

Greffe municipal

ORGANISATION DU SERVICE

Le Greffe municipal était composé, en 2016, de huit collaborateurs (4,90 EPT), un apprenti et un auxiliaire :

- 1 Chef de service, Secrétaire municipal.
- 1 Secrétaire municipale adjointe à 100 %.
- 1 employée de commerce à 100 %.
- 1 employée de commerce à 70 %.
- 1 employée de commerce à 40 %.
- 1 huissier à 50 %.
- 1 archiviste à 20 % + 1 spécialiste en information documentaire à 10 % (jusqu'en juin 2016) *.
- 1 apprenti employé de commerce.
- 1 auxiliaire (huissier remplaçant).

* Par simplification administrative, ces personnes, qui travaillent également pour les Communes de Prilly et Jouxens-Mézery, sont engagées et salariées par la Commune de Prilly, laquelle répartit et facture annuellement les charges salariales et les autres frais (voir le compte n° 110.3521). Elles ne figurent dès lors pas dans l'effectif du personnel communal comptabilisé par le Service des ressources humaines.

TACHES DU SERVICE

Les principales tâches de ce service sont les suivantes :

- Préparation des séances et secrétariat de la Municipalité (ordres du jour, procès-verbaux des séances, communication, agenda, transmission des décisions municipales aux services de l'administration communale).
- Rédaction de la correspondance municipale.
- Organisation des manifestations et réceptions municipales.
- Communication.
- Soutien juridique.
- Préparation, impression et envoi des documents destinés aux Conseillers communaux (préavis, communications municipales, réponses aux interpellations,

procès-verbaux, ordres du jour) et insertion de ces documents dans la zone sécurisée du site internet communal (extranet), puis dans la partie publique.

- Suivi des séances du Conseil communal (pilier public, approbation cantonale, interpellations, vœux, questions).
- Relations et coordination avec le Conseil communal (Président, Secrétaire, Commission de gestion, etc.).
- Ouverture et acheminement du courrier pour toute l'administration communale.
- Gestion du site internet de la Commune et de la zone sécurisée du Conseil communal (extranet).
- Gestion administrative des domaines (dès le 1^{er} juillet 2016).
- Gestion de l'économat pour toute l'administration communale.
- Traitement des dossiers des candidats à la naturalisation et séances de préparation aux auditions.
- Renseignements généraux à la population.
- Formation de l'apprenti(e).
- Gestion des archives communales.
- Etablissement d'actes de mœurs.
- Gestion du vin communal.
- Gestion de l'occupation de l'abri STPA de la Coquerellaz, relations avec les troupes qui stationnent dans le cantonnement.
- Secrétariat de la Commission COH.
- Réalisation de la plaquette/brochure communale, en collaboration avec l'entreprise Inédit Publications SA, tous les 2-3 ans.

Par ailleurs, le Secrétaire municipal préside la séance hebdomadaire des Chefs de services de l'administration communale.

Projets et activités ponctuelles

- Elections communales (préparation des dossiers pour les candidats, de la documentation pour les électeurs, des bulletins électoraux, des listes à afficher au pilier public, gestion de l'affichage électoral, etc.).
- Organisation de la cérémonie d'assermentation des Autorités communales le lundi 27 juin 2016.

- Mise en œuvre de la nouvelle législature (lettres aux organismes externes pour informer des noms des délégués de la Municipalité, mise à jour de nombreux documents, listes et pages internet, configuration et envoi des droits d'accès à l'extranet pour les nouveaux Conseillers, etc.).
- Poursuite de la mise en œuvre d'une gestion électronique des documents (GED).

Garden-party de départ de M. Pierre Kaelin, Syndic – 6 juin 2016

Le 6 juin 2016, la Municipalité a organisé une garden-party de départ pour M. Pierre Kaelin, Municipal depuis 1994 et Syndic d'Ecublens depuis 1998, afin de fêter dignement sa « retraite politique » et de le remercier pour son engagement en faveur de la Ville.



