

**Acquisition d'une solution de gestion électronique des documents (GED)
Demande de crédit**

AU CONSEIL COMMUNAL D'ÉCUBLENS/VD

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. PRÉAMBULE

La gestion des informations dans notre Commune est de plus en plus complexe. La diversité des tâches et l'autonomie des services conduisent à la multiplication des copies papier qui doivent être classées puis archivées. La gestion de ces documents engendre un travail important pour un résultat qui n'est pas toujours satisfaisant au niveau de la disponibilité de l'information.

L'objectif est de moderniser notre système d'information afin qu'il réponde aux besoins de numérisation et de stockage des documents et de permettre un développement du travail collaboratif. Cette évolution est possible en mettant en place une solution de Gestion Electronique des Documents (GED).

La GED est un système informatisé visant à organiser et gérer les informations ainsi que des documents électroniques au sein de la Commune. Elle comprend des solutions d'acquisition, d'indexation, de classement, de stockage et de consultation ainsi qu'un système collaboratif destiné au partage de la documentation et de l'information.

2. CHOIX DE LA SOLUTION

Plusieurs solutions sont disponibles sur le marché, mais elles sont encore peu répandues dans les administrations communales. Faire un choix par analogie ou par référence à une expérience réussie s'avérerait risqué, d'autant que ce projet particulièrement complexe concerne l'ensemble des services de l'administration. Il était donc nécessaire de s'adjoindre les compétences d'un expert pour le conduire. La Municipalité a confié un mandat d'étude à la société CMSI SA à Renens qui avait déjà mené, avec succès, le projet "Nouvelle solution d'infogérance", voir le préavis n° 18/2010.

Ce mandat a pour objectif de différencier les besoins par service, poser des priorités, concevoir un système cohérent et intégré, envisager les ouvertures pour des échanges avec des partenaires, prévoir une mise en œuvre par lots, établir un pré-budget et cadrer l'appel d'offres pour une consultation ciblée des fournisseurs de solutions. Il se compose de trois étapes, soit:

1. cadrage des besoins;
2. élaboration de l'appel d'offres et aide au choix de la solution;
3. mise en œuvre.

Dans le cadre des autorisations qui lui ont été accordées en début de législature, la Municipalité a adjudgé les étapes une et deux pour un montant de Fr. 35'000.-- TTC. La troisième étape du mandat ne sera bien évidemment activée qu'en cas d'acceptation de présent préavis par le Conseil communal.

Première étape "cadrage des besoins"

Elle a permis d'identifier les besoins actuels et futurs compte tenu des nouvelles fonctionnalités offertes par les solutions GED. A cet effet, quatre sociétés ont été invitées à présenter leur solution:

- Ricoh Suisse SA à Renens logiciel Docuware
- Digitech SA au Mont-sur-Lausanne logiciel A.I.R.S.
- Protocol SA à Lausanne logiciel ELO
- Ruf Diffusion SA à Yverdon logiciel Mosaïque

La société Ruf Diffusion SA à Yverdon a finalement renoncé au dernier moment. Les trois sociétés restantes ont présenté leur solution les 27 novembre et 4 décembre 2012 devant une assemblée composée de M. Bonnet, consultant de la société CMSI SA, M. Farine, Municipal, des chefs de service et de bon nombre d'adjoints et de secrétaires. Le 12 février 2013, les chefs de service ont encore pu assister à une démonstration de la solution ELO par du personnel de la Commune de Chavornay. Une démarche similaire n'a pas pu être initiée pour les deux autres prestataires qui n'ont pas de références intéressantes au niveau des administrations communales. Les communes clientes de l'un n'utilisent qu'une partie des fonctionnalités alors que l'autre a une clientèle composée plutôt de grandes sociétés privées actives dans l'industrie ou les services.

En parallèle, notre consultant a établi un inventaire détaillé des flux de documents et d'informations en collaboration avec tous les services de l'administration. Les besoins particuliers ont aussi été pris en considération.

Notre archiviste a étendu le périmètre analysé en ajoutant les spécificités propres à son domaine d'activité, notamment au niveau des exigences à respecter pour la préparation des documents pour l'archivage à long terme (voir illustration du cycle de vie des documents au chapitre 3).

