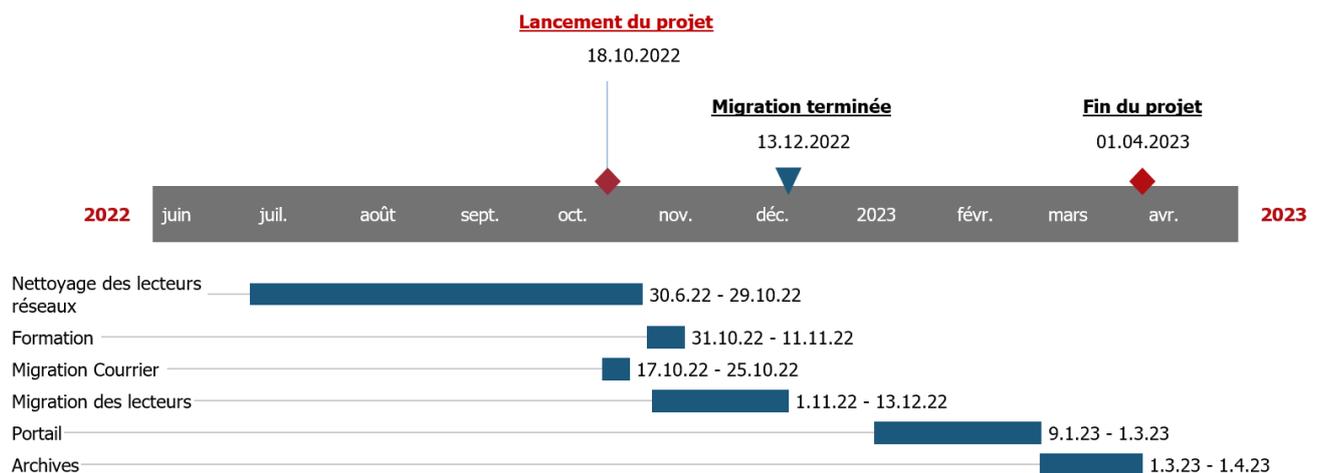


Figure 5: Planning prévisionnel

Comme déjà évoqué au chapitre 8, un nettoyage des lecteurs réseau a démarré en début d'été pour préparer au mieux la migration vers Tebifiles. Dès que l'ensemble des services seront prêts au niveau des fichiers et que les formations sur le nouvel outil auront commencé, le « transfert » des lecteurs réseau démarrera de manière séquentielle service par service.

Une fois la migration terminée, l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs travailleront à l'aide de Tebifiles pour la consultation et la création de documents, au moyen des logiciels habituels MS Office. Les documents conservés sur les lecteurs réseau seront toujours consultables à travers Tebifiles.

Pour finir, la phase d'intégration des modules débutera en 2023 et contiendra les modules du portail et des archives (indépendant du futur système d'archivage électronique).

9. **Description des coûts**

9.1 **Coûts d'investissement**

Le projet implique des coûts uniques, liés à la migration des documents, aux développements de certains éléments supplémentaires pour la gestion de ces derniers, ainsi que pour la mise en place des modules complémentaires. L'ensemble des travaux à effectuer correspond à des prestations d'ingénierie informatique.

Prestations	Prix (TTC)
Crédit d'étude	CHF 15'300.-
Migration et gestion des documents <ul style="list-style-type: none">• Migration et traitement des données• Espace personnel• Connecteur• Flux de de travail• Gestion des droits	CHF 32'600.-
Module Portail	CHF 23'300.-
Modules d'archivage	CHF 32'600.-
Divers et imprévus (env. 10 %)	CHF 11'400.-
TOTAL TTC	CHF 115'200.-

9.2 **Coûts d'exploitation**

9.2.1 Gestion documentaire - Engagement d'un.e spécialiste en gestion documentaire

Le déploiement des solutions informatiques prévues dans le cadre de ce préavis représente un projet d'envergure qui, pour être conduit dans de bonnes conditions, implique un investissement important en ressources humaines, tant internes qu'externes à l'administration. Il est nécessaire notamment d'accompagner le changement auprès des utilisatrices et utilisateurs de la Ville et de leur proposer les formations nécessaires.