C'est dans le magnifique parc de Mon Repos qu'environ 130 personnes (Syndics de l'Ouest lausannois, membres du Conseil communal, personnel communal) sont venues trinquer avec le Syndic sortant, en dégustant un apéritif-dînatore au son de la musique jazz du groupe « Djangologie ».



Soirée de remerciement aux bénévoles de la Commune – 28 novembre 2016

Le 28 novembre 2016, la Municipalité a tenu à remercier tous les bénévoles œuvrant pour la Commune en les conviant à un apéritif-dînatore à la grande salle du Motty. Ce sont près de 200 personnes qui ont répondu à cette invitation.



Christian Maeder, Syndic

Ce moment de partage entre les bénévoles, les Municipaux, ainsi que certains Chefs de service, permet d'échanger les expériences, de resserrer des liens ou tout simplement de passer un moment agréable en compagnie d'amis ou de connaissances.

La soirée a été agrémentée par les incroyables tours de magie de Gianfranco le magicien qui ont réellement subjugué le public.



La Ville d'Ecublens ne serait certainement pas ce qu'elle est sans le dévouement et l'implication de ses citoyens bénévoles. Encore un grand merci à tous.



Autorisation générale de statuer sur les acquisitions et les aliénations d'immeubles et de droits réels immobiliers (préavis 13/2011 et 2016/17)

La Municipalité a fait usage de l'autorisation générale précitée, octroyée par le Conseil communal pour la fin de la législature 2011-2016 et le début de celle de 2016-2021 :

- **Parcelle 944 propriété de l'EPFL – 17 mars 2016**

Constitution d'une servitude en faveur de la Commune d'Ecublens.

- **Division de biens-fonds – Cessions – Constitution de servitudes intervenue entre l'Etat de Vaud et les Communes de Chavannes-près-Renens et d'Ecublens, concernant « La Pala » – Parcelles 285 et 286 de Chavannes-près-Renens – Parcelle 1164 d'Ecublens – 16 novembre 2016**

Constitution d'une servitude de passage public pour piétons, vélos et voitures, dans le cadre de la mise en place d'un ouvrage de franchissement de la Sorge dans le secteur La Pala (projet Vortex).

Autorisation générale de plaider (préavis 14/2011 et 2016/18)

L'autorisation générale de plaider octroyée par le Conseil communal à la Municipalité pour la fin de la législature 2011-2016 et le début de celle de 2016-2021 a été « utilisée » comme suit en 2016 :

Tribunal cantonal – Cour de droit administratif et public

- **Appel d'offre en procédure ouverte internationale pour le marché de service de nettoyage des bâtiments communaux**

L'une des sociétés écartées de l'appel d'offre a fait recours contre la décision d'adjudication de la Municipalité pour ces services de nettoyage.

La recourante a été déboutée par le Tribunal le 20 janvier 2016 et la Commune d'Ecublens a obtenu gain de cause.

- **D. 2574 – Propriété de la PPE « Les Tourneols » 168/1721 à 1765 – Assainissement de l'enveloppe thermique des façades, chemin de la Chiésaz 1, 3 et 5, parcelle 1705**

Recours déposé le 29 août 2016 par le propriétaire. Affaire en cours.

Visite préfectorale

Le 30 novembre 2016, Mme Anne Marion Freiss, Préfète du district de l'Ouest lausannois, a procédé à la traditionnelle visite de l'administration communale. Elle a examiné divers documents, registres et procès-verbaux et s'est entretenue à tour de rôle avec le Président et la Secrétaire du Conseil communal, le Boursier communal, le Secrétaire municipal, puis avec les membres de la Municipalité.

