

**N° 40/10.20**

**DEMANDE D'UN CRÉDIT DE CHF 532'000.00 POUR LA MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE GESTION  
DES ESPACES COLLABORATIFS ET DOCUMENTAIRES AU SEIN DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE**

---

**Municipalité en corps**

**Préavis présenté au Conseil communal en séance du 7 octobre 2020.**

**Première séance de commission : mardi 27 octobre 2020 à 18h30 en salle Léman,  
avenue de Riond-Bosson 14**

**Détermination de la Commission des finances : oui**

**TABLE DES MATIERES**

<b>1</b>	<b>OBJET DU PRÉAVIS .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
	2.1 Objectifs du projet .....	3
	2.2 Contexte .....	4
<b>3</b>	<b>ASPECTS TECHNIQUES ET ORGANISATIONELS .....</b>	<b>4</b>
	3.1 Technique .....	4
	3.2 Organisation .....	4
<b>4</b>	<b>PLANNING GÉNÉRAL .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ASPECTS FINANCIERS .....</b>	<b>6</b>
	5.1 Coûts du projet.....	6
	5.2 Incidences sur le budget de fonctionnement.....	6
	5.3 Incidences sur le budget d'investissement.....	6
	5.4 Tableau financier.....	7
<b>6</b>	<b>CONCLUSION .....</b>	<b>7</b>

Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs,

## 1 OBJET DU PRÉAVIS

Le présent préavis a pour but de soumettre à l'approbation du Conseil communal la demande de crédit pour l'acquisition et l'implémentation d'une solution de gestion des espaces collaboratifs et documentaire au sein de l'administration communale.

## 2 PRÉAMBULE

Une pré-étude sur ce sujet avait déjà eu lieu en 2013 et le préavis N° 38/9.13 avait été déposé. Lors de la séance du 4 juin 2014, la Municipalité, après avoir pris connaissance du rapport de majorité, du rapport de minorité et de la détermination de la Commission des finances (Cofin), avait décidé de retirer ce préavis afin de prolonger sa réflexion sur plusieurs axes.

La pré-étude de 2013 étant caduque, une nouvelle étude a eu lieu avec l'aide d'un consultant externe. Elle a consisté à :

- mener une série d'entretiens avec des représentants de chaque service permettant d'établir une liste des besoins ;
- établir une synthèse et une priorisation des besoins exprimés en collaboration avec les services de l'administration ;
- effectuer une analyse de marché permettant d'établir une liste de solutions pouvant satisfaire aux besoins ;
- choisir la solution adéquate et établir un cahier des charges ;
- lancer un appel d'offre marché public, procédure ouverte, permettant de choisir un intégrateur pour la solution sélectionnée ;
- évaluer les soumissions rentrées pour choisir l'intégrateur.

Ce projet est défini dans le schéma directeur des systèmes d'information 2018-2023 et fait également partie du plan de législation.

### 2.1 Objectifs du projet

1. Optimisation de l'accès aux documents :
  - amélioration de la qualité de la recherche ;
  - réduction des temps de recherche ;
  - amélioration du partage et de la diffusion des documents, ceci est d'autant plus important vu notre structure multi-sites.
2. Dématérialisation<sup>1</sup> progressive du patrimoine documentaire.
3. Optimisation et meilleur contrôle des flux de production documentaire :
  - réduction du temps de publication des documents ;
  - suivi de l'état de la production documentaire grâce à des tableaux de bord ;
  - identification des goulets d'étranglement dans le traitement des documents ;
  - amélioration de la répartition de la charge de travail ;
  - contrôle des versions des documents.
4. Réduction des coûts associés à la circulation et à l'archivage des documents :
  - automatiser le versement aux archives en fonction des règles établies.
5. Amélioration de la sécurité des documents (accès, traçabilité, suivi).
6. Collaboration accrue (entre collaborateurs, dicastères et intervenants externes).
7. Amélioration de la connaissance et du transfert de savoirs.
8. Normalisation des documents et de la gestion de contenu.
9. Redimensionnement et réorganisation de la logistique de distribution du courrier.
10. Économie en papier et copies.
11. Gain de place au niveau du stockage dans les bureaux.