L'implémentation d'un système de GED impose la mise en place d'une solide gouvernance documentaire basée sur le Records Management (gestion et administration des documents) afin de maîtriser le cycle de vie des dossiers et de l'information. Selon le *Manuel d'introduction au Records Management* produit par les Archives cantonales vaudoises, celui-ci « prend en compte, organise et contrôle les documents d'activité dès leur création jusqu'à leur sort final [élimination ou archivage]. Il doit permettre d'identifier, authentifier, sécuriser et maintenir disponibles dans le temps les documents à valeur de preuve ou de mémoire ».

L'introduction du Records Management permet d'inscrire la gestion des documents dans le respect du cadre légal cantonal défini par les Loi sur l'archivage (LArch), Loi sur la protection des données personnelles (LPrD) et Loi sur l'information (LInfo) ; il s'appuie par ailleurs sur des normes et standards définis au niveau suisse (eCH) et international (ISO).

Le Records Management permet notamment d'assurer la sécurité et la conservation des dossiers d'activité, de répondre aux exigences légales et réglementaires, de disposer en tout temps des informations nécessaires à la prise de décision et de faciliter la recherche et l'identification de documents. Il contribue en outre à la sécurité juridique, à la protection des données et à la sécurisation de l'accès aux données, à la traçabilité, à la qualité de l'activité et constitue un prérequis à l'archivage pérenne. Le Records management doit répondre aux exigences de fiabilité, d'authenticité, d'intégrité, d'exploitabilité et de disponibilité.

L'engagement d'une personne responsable de la gestion documentaire (Record Manager) s'avère indispensable, non seulement pour accompagner le personnel dans cette transition numérique, mais également à l'avenir pour garantir la qualité de la gestion documentaire de l'ensemble de l'administration communale. Un 0,6 EPT serait nécessaire pour assumer cette mission durant la phase d'implémentation et par la suite le suivi.

Il est donc proposé de pérenniser ce poste, qui aura comme missions principales de coordonner et contrôler la production des documents, (papier, GED, applications métier, etc.) jusqu'à la fin du délai de conservation, de contribuer activement à la politique de gestion documentaire, de soutenir les référents GED des différents services, de conseiller les services de l'administration communale dans la gestion de documents, de soutenir les utilisatrices et utilisateurs de la Ville dans l'établissement des métadonnées, etc. La personne responsable de la gestion documentaire sera par ailleurs appelée à collaborer avec l'archiviste pour déterminer le sort final des documents et organiser leur versement aux archives ou leur destruction.

Selon le système de rémunération de Renens, les conditions salariales pour ce poste seraient les suivantes:

Fonction	Classes salariales (y compris le 13^e salaire)	Taux d'activité	Salaire annuel médian à 60%	Charges sociales	Total
Record manager (correspondant, comme pour l'archiviste, à bibliothécaire HES)	13-16 CHF 70'405.- à CHF 105'889.-	60%	CHF 52'900.-	CHF 14'300.-	CHF 67'200.-

La procédure de recrutement serait lancée après la décision du Conseil communal. En cas d'acceptation, un engagement se ferait ainsi au plus tôt à début 2023.

Le descriptif de poste sera remis aux membres de la commission désignée pour l'étude du préavis et à disposition des autres membres du Conseil communal sur simple demande au Secrétariat municipal.

9.2.2 Augmentation temporaire du taux d'activité de l'archiviste

Durant une période estimée à 12 mois, il est proposé d'augmenter de 20% le taux d'activité de l'archiviste, soit de 60% à 80 %, dès le 1^{er} janvier 2023. L'implémentation du plan de classement et son intégration dans la GED suscitent de nombreuses demandes et sollicitations. Il s'agit d'accompagner le personnel dans cette phase de transition afin de faciliter le déploiement, l'intégration et l'usage au quotidien de ces nouveaux outils.

Dans l'hypothèse où cette augmentation ne serait plus nécessaire pour les travaux en lien avec la mise en place du plan de classement, elle sera utilisée pour poursuivre le traitement de l'arriéré d'archivage, la mise à niveau et la valorisation des archives communales, dans le cadre de leurs missions de collecte, de conservation, de classement et de communication.