L'arrivée d'un nouveau Secrétaire municipal a également incité la Municipalité à profiter de ce projet de GED pour moderniser la gestion de ses séances et le suivi de ses décisions. L'informatisation des séances apportera de nombreux avantages en termes de disponibilité, de centralisation, de diffusion et de rapidité de traitement des informations. Elle permettra aussi de réduire la consommation de papier, mais nécessitera l'acquisition d'équipements informatiques adaptés. Le choix entre PC portables ou tablettes n'est pas encore arrêté et dépendra de l'adéquation entre les besoins qui seront exprimés et les fonctionnalités offertes sur les différents types de support. Dans tous les cas, une attention particulière devra être portée à la sécurité, compte tenu de la confidentialité des informations traitées.

Deuxième étape "élaboration de l'appel d'offres et aide au choix de la solution"

Sur la base des informations collectées durant la 1^{ère} étape, un cahier des charges comprenant les conditions de l'appel d'offres, les critères d'adjudication, les besoins des services et l'inventaire des applications qui pourraient être interfacées a pu être finalisé à mi-avril.

Il a ensuite été remis aux trois prestataires retenus qui ont été invités à remettre leur offre complète pour le 15 mai 2013. Notre consultant a réalisé une pré-évaluation de tous les critères sur la base des offres et des réponses données aux questions complémentaires qu'il a posées. Le 9 juillet, les soumissionnaires ont eu l'occasion de soutenir leur offre devant le comité d'évaluation composé de MM. Bonnet et Farine, de notre archiviste et des chefs de service. Cinq thèmes devaient être développés de manière succincte durant quarante-cinq minutes, soit:

- 1) importation et indexation de documents multi support;
- 2) implémentation d'un processus de travail et déroulement du flux de travail ("workflow") sur un cas simple;
- 3) préparation d'un archivage;
- 4) utilisation de l'application en mobilité et depuis un poste de travail virtuel (via "Terminal Server");
- 5) principe d'interfaçage avec des applications métier.

A l'issue des présentations, le groupe décisionnel a finalisé l'évaluation des différents critères retenus. Les résultats sont consignés dans le tableau ci-dessous :

critères	pondération	note Docuware	note AIRS	note ELO
adéquation GED	30%	0.882	0.959	1.109
adéquation séances muni.	5%	0.000	0.125	0.150
coût global	15%	0.539	0.750	0.511
coût mise en œuvre	15%	0.110	0.307	0.750
coût maintenance	10%	0.304	0.500	0.173
ergonomie	10%	0.300	0.300	0.400
références	10%	0.133	0.267	0.367
qualité de l'offre	5%	0.163	0.138	0.188
NOTE FINALE	100%	2.432	3.345	3.647

La société Protocol SA à Lausanne, qui vend la solution ELO, a obtenu la meilleure note et s'est vue adjudger le marché par la Municipalité dans sa séance du 12 août 2013, sous réserve d'acceptation du présent préavis par le Conseil communal.

ELO a obtenu la meilleure note à six des huit critères et a fait l'unanimité au sein du comité d'évaluation, tant par l'étendue de ses fonctionnalités que par son intégration parfaite avec les outils MS Office. ELO Digital Office GmbH, basée à Stuttgart en Allemagne, est un des plus grands éditeurs de solution GED avec environ 250 sites installés en Suisse et plus de 6'000 dans le monde. La société Protocol SA à Lausanne, ELO Business Partner depuis 2008, est le distributeur attitré pour la Suisse romande.

En Suisse, 32 communes ont choisi ELO, dont 9 en Suisse romande. Dans notre Canton, les Communes d'Apples, Chavornay, Epalinges, Ollon, Oron et Valbroye sont déjà clientes ELO.

Troisième étape "Mise en oeuvre"

En cas d'acceptation du présent préavis, la troisième étape du mandat confié à CMSI SA consistera à définir le plan du projet (étapes, livrables, planning, gouvernance), définir les contrats logiciels et prestations, effectuer le suivi de l'implémentation et animer les instances de pilotage.

3. PREALABLE A LA MISE EN ŒUVRE

Gérer les documents de manière "électronique" demande une grande rigueur et une structure de classement très élaborée pour être efficace. L'organisation à mettre en place doit en outre garantir un contrôle des risques en matière de perte d'informations à valeur probante, de diffusion de documents confidentiels ou d'encombrement des espaces de stockage.

La solution à ces contraintes est désignée par l'acronyme GID qui signifie Gestion Intégrée des Documents. Il s'agit d'un système pérenne de gestion. Il a pour but d'organiser l'ensemble du cycle de vie des documents par le biais de procédures de gestion, de systèmes de classement et de modes de conservation des documents, afin d'en assurer la valeur probante. Une GID est un préalable obligatoire à une démarche d'archivage électronique.