---

<sup>1</sup> Passage d'un document papier à un fichier électronique

12. Simplification de certains processus.

## **2.2 Contexte**

Il existe une forte demande au sein de l'administration communale pour des outils collaboratifs et de gestion documentaire. Ce projet fait partie du programme de législature de la Municipalité. Bien consciente qu'il imposera à tous les services une surcharge de travail, cela reste une priorité.

Du reste, ce processus de dématérialisation a déjà commencé dans certains domaines. Nous pouvons citer :

- la numérisation des dossiers habitants au sein de l'Office de la population ;
- la mise en place d'une circulation et d'une approbation des factures de manière électronique dans Abacus ;
- la gestion électronique des dossiers et de tous les processus des ressources humaines, préavis N° 23/6.20 en cours d'évaluation par le Conseil communal ;
- le renouvellement du parc d'impression permettant la numérisation des documents dans tous les bureaux.

## **3 ASPECTS TECHNIQUES ET ORGANISATIONNELS**

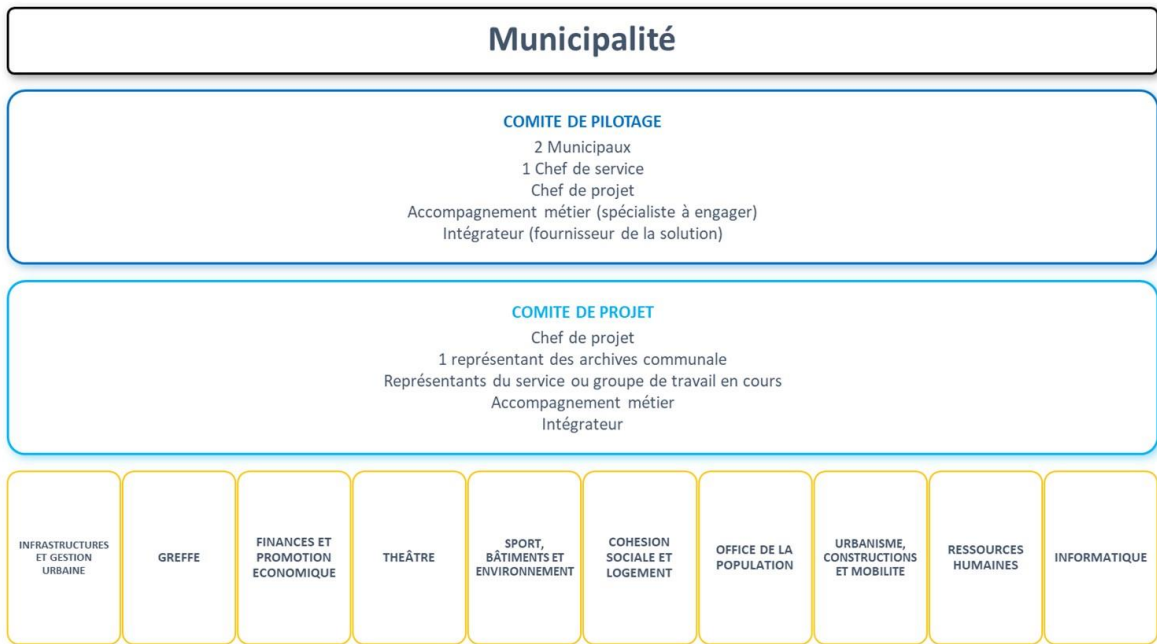
### **3.1 Technique**

L'infrastructure technique (serveurs, espace de stockage et sauvegardes) en place permettra de déployer la solution moyennant quelques adaptations.

### **3.2 Organisation**

L'organisation suivante sera mise en place pour le projet. Elle est composée de :

- un comité de pilotage approuvant les choix et orientations stratégiques et validant les planning ;
- un comité de projet gérant l'avancement du projet ainsi que les tâches à effectuer. Il est également force de proposition pour le Comité de pilotage ;
- des équipiers clefs validant les besoins ainsi que la manière dont le logiciel est implémenté. Ces équipiers seront intégrés au comité de projet au fur et à mesure de l'avancement du projet par rapport à leurs services.