*Pascal Besson,
Secrétaire municipal*

♦ ♦ ♦ ♦

ARCHIVES COMMUNALES

Ressources humaines

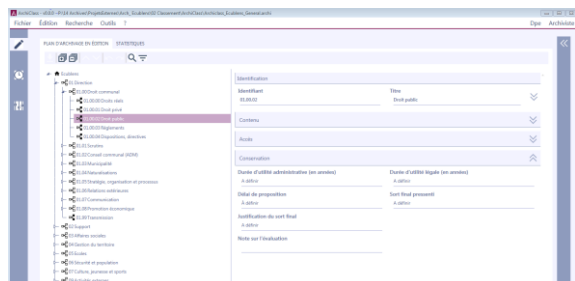
En 2016, les Archives communales ont bénéficié pendant 6 mois seulement de la présence de la nouvelle collaboratrice engagée en 2015 à 10 % (en sus des 20 % de l'archiviste). Suite à sa démission, une nouvelle collaboratrice a été engagée, mais son contrat a débuté en janvier 2017.

Gestion du cycle de vie des dossiers

L'un des objectifs des Archives en 2016 consistait à définir de manière plus précise le cycle de vie des dossiers, les responsabilités des uns et des autres durant les différentes phases de ce cycle de vie et les outils nécessaires.

Une collaboration avec les Archives d'Etat de Neuchâtel, entamée fin 2015, a largement contribué à enrichir la réflexion de l'archiviste et à professionnaliser encore davantage sa pratique.

Dans le cadre de cette collaboration, l'archiviste a notamment participé à la phase finale de la réalisation d'un logiciel (ArchiClass) destiné à créer et gérer des plans d'archivage. Ce logiciel permet d'importer puis modifier une structure de classement existante, ou d'en créer une nouvelle, de la compléter par des métadonnées archivistiques et, enfin, d'exporter le plan d'archivage définitif dans des formats standardisés, après validation par les parties concernées. Cet outil clarifie les responsabilités et facilite le travail des archivistes dans les projets de mise en place de logiciels de gestion d'affaires (gestion électronique des documents – GED).



Dans la foulée de ce projet, des tests ont été réalisés pour que les fichiers exportés depuis ArchiClass puissent être intégrés

dans l'outil « ELO » (logiciel de gestion électronique des documents [GED], archivage et workflow [flux de travail]), utilisé par la Commune d'Ecublens. Le lien fonctionne désormais entre les deux logiciels, ce qui permet d'assurer une meilleure qualité et une plus grande sécurité, puisque les modifications du plan d'archivage se font désormais exclusivement en amont du système GED. A noter que ce lien devrait pouvoir être réalisé de façon similaire avec d'autres systèmes GED.

Enfin, une réflexion plus large a été menée en commun pour définir les exigences archivistiques minimales nécessaires et les jeux de métadonnées archivistiques minimales à exiger lors de la mise en place d'un système de gestion des affaires. Cette réflexion a débouché sur la rédaction de deux documents de base, qui devraient être repris (avec ou sans modification) au niveau des Archives cantonales vaudoises puis diffusés aux communes vaudoises.

Le travail effectué cette année dans le cadre de cette collaboration a permis de développer une réflexion théorique de qualité par la confrontation régulière des points de vue (informatique / archivistique / théorique / pratique), d'établir des liens étroits entre institutions d'archives et avec le fournisseur du logiciel ELO (partenaire de la Commune d'Ecublens), et d'améliorer le travail des uns et des autres dans le cadre de projets GED.

Mise en place du système de gestion des documents « ELO »

La préparation et la mise en production du logiciel ELO s'est poursuivie au sein de l'administration et a constitué la tâche principale de l'archiviste à Ecublens au cours de l'année 2016 (plus de 58 séances de travail avec les différents services).

Depuis le 1^{er} juillet 2016, le Greffe municipal gère la majorité de ses affaires avec ELO.

Par ailleurs, les services suivants sont entrés en phase de préparation :

- Service des affaires sociales, familiales et du logement.
- Service de la culture, de la jeunesse, des sports, de l'intégration et des églises.
- Service des travaux.

- Service des bâtiments, épuration des eaux et développement durable.

Evaluation – Elimination ou versement

Les services de l'administration sont responsables des dossiers relatifs à des affaires terminées (dossiers clos) durant une période allant généralement de 1 à 11 ans, qui correspond à la durée d'utilité des dossiers concernés. A l'échéance de cette durée d'utilité, les services doivent proposer leurs dossiers aux Archives dans un délai qui peut varier de 0 à 2-3 ans. Il s'agit alors d'évaluer l'importance des dossiers concernés et de définir lesquels peuvent être éliminés et lesquels doivent être versés aux Archives pour une conservation sans limite de durée.

