



Point n° 4 de l'ordre du jour

Rapport du Conseil communal concernant une demande de crédit de CHF 50'030.- pour l'installation d'un système de gestion électronique des documents (GED)

Monsieur le président, Mesdames, Messieurs,

Cadre de travail actuel

La délocalisation des services administratifs sur 3 sites induit inévitablement des dysfonctionnements et des retards dans la transmission de tout type de document (correspondance, factures, etc.).

En effet, le service de poste interne actuel, assuré par un employé communal se rendant une fois par jour dans chaque administration, ne permet pas une gestion efficace et rapide du courrier entrant. Certains documents ne sont pas acheminés dans le bon service ou se perdent durant leur transfert, d'autres sont mal classés.

Le temps consacré au traitement des dossiers est considérable ; leur classement et leur archivage ne répondent pas à une logique commune et sont donc peu efficaces.

La première année de fonctionnement de notre Commune a permis de faire le constat très net de ce problème et de réfléchir à la solution qui permettra de le résoudre.

Cette solution est apportée par la gestion électronique des documents – ou GED – qui répond aussi bien à des enjeux organisationnels, que réglementaires.

La Commune de Val-de-Ruz, notamment, a introduit ce système dès l'entrée en vigueur de la fusion. Après plus d'une année d'utilisation, les collaborateurs et le Conseil communal en tirent un bilan plus que positif.

Qu'est-ce qu'une GED ?

La GED recouvre l'ensemble des techniques qui permettent de gérer les flux de documents qui entrent, sortent ou circulent à l'intérieur de l'administration. Ces techniques ont pour but de dématérialiser, indexer, classer, stocker, rechercher, consulter, traiter et transmettre des fichiers numériques de toute origine.

Enjeux organisationnels

A) Maîtriser les flux de documents papiers et électroniques

Une multitude de documents sont créés ou modifiés chaque jour dans une administration. Il faut y ajouter les documents provenant de l'extérieur. Gérer l'ensemble de ces documents et

s'assurer de leur traitement est une tâche conséquente et importante. La GED fournit une interface centralisée permettant de retrouver tout document.

B) Améliorer la traçabilité des documents

Tout document créé ou transitant par l'administration passe par la GED pour stockage et indexation. En conséquence, la situation où l'unique copie d'un document important est classée dans un service particulier ou dans le bureau d'un collaborateur n'existe plus avec la GED, puisqu'un document dématérialisé est stocké dans le système. Son état de traitement courant est en outre connu à tout moment.

C) Améliorer la fluidité de circulation et de traitement des documents

Un document dématérialisé peut circuler plus rapidement que son support papier. Les transferts lors de l'établissement ou de la validation d'un document deviennent pratiquement instantanés.

D) Augmenter la productivité

L'amélioration de la traçabilité et de la fluidité de circulation des documents permet des gains de productivité. Chercher un document spécifique ou rassembler les pièces d'un dossier devient également plus rapide.

E) Réduire les coûts

La GED permet de réduire certains coûts liés directement à l'existence de documents papier, comme le coût des consommables, l'entretien du matériel d'impression, le traitement des documents à durée de vie réduite (recyclage et destruction) et l'archivage des documents à durée de vie importante.

F) Partager l'information

Tous les documents non confidentiels sont accessibles aux collaborateurs. L'information constitue la matière première de l'administration communale. Elle atteste de l'action des autorités et engage leur responsabilité. Elle garantit les droits des citoyens. Elle constitue le patrimoine historique de la commune.

Enjeu réglementaire

Répondre aux contraintes légales en matière d'archivage

La législation impose certaines contraintes en matière d'archivage, auxquelles répond la GED par la mise à disposition d'outils spécifiques (signature, validation, archivage), qui permettent d'assurer l'authenticité et l'intégrité d'un document, d'identifier son auteur, de stocker des documents pendant plusieurs années et d'en prévenir la destruction accidentelle. Par le stockage de l'empreinte numérique du document, le système peut garantir que le document n'a pas pu être altéré ou modifié depuis la date de création/modification.

Quelques chiffres

Il est à noter que sans une organisation efficiente,

- environ 15% des documents papier sont mal classés
- près de 20% des fichiers électroniques sont mal classés
- 60% du travail des collaborateurs administratifs est utilisé à traiter des fichiers ou des documents
- 90% de la mémoire des institutions existe sur papier
- un document est copié en moyen 19x
- l'espace disque peut être réduit de plus de 40% s'il n'y a plus qu'une seule copie partagée de chaque document

Solution du CEG

Le système GED sera installé par le CEG, partenaire informatique de la Commune de Milvignes. La solution est fournie par le logiciel de gestion d'information Therefore™ de Canon.

La mise en place du système implique l'acquisition d'une licence serveur, et de plusieurs licences utilisateurs pour l'ensemble du personnel administratif et le Conseil communal. A cela s'ajoute le travail de paramétrage, de tests et de mise en route du système par le CEG, ainsi que la formation.

Ces coûts peuvent être détaillés ainsi :

Licence serveur	CHF 1'350.00	
Licences utilisateurs	CHF 25'900.00	
Paramétrage, tests, mise en route et formation (CEG)	<u>CHF 12'480.00</u>	<u>CHF 39'730.00</u>

Du matériel informatique est nécessaire, pour compléter l'équipement des postes de travail, soit un scanner dédié, des écrans et le remplacement de certains anciens ordinateurs :

Scanner dédié	CHF 2'700.00	
Equipement postes de travail	CHF 6'100.00	
Frais d'installation, paramétrage (CEG)	<u>CHF 1'500.00</u>	<u>CHF 10'300.00</u>

TOTAL **CHF 50'030.00**

Au budget 2014, le Conseil communal a d'ores et déjà porté au compte de fonctionnement 020.309.070, le montant nécessaire à la licence et la maintenance de la GED, soit CHF 20'000.-.

La mise en place du système nécessite néanmoins l'investissement détaillé ci-dessus. Le montant de CHF 50'000.- est mentionné également au budget 2014, en regard du compte précité, montant qu'il est prévu de prendre sur le compte de la réserve fusion Milvignes.

Compte tenu de ce qui précède, des avantages indéniables de l'introduction d'un tel système pour une commune de la dimension de Milvignes et des montants préavisés au budget 2014, nous vous invitons, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs, à adopter avec enthousiasme le rapport et l'arrêté qui vous sont présentés.

Le Conseil communal

Colombier, le 6 juin 2014

Le Conseil général de la commune de Milvignes,
dans sa séance du 30 juin 2014,
vu la loi sur les communes,
vu le règlement général de commune,
vu le rapport écrit du Conseil communal,

arrête :

- Article 1** Un crédit de CHF 50'030.- est accordé au Conseil communal pour l'installation d'un système de gestion électronique des documents (GED).
- Article 2** L'investissement sera amorti par une dissolution partielle de la réserve fusion Milvignes.
- Article 3** Le Conseil communal est autorisé à conclure l'emprunt nécessaire au financement dudit crédit.
- Article 4** Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, à l'expiration du délai référendaire.

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

Le président : Le secrétaire :

S. Ischer

O. Steiner