Afin de disposer d'une GID d'ici à la fin de l'été 2013, la Municipalité a mandaté la société Docuteam Sàrl, à Bienne pour sa réalisation. Plusieurs communes vaudoises, dont Bussigny, ont déjà fait confiance à cette société connue de notre archiviste pour ses compétences et son sérieux. Ce mandat d'étude de Fr. 15'000.-- a également été engagé dans le cadre des autorisations qui ont été accordées à la Municipalité en début de législature.

A ce stade, il est encore utile de préciser que la réalisation d'une GID se justifie même sans volonté de la coupler avec l'acquisition d'une solution de gestion électronique des documents. La gestion intégrée des documents permet aussi de garantir la défense des droits de la Commune et d'être conforme aux exigences légales en terme de transparence des activités étatiques (Linfo) et de protection des données personnelles (LPrD).

Le travail de cette société a commencé par une première phase d'**ANALYSE** de la structuration existante de la gestion des documents dans la Commune. L'objectif consistait à identifier les forces et faiblesses du système existant en termes de gestion de l'information ainsi que les risques et les contraintes dans une perspective légale et archivistique.

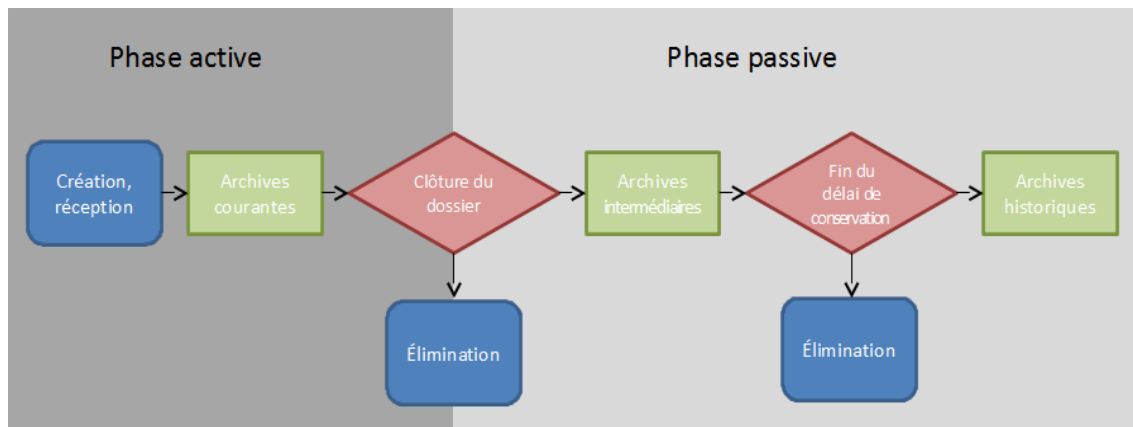
La deuxième phase concerne la **CONCEPTION** d'un *cadre normatif* et d'un *plan de classification enrichi de métadonnées de gestion*.

Le *cadre normatif* comprend un règlement et un manuel d'application. Le premier précise les buts de la GID et les responsabilités de chacun alors que le second donne des instructions sur la gestion d'un document (création, nommage, charte graphique, formats, etc.) ou d'un dossier (ouverture, fermeture).

Le *plan de classification enrichi de métadonnées de gestion* est un outil permettant d'organiser l'information, quel que soit le support (papier, électronique). Dans cette

structure, les dossiers d'affaires semblables sont gérés au sein d'une même rubrique, afin de définir notamment leur durée de conservation, leur degré de confidentialité et leur valeur archivistique. Ces métadonnées permettent ainsi de gérer l'intégralité du cycle de vie des documents et d'éliminer régulièrement les dossiers devenus inutiles.

Illustration du cycle de vie des documents



La dernière phase, dite de **MISE EN OEUVRE**, concerne la **validation** par la Municipalité, la **formation des collaborateurs** et l'**implémentation**.

Par la suite, un mandat complémentaire devrait être attribué à Docuteam, en fonction des besoins, pour le suivi de la mise en œuvre au fur et mesure du déploiement de la GED dans les différents services. Un montant de Fr. 5'000.-- a été prévu à cet effet, voir le détail des coûts.