En 2016, les Archives communales n'ont guère eu de temps pour réaliser cette tâche. Néanmoins, un versement a été effectué pour la première fois par le Centre de jeunes d'Ecublens.

Description, inventaires

Les archives du Conseil communal d'Ecublens versées aux Archives communales à fin 2014 ont été classées, conditionnées et décrites.

Conservation

Lorsque le logiciel de gestion des documents aura été implémenté dans l'ensemble des services de l'administration, il conviendra de développer une solution pour la conservation à long terme des dossiers sous format numérique. Dans l'intervalle, les principaux dossiers devant faire l'objet d'une conservation à long terme sont constitués à la fois sous format numérique (pour faciliter leur gestion au quotidien) et sous format papier.

Recherches, mise en valeur

Les Archives communales ont été consultées à 24 reprises par les services de l'administration.

Seules trois demandes de recherches ont été adressées aux Archives et effectuées par l'archiviste en 2016.

Activités extérieures

L'archiviste a poursuivi son travail à la tête du groupe des utilisateurs romands d'AtOM. Ce groupe gère un site d'accueil et une plateforme de publication des inventaires d'archives communales¹ et anime un groupe d'échange et de partage de connaissances relatives au logiciel AtOM.

L'archiviste a participé aux rencontres du GT Archives communales de l'Association des archivistes suisses (AAS) et a activement contribué aux travaux de réflexion sur les systèmes de gestion électronique des documents (GED) et d'archivage électronique.

L'archiviste a pris part aux assemblées générales de l'Association vaudoise des archivistes (AVA) et de l'AAS. Elle a également publié un article sous forme d'entretien dans la revue Arbido².

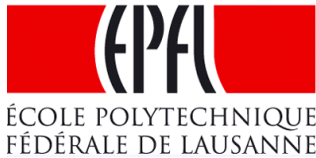
*Delphine Friedmann,
Archiviste intercommunale*

◆ ◆ ◆ ◆

¹ www.archivescommunales-vd.ch et www.inventaires.archivescommunales-vd.ch

² Arbido n° 2, 30 juin 2016, pp. 25-27 : « Travailler avec des prestataires de services extérieurs »

**Ecole polytechnique fédérale de
Lausanne (EPFL) – Prix de la
Commune d'Ecublens/VD**



La Municipalité a décidé d'octroyer le prix de la Commune d'Ecublens/VD, d'une valeur de Fr. 800.-, à **Mme Axelle Marchon**, pour son travail de Master en architecture intitulé : « Vers une activation du potentiel de durabilité des quartiers périurbains de maisons individuelles ».



**Université de Lausanne (UNIL) –
Prix de la Commune
d'Ecublens/VD**



UNIL | Université de Lausanne

La Municipalité a décidé d'attribuer le prix de la Commune d'Ecublens à **Mme Céline Kaufmann**, titulaire d'une maîtrise universitaire en science politique, pour ses excellents résultats tout au long de son parcours de maîtrise universitaire en science politique.

Ce prix, d'une valeur de Fr. 600.-, a été distribué le 22 septembre 2016, lors de la cérémonie de remise des prix de la Faculté des sciences sociales et politiques.



Naturalisations

Dossiers de naturalisation ouverts en 2016 à Ecublens

(un dossier peut comprendre une personne seule, un couple ou une famille)

- **Article 8 LDCV – Naturalisation ordinaire**

53 dossiers, comprenant en tout 92 personnes (41 dossiers en 2015).

Dossiers suspendus en 2016 (candidats ayant échoué à l'audition) : 2 dossiers, comprenant en tout 4 personnes (4 dossiers en 2015).

- **Article 22 LDCV – Procédure cantonale facilitée pour les jeunes étrangers de la 2^e génération**

9 dossiers, comprenant en tout 10 personnes (8 dossiers en 2015).