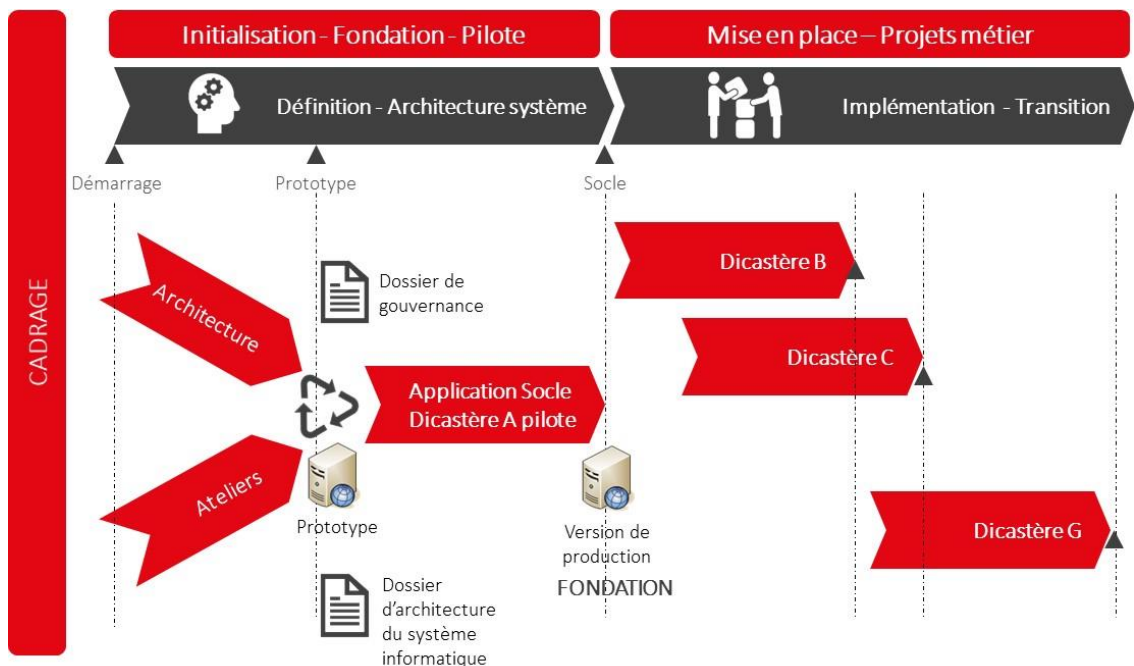
La mise en place d’une telle solution implique une adaptation importante au sein des différents dicastères (plan de classement à ajuster, nombreux processus à adapter). La demande de crédit inclut la ressource nécessaire à l’accompagnement et au déploiement de cette solution.

Cette ressource devra être spécialisée dans l’organisation et la gestion de processus, ses tâches seront les suivantes :

- analyse et mise en place des processus documentaires ;
- conseils et appui des services dans la mise en place des processus ;
- accompagnement au changement.

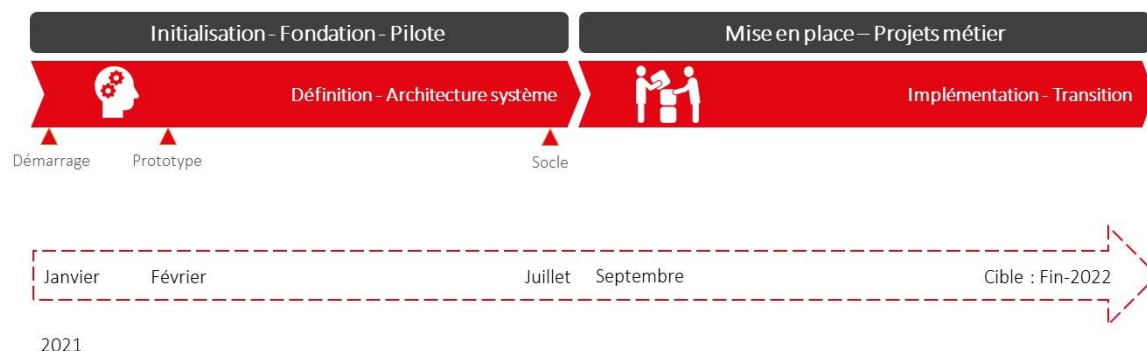
La mise en place est prévue de la façon suivante :

Une première phase de mise place avec un service pilote puis un déploiement dans les autres services.