4. DETAIL DES COÛTS D'INVESTISSEMENT

Dépenses déjà engagées

CMSI SA - étude et réalisation de l'appel d'offres	Fr.	32'400.--
Docuteam - étude et réalisation d'une GID	Fr.	13'900.--

Demande de crédit

CMSI SA - mise en œuvre	Fr.	14'400.--
Docuteam - suivi mise en œuvre GID	Fr.	5'000.--
Protocol - licences ELO Professional 63 utilisateurs (y c. rabais 20 %)	Fr.	58'200.--
Protocol - développements spécifiques	Fr.	8'700.--
Protocol - prestations de service	Fr.	26'900.--
Protocol - formation des utilisateurs et des administrateurs	Fr.	5'000.--
Protocol - suivi du projet	Fr.	2'700.--
Protocol - prestations complémentaires (y c. interfaçage Citizen)	Fr.	9'000.--
Info Services SA - interfaçage ELO	Fr.	14'000.--
Info Services SA - installation, configurations, etc.)	Fr.	4'800.--
Acquisition d'équipements techniques (scanners, etc.)	Fr.	10'000.--
Equipement de la Municipalité	Fr.	15'000.--
Concept de sécurité	Fr.	5'000.--
Divers et imprévus	Fr.	15'000.--
TOTAL hors taxe	Fr.	240'000.--

TVA 8 %	Fr. <u>19'200.--</u>
TOTAL toutes taxes comprises	Fr. 259'200.--

Cette dépense figure au plan des investissements - compte n° 190.5060.315 pour un montant de fr. 250'000.--.

5. COÛTS DE FONCTIONNEMENT INDUITS

La Société ELO fixe le coût de maintenance de ses logiciels à 18 % du prix des licences de base et modules complémentaires, par année et hors rabais. Le montant de la redevance est déterminé comme suit : Fr. 72'750.-- x 18 % = Fr. 13'095.-- auxquels il faut ajouter chaque année l'installation de la nouvelle version pour Fr. 1'660.-- et la TVA de 8 % Fr. 1'180.--, soit au total, **Fr. 15'935.--**. Un montant complémentaire de **Fr. 5'000.--** TTC a été prévu au budget 2014 pour les interventions du helpdesk non couvertes par le contrat de maintenance.

Concernant la société Info Services SA, une maintenance sur la licence d'intégration sera facturée annuellement à hauteur de **Fr. 1'360.--**. Par contre, le contrat d'hébergement prévoit que les serveurs d'applications hébergent l'ensemble des données du client ainsi que les applications nécessaires à leur exploitation. La maintenance du matériel et des logiciels de ces serveurs ainsi que leur dimensionnement adaptés aux besoins du client sont de la responsabilité et à la charge du fournisseur. Il en va de même pour les supports et unités de sauvegarde.

Info Services SA a confirmé qu'aucun coût additionnel ne sera ajouté au forfait d'hébergement contractuel qui se monte à Fr. 11.-- HT par année et par habitant.

6. FINANCEMENT

Cet investissement de **Fr. 259'200.--** sera couvert par la trésorerie ordinaire. Il engendrera de nouvelles charges de fonctionnement estimées à Fr. 22'300.-- TTC pour la maintenance des logiciels ELO et les interventions du helpdesk.

L'amortissement interviendra en une seule fois, dès la fin de la mise en œuvre. Il sera compensé par un prélèvement dans le fonds de réserve pour investissements futurs, compte n° 9282.11.

* * *

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir voter les conclusions suivantes:

CONCLUSIONS

LE CONSEIL COMMUNAL D'ÉCUBLENS/VD

- vu le préavis municipal N° 8/2013;
- ouï les rapports des commissions chargées de son étude;
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

DÉCIDE

1. d'accepter le projet d'acquisition d'une solution de gestion électronique des documents;
2. d'accorder à la Municipalité un crédit de **Fr. 259'200.--** (deux cent cinquante-neuf mille deux cents francs) pour sa réalisation.

Cette dépense sera financée par la trésorerie ordinaire. Elle sera comptabilisée dans un compte d'investissement du patrimoine administratif, sous la section n° 190 "Informatique" et la nature n° 5060 "Equipements techniques", plus précisément dans le compte n° 190.5060.315 "Acquisition d'une solution de gestion électronique des documents".

Elle sera amortie en une seule fois dès la fin de la mise en œuvre. L'amortissement sera compensé par un prélèvement dans le fonds de réserve pour investissements futurs, compte n° 9282.11.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 12 août 2013.

Au nom de la Municipalité
Le Syndic Le Secrétaire

(L.S.)

P. Kaelin P. Besson

Délégués municipaux à convoquer:

- Par la commission ad hoc: M. Michel Farine, section informatique
- Par la commission des finances: M. Pierre Kaelin, Syndic, section des finances

Écublens/VD, le 7 août 2013
MF/CS