Fonction	Classes salariales (y compris le 13^e salaire)	Taux d'activité	Salaire annuel médian à 20%	Charges sociales	Total
Archiviste (correspondant à bibliothécaire HES)	13-16 CHF 70'405.- à CHF 105'889.-	20%	CHF 17'700.-	CHF 4'800.-	CHF 22'500.-

9.2.3 Autres coûts d'exploitation

9.2.3.1 Coûts d'exploitation uniques

Lors de la mise en place de la solution Tebifiles, l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs sera accompagné par des formations spécifiques selon leur besoin (formations utilisatrices et utilisateurs, membres de la Municipalité et chef.fe.s de services, key-users et leurs remplaçant.e.s, gestion avancée et administration pour le personnel du service Informatique, etc.).

Le coût total des formations est estimé à CHF 15'000.- TTC.

9.2.3.2 Coûts d'exploitation pérennes

Licences et support informatique

- **Licence pour le module Portail** CHF 8'200.-/an TTC
(pour 20 utilisatrices et utilisateurs internes)²
- **Maintenance annuelle de la plateforme GED** CHF 37'000.-/an TTC

Cette maintenance permet de disposer d'un meilleur support et d'une meilleure réactivité sur les demandes qui sont faites par Renens. En effet, ce contrat régit le SLA³ qui détermine, selon la nature et la criticité, les temps d'intervention qui sont contractuellement dus par Tebicom. Il permet également de traiter les aspects sécuritaires de l'application (installation des patches et mise à jour de l'applicatif). De plus, un volume de prestations d'ingénierie est compris dans le présent contrat, à raison de deux jours par mois (support et développement).

² Voir le chiffre 7.2.4

³ Service Level Agreement (Niveaux de service)

Pour information, les 300 licences annuelles pour l'utilisation de M-Files sont déjà financées par voie budgétaire depuis 2019. Ce montant de CHF 36'000.- restera identique, même en passant à Tebifiles, pour les prochaines années et ils ont déjà été intégrés aux budgets 2022 et 2023.

10. Incidences financières

10.1 Dépenses déjà engagées

A ce jour, les dépenses pour l'étude et l'analyse ont été engagées pour un montant de CHF 15'228.80 TTC et se trouvent intégrées dans le présent préavis.

Ce montant a été financé dans le cadre du préavis N° 1-2021 – Autorisations générales 2021-2026, point N° 5 « *Le Conseil communal accorde à la Municipalité une autorisation générale pour la comptabilisation de certains frais d'études qui ne pouvaient être prévus au budget de fonctionnement, ceci à concurrence de CHF 100'000.- au maximum par cas* ».

Cette dépense a été enregistrée au bilan dans le compte d'attente d'investissement N° 9140.7030 (GED – Implémentation de la solution Tebifiles).

10.2 Investissements

Comme décrit au chapitre 9.1, l'investissement nécessaire pour l'implémentation d'une solution de gestion électronique des documents « GED » se monte à **CHF 115'200.- TTC**.

Cet investissement sera imputé au nouveau compte du patrimoine administratif N° 1100.3066.5060 - Implémentation de la gestion électronique des documents (GED).

10.3 Plan des investissements

Cette dépense figure au plan des investissements 2021-2025, adopté par la Municipalité le 27 septembre 2021, comme suit: compte N° 1100.8057.5060 – Transition numérique (GED, SSI, Portail).

10.4 Coût du capital

Le coût du capital (amortissements + intérêts) représente un coût de fonctionnement annuel moyen de CHF 24'768.- pendant cinq ans.

Ce coût se décompose de la manière suivante: amortissement CHF 23'040.- (CHF 115'200.- divisés par cinq ans) et intérêts CHF 1'728.- (CHF 115'200.- divisés par deux et multipliés par un taux moyen de 3 %).