## 4 PLANNING GÉNÉRAL

Voici le planning prévu pour le déploiement.



## 5 ASPECTS FINANCIERS

### 5.1 Coûts du projet

Coûts / ressources estimés pour 3 ans :

Description	Heures	CHF TTC
Licences		200'000
Intégration		139'000
Formation		13'000
Accompagnement		180'000
Ressources internes	2'100	
<b>Total</b>	<b>2'100</b>	<b>532'000</b>

Les coûts d'accompagnement, prévu sous forme d'un CDD à 50% sur 3 ans au maximum, seront à porter au budget dès 2021.

Étant donné que nous n'avons pas de ressources en interne, si nous n'obtenons pas le montant de CHF 180'000.00 pour l'accompagnement, le projet ne se fera pas.

### 5.2 Incidences sur le budget de fonctionnement

Les incidences sur le budget de fonctionnement sont les suivantes :

- les coûts de maintenance seront à porter au budget dès la 2<sup>ème</sup> année, soit dès 2022 ;
- les licences se présentant sous forme d'un abonnement, la souscription sera à porter au budget à la fin de la mise en place, soit dès 2024.

### 5.3 Incidences sur le budget d'investissement

La dépense sera financée par la trésorerie générale et sera imputée par le compte d'investissement N° 2609.19000.5090.00 – CHF 352'000.00 correspondant aux frais de licences, d'intégration et de formation.

Ce préavis correspond au N° 504.0007.00 dans le plan des investissements prévoyant un montant de CHF 620'000.00.

## 5.4 Tableau financier

### BUDGET D'INVESTISSEMENTS

Montant en CHF (TTC)	Total	2020	2021	2022	2023	2024
						et suivants
Dépenses	352'000	-	245'000	53'500	53'500	
Subventions, participations ou autres	-					
Utilisation fonds	-					
<b>Total investissements</b>	352'000	-	245'000	53'500	53'500	-

### BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Durée d'amortissements	5
Année début de l'amortissement	2022
Année bouclage du préavis	2023
Taux d'intérêt au 31.12.2019	1.04%

	2020	2021	2022	2023	2024
	et suivants				
<b>Charge d'intérêts</b>	-	2'196	2'196	2'196	2'196
<b>Charge d'amortissement</b>	-	-	70'400	70'400	70'400

Autres charges	Chapitre				
Accompagnement		60'000	60'000	60'000	
Maintenance			25'000	25'000	25'000
Souscription					53'500

Recettes	Chapitre				
<b>Total fonctionnement</b>	-	62'196	157'596	157'596	151'096

## 6 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 532'000.00 pour la mise en place d'un projet de gestion des espaces collaboratifs et documentaire au sein de l'administration communale;
2. de dire que le montant de CHF 352'000.00 correspondant aux licences, à la mise en place de la solution et à la formation sera amorti en règle générale, en 5 ans, à raison de CHF 70'400.00 par année à porter en compte dès le budget 2022;
3. de dire que le montant de CHF 180'000.00 correspondant à l'accompagnement sera à porter en compte dès le budget 2021 à raison de CHF 60'000.00 par an jusqu'en 2023 sur le compte 19000.3011.00;

4. de dire que les frais de maintenance d'un montant de CHF 25'000.00 par an sont à porter en compte dès le budget 2022 sur le compte 19000.3151.01.
5. de dire que les frais de souscription annuels d'un montant de CHF 53'500.00 par an sont à porter en compte dès le budget 2024 sur le compte 19000.3163.01.

**Adopté par la Municipalité dans sa séance du 28 septembre 2020.**

le syndic

le secrétaire

Vincent Jaques

Giancarlo Stella