

N° 39/10.12

DEMANDE D'UN CRÉDIT DE CHF 259'200.00 POUR L'ACHAT D'UN LOGICIEL DE GESTION DES TEMPS ET DE PLANIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL DU PERSONNEL

Municipalité en corps

Préavis présenté au Conseil communal en séance du 3 octobre 2012

Première séance de commission : mardi 16 octobre 2012 à 18 h 30, à la salle des Pas perdus, 1^{er} étage de l'Hôtel de Ville

TABLE DES MATIERES

1	PRÉAMBULE	3
2	SITUATION ACTUELLE.....	3
3	CONDUITE DU PROJET.....	3
	3.1 PLANNING	4
4	ASPECTS TECHNIQUES	4
5	ASPECT FINANCIER	5
6	RÉTOUR SUR INVESTISSEMENT	5
7	CONCLUSION	6
	ANNEXE – BESOINS RECENSÉS.....	7

Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs,

1 PRÉAMBULE

Une administration moderne et performante se doit d'être équipée d'un outil de gestion informatique performant de gestion des temps de présence du personnel, de planification des horaires et des tâches permettant de répondre aux besoins suivants :

- Gérer le temps de présence des collaborateurs ainsi que le planning de leurs activités au moyen d'un système fiable ;
- Faciliter la conduite du personnel par une vision globale immédiate des occupations et des charges ;
- Planifier les services spéciaux dans les différentes directions ;
- Rationaliser les tâches administratives liées à la gestion du personnel et aux différents décomptes qui y sont liés, quel que soit le type d'horaire selon le principe « une seule saisie de l'information » pour l'ensemble du processus ;
- Gérer les différents décomptes et permettre leur intégration automatisée dans le logiciel salaire ;
- Améliorer le service aux usagers par le fait que les téléphonistes/réceptionnistes verront rapidement les collaborateurs présents ou la durée de leur absence en cas de vacances et pourront les renseigner en conséquence ;
- Disposer de statistiques fiables permettant d'optimiser les processus de travail, resp. l'occupation du personnel lié à des projets ou à des tâches ;
- Faciliter le travail de refacturation à des organismes externes ;
- Permettre un accès facilité au personnel à ses propres données et à la planification de ses tâches.

Aujourd'hui, toute analyse chiffrée des ressources en personnel allouées en fonction des tâches ou de projets, ou pour établir des comparaisons et un suivi, nécessite un travail administratif très important.

L'acquisition de ce programme va également dans le sens du vœu N° 11/2010 de la Commission de gestion qui souhaitait pouvoir disposer de l'imputation des temps destinés à divers projets.

2 SITUATION ACTUELLE

Pour le personnel administratif la saisie des temps de présence s'effectue directement par le collaborateur dans un fichier Excel. Il n'est pas possible d'obtenir des statistiques globales des divers motifs d'absence. En outre, la reprise de certaines données nécessaires à l'établissement des salaires s'avère impossible. Pour le personnel technique, il est tenu des fiches horaires de travail manuelles qui doivent être ressaisies par les secrétariats pour être ensuite ventilées en fonction des besoins des utilisateurs.

Pour le personnel travaillant en tournus, il existe une application Access, qui a été développée il y a une vingtaine d'années. Celle-ci est devenue obsolète et ne permet plus d'absorber les besoins. La planification des tâches ne peut pas être liée à la gestion réelle des horaires. Des travaux de réconciliation sont nécessaires.

3 CONDUITE DU PROJET

L'étude et la réalisation de ce projet s'effectue selon la méthode de gestion de projet. Une liste des besoins a été établie en collaboration avec l'ensemble des directions (voir liste en annexe). Elle permettra également d'établir le cahier des charges en vue de l'appel d'offre.

Une coordination a lieu avec le projet de rénovation de l'Hôtel-de-Ville en ce qui concerne le contrôle d'accès. Cette manière de pratiquer engendrera une économie de coûts.

3.1 PLANNING

Le planning, ci-après, est indicatif. Il démontre le phasage du projet et les possibilités de réalisation en 2013. Ainsi, en fonction de l'avancement des travaux de la Commission chargée d'étudier ce préavis et de la date à laquelle le Conseil communal prendra sa décision, nous effectuerons l'installation en fonction des besoins prioritaires en minimisant la reprise fastidieuse de données de l'année en cours.

