



Commune de Chavannes-de-Bogis

MUNICIPALITE

Tél. 022 960 75 00

Fax 022 960 75 05

greffe@chavannes-de-bogis.ch

PREAVIS MUNICIPAL N° 04/18

Demande de crédit de CHF 40'000.-- TTC pour la réorganisation et le traitement des archives communales

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Le processus de mise en place de l'archivage des documents de l'administration communale est un travail très important et qui s'avère prendre plus de temps que prévu. Lors de l'établissement de l'offre initiale par la société Pro Archives Conseils SA, la méthode de calcul par sondage du volume à traiter (280 boîtes, 143 registres, 34 classeurs) s'est révélée inadéquate au regard du contenu des contenants d'archives. Par ailleurs, la législation a évolué et la pratique utilisée à satisfaction depuis de nombreuses années doit être adaptée.

Le contrat a été signé fin 2016 et la Municipalité avait envisagé de répartir ce travail sur 2017, 2018 et 2019. Au début de cette année, il est apparu que le montant prévu serait insuffisant et que le fait de mettre à jour nos archives sur une longue période compliquait considérablement le travail de l'administration. En effet, comment savoir si la pièce recherchée se trouve sous l'ancien classement ou a déjà été répertoriée selon le nouveau plan d'archivage ?

Le travail prévu à la signature du contrat se détaillait de la manière suivante :

- 1^e phase (archives courantes)
 - o 1^{er} objectif : Réaliser une analyse des besoins des pratiques existantes
 - o 2^e objectif : Etablir une politique de classement