- **Article 25 LDCV – Procédure cantonale facilitée pour les étrangers nés en Suisse**

34 dossiers, comprenant en tout 49 personnes (37 dossiers en 2015).

- **Article 41 LDCV – Demande de libération de bourgeoisie**

Un dossier, comprenant une personne (0 dossier en 2015).

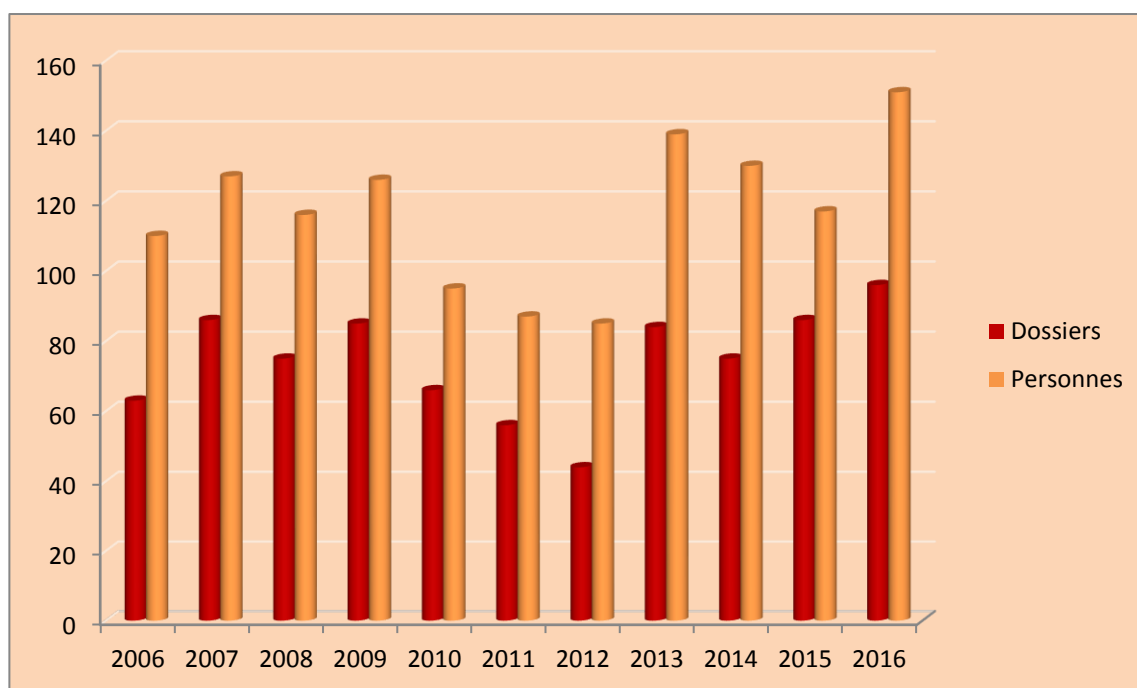
Nationalité des personnes ayant déposé une demande de naturalisation (en vert, le « top 3 » des pays dont proviennent les candidats ayant déposé une demande) :

<u>Pays</u>	<u>Nombre de dossiers</u>	<u>Nombre de personnes</u>
• Albanie	2	5
• Allemagne	4	6
• Amérique	1	4
• Belgique	2	2
• Bosnie	2	4
• Bosnie et Herzégovine	2	2
• Burundi	1	1
• Cameroun	1	1
• Canada	1	2
• Espagne	9	12
• Finlande	1	1
• France	9	10
• Irak	2	2
• Iran	1	3
• Italie	20	35
• Kosovo	4	8
• Macédoine	1	2
• Maroc	3	3
• Moldavie	1	1
• Pologne	1	1
• Portugal	15	24

• République dominicaine	1	1
• République tchèque	1	1
• Russie	1	1
• Serbie	2	2
• Tunisie	2	5
• Turquie	4	9
• Ukraine	1	2
Total	96	151

(86 en 2015)

soit une augmentation du nombre de dossiers ouverts de **11,62 %** par rapport à 2015.



◆ ◆ ◆ ◆