<u>Etape</u>	<u>Phase</u>	<u>Durée</u>	<u>Echéance</u>
1.	Définition du cahier des charges	1 mois	août 2012
2.	Demande d'offres budgétaires, finalisation du cahier des charges et rédaction du préavis	15 jours	mi-septembre 2012
3.	Dépôt du préavis devant le Conseil communal		3 octobre 2012
4.	Examen par une Commission du Conseil communal, décision du Conseil communal, délai référendaire	selon travaux du Conseil communal	
5.	Appel d'offre, dépouillement et choix (en parallèle avec point 4)	+ 1 mois	
6.	Installation du logiciel, configuration des postes, installation de lignes si nécessaire	+ 1 mois	
7.	Tests	+ 1 mois	
8.	Mise en service avec reprise des données pour les mois de janvier et février		

Remarques : Si l'installation n'est pas possible en janvier 2013, le logiciel sera mis en service pour le 1^{er} janvier 2014 pour la Commune de Morges et dès que possible en 2013 pour la PRM.

4 ASPECTS TECHNIQUES

L'entier du système et la base de données seront installés sur 2 nouveaux serveurs virtuels faisant partie de l'infrastructure actuelle.

Le serveur de production contiendra :

- la base de donnée ;
- le logiciel de gestion du temps et de planification horaire.

Le serveur web permettra :

- la saisie des sites décentralisés ;
- la consultation des horaires et des absences à distance.

Pour tous les sites connectés au réseau communal, la saisie des heures se fera de manière simple par l'intermédiaire de pointeuses à l'aide de badges. Ces mêmes badges seront utilisés pour la gestion des accès. Pour les autres sites, la saisie se fera via Internet, soit via une pointeuse, soit via un PC.

En fonction du système choisi, nous pourrions également envisager une saisie par SMS ou téléphone portable en fonction des besoins.

Une interface d'échange bidirectionnel sera également mise en place avec notre logiciel salaire actuel (NOVA). Il permettra d'importer de manière automatique, après validation par le Service du personnel, toutes les informations en vue de l'établissement des fiches salaires. Nous pourrions également exporter des données du logiciel salaire, par exemple, afin d'éviter une double saisie du personnel.

5 ASPECT FINANCIER

Un montant de CHF 150'000.00 figure au plan des investissements pour 2012. Une participation sera demandée aux associations intercommunales ARASMAC et PRM pour financer l'investissement. Lors de la rédaction de ce préavis, ces deux associations ne s'étaient pas encore formellement déterminées. Le solde sera financé par un emprunt et amorti sur 5 ans.

Logiciel gestion des temps et planification	CHF	100'000.00
Terminaux de saisie et badges	CHF	65'000.00
Prestations de services (paramétrage, formation)	CHF	45'000.00
Câblage et installations électriques	CHF	25'000.00
Réserve et imprévus	<u>CHF</u>	<u>5'000.00</u>
	CHF	240'000.00
TVA 8 %	<u>CHF</u>	<u>19'200.00</u>
Total TTC	CHF	259'200.00

Les frais de fonctionnement de base se monteront à CHF 15'000.00 dès l'année 2013. Ils comprennent : service de permanence, aide à distance, mise à jour des logiciels techniques, support sur place, prolongation de garantie. Les deux associations participeront au prorata du nombre de postes, soit environ 15 % des coûts de fonctionnement pour chacune des entités.

6 RETOUR SUR INVESTISSEMENT

La gestion de ce nouveau logiciel ne nécessite pas de personnel supplémentaire. Il permettra de réduire considérablement, dans tous les services, le nombre d'heures consacrés à la gestion administrative des heures du personnel, à l'élaboration de décomptes nécessaire à l'établissement des salaires ainsi qu'à la refacturation d'heures. Ces heures de travail économisées pourront ainsi être réallouées à d'autres tâches prioritaires et/ou réduire le nombre d'heures supplémentaires de certains secteurs.

La synergie entre le logiciel de gestion des temps et la gestion des accès permettra de décharger le service informatique de cette dernière tâche.

Le choix d'un système unique, incluant également deux associations intercommunales importantes, permettra de réduire le coût de l'investissement et des frais de fonctionnement pour la Commune.

Les données statistiques, données par le système, permettront également à terme d'optimiser des processus de travail gourmand en personnel et d'optimiser l'allocation des ressources.