10.5 Comptes de fonctionnement

Outre le coût du capital tel que décrit au chapitre 10.4, ce projet génère une augmentation annuelle des charges de fonctionnement ayant une incidence sur le résultat, estimée comme suit:

Désignation	N ^{os} de compte	2023	2024 et suivants
Salaires et charges sociales - Spécialiste en gestion documentaire à 60 %	1012.3011.00 à 1012.3050.00	67'200.00	67'200.00
Salaires et charges sociales – Archiviste à 20 %	1012.3011.00 à 1012.3050.00	22'500.00	0.00
Formation du personnel	6300.3090.00	15'000.00	0.00
Licences module Portail	1100.3162.03	8'200.00	8'200.00
Maintenance annuelle de la plateforme GED	1100.3162.03	37'000.00	37'000.00
Total		149'900.00	112'400.00

11. Conclusion de la Municipalité

La Municipalité souhaite poursuivre la transition numérique de l'administration communale amorcée en 2015. Avec l'introduction de la solution Tebifiles, la gestion de la donnée ne se cantonnera plus à fonctionner en mode silo, mais servira de base à l'échange entre les systèmes. Il s'agit donc de mettre en place un écosystème pérenne qui permettra le travail collaboratif, le traitement et l'interprétation des données dans les contextes métiers de la Ville pour amener une plus-value dans le travail quotidien.

Elle est consciente qu'il s'agit ici d'un changement important qui va impacter à différents degrés le travail d'environ 200 utilisatrices et utilisateurs. Cette évolution va engendrer temporairement un surcroît de travail et des changements dans la façon de travailler. Néanmoins, la mise en place d'un outil de gestion documentaire, s'appuyant sur un moteur de recherche performant, est une nécessité pour l'administration renanaise au vu du nombre de documents générés et reçus. Cet outil permettra de retrouver en tout temps les informations essentielles à la continuité des activités des services et à la préservation de la mémoire de l'administration communale. Il augmentera aussi le travail collaboratif et instaurera une gestion systématique du cycle de vie des documents.

Au vu de l'importance de la gouvernance documentaire dans l'implémentation d'un système de GED, l'engagement d'une personne responsable de la gestion documentaire (Record Manager) à 60% est nécessaire pour assurer la maîtrise des processus et garantir la sûreté de l'information, notamment dans une perspective d'efficacité et de fiabilité. La coordination et le contrôle de la production des documents, de même que le soutien et l'encadrement des utilisatrices et utilisateurs de la Ville dans la gestion documentaire seront des missions essentielles du responsable de la gestion documentaire.

Avec ce préavis, la Ville de Renens poursuit son indispensable transition numérique qui exige de nouvelles stratégies de gouvernance de l'information et nécessite un cadre structurant.

Fondée sur l'exposé ci-dessus, la Municipalité prie le Conseil communal de bien vouloir voter les conclusions suivantes:

CONCLUSIONS

LE CONSEIL COMMUNAL DE RENENS,

Vu le préavis N° 26-2022 de la Municipalité du 29 août 2022,

Où le rapport de la Commission désignée pour étudier cette affaire,

Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

AUTORISE la Municipalité à implémenter une solution de gestion électronique des documents (GED) au sein de l'administration communale et à procéder à l'engagement d'un.e spécialiste en gestion documentaire.

ALLOUE à cet effet, à la Municipalité, un crédit de **CHF 115'200.- TTC** pour l'implémentation d'une solution de gestion électronique des documents (GED) au sein de l'administration communale.

Cette dépense sera financée par voie d'emprunt, conformément à l'autorisation d'emprunter donnée par le Conseil communal.

Elle figurera dans les comptes d'investissements du patrimoine administratif, sous le compte N° 100.3066.5060 - Implémentation de la gestion électronique des documents (GED).

Cette dépense sera amortie en cinq ans, selon l'art. 17 b du règlement du 14 décembre 1979 (mis à jour au 1^{er} juillet 2006) sur la comptabilité des communes.

ACCEPTÉ les charges de fonctionnement supplémentaires au budget 2023 telles que décrites au chapitre 10.5 des incidences financières pour un montant total de CHF 149'900.- TTC réparti dans les sections N°s 1100 - Informatique, 1012 - Archives et 6300 - Ressources humaines.

PREND ACTE que soient portées aux budgets 2024 et suivants, les charges supplémentaires inhérentes au présent préavis telles que décrites au chapitre 10.5 des incidences financières.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 29 août 2022.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic:


Jean-François Clément

Le Secrétaire municipal:


Michel Veyre



Membre de la Municipalité concerné: M. Jean-François Clément, Syndic