7 CONCLUSION

Vu ce qui précède, nous vous prions, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE MORGES

- vu le préavis de la Municipalité,
- après avoir pris connaissance du rapport de la commission chargée de l'étude de cet objet,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

décide :

1. d'accorder à la Municipalité un crédit de CHF 259'200.00 pour l'acquisition d'un logiciel de gestion des temps et de planification des horaires du personnel, participation ARASMAC et PRM non déduite ;
2. de dire que ce montant sera amorti, en règle générale, en cinq ans, à raison de CHF 51'840.00 par année, à porter dès le budget 2013 ;
3. de dire que les charges d'exploitation seront portées au compte de fonctionnement N° 19001.3151.00 dès l'année 2013, à raison de CHF 15'000.00 par année, participation des associations intercommunales non déduite.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 19 septembre 2012

la vice-présidente

le secrétaire

Sylvie Podio

Giancarlo Stella

ANNEXE – BESOINS RECENSÉS

Activité	Fonction	Remarque
Saisie	Saisie PC, respectivement terminal	Type de terminaux à définir (réseau, web, gsm, sms, application téléphone)
	Reprise des temps depuis le planning (horaires fixes)	pour la police
	Motif des absences	
	Indication arrivées tardives	
Procédure validation	Saisie des informations par les collaborateurs	
	1 ^{ère} validation supérieur direct	
	2 ^{ème} validation par le Service des RH	
Contrôle	Liste des anomalies	
	Liste des vacances	
	Liste des absences	
	Liste des formations	
	Liste de présence : personnel en tournus 24/24/365/365	
	Listes interactives	
	Alerte pour déclencher des opérations	en fonction du type, de la durée et de la fréquence des absences
Planification	Planification des brigades selon tournus établi 24/24/365 y compris pour changement de tournus en cours d'année	pour la Police
	Planification des activités (tâches)	
	Planification des vacances et autres absences	possibilité de saisir des demandes d'absences par le collaborateur
	Gestion de calendriers d'exploitations multiples pour pouvoir grouper des personnes	
	Historiques des modifications et des demandes	
Consultation	Par le collaborateur – visualisation de son compte	
	Par la hiérarchie – visualisation état des comptes du personnel attribué	
	Par le Service des RH – visualisation et rapport de l'ensemble du personnel	
	Consultation des présences et absences par les réceptionnistes	Multi sociétés
Statistiques	Maladie	
	Accident	
	Congé maternité/allaitement/adoption	
	Congé paternité	
	Militaire/PCI	

Activité	Fonction	Remarque
	Formation	
	Congé non payé	
	Congé statutaire	
	Présence/absence	
Activités	Gestion des temps par activité avec statistiques (activité, collaborateur, période)	
Gestion	Calcul automatique des indemnités, heures supplémentaires en vue d'intégration dans le logiciel de salaire Nova de la société Novative	
	Calcul du droit aux vacances	
	Calcul réduction droit aux vacances	
	Conversion du droit aux vacances	Lors de changement de taux en cours d'année
	Détermination du nombre d'heures par mois selon le taux d'activité	
	Annualisation du temps de travail	
	Rattrapage des ponts (calcul)	
	Calcul du droit au congé maternité (avec ou sans congé d'allaitement) avec la date de reprise	
	Calcul du droit au congé paternité avec la date de reprise	
	Calcul du congé d'adoption avec la date de reprise	
	Calculation indemnité service de piquet	
	Correctif du nombre d'heures mensuelles à partir d'un moment donné	
	Gestion du personnel auxiliaire – paiement à l'heure en liaison avec le logiciel de salaire Novative	
	Report des heures d'un mois à l'autre d'une année à l'autre	
	Report des vacances d'un mois à l'autre d'une année à l'autre	
Modification des compteurs par le SP en cas de paiement d'heures supplémentaires ou d'abandon d'heures/vacances		
Possibilité d'importation de données depuis logiciels externes par exemple en cas de nouveaux collaborateurs	Saisie unique	
Facturation	Possibilité à partir de la gestion des activités d'avoir les données destinées à la facturation/imputation comptable	
Impression	Tableau journalier, mensuel, annuel par brigade	
Environnement informatique	Gestion des droits d'accès d'administration pour utilisateurs multiples	environ 60 utilisateurs
	Outil d'extraction pour le traitement des données externes	
	Consultation web pour accès depuis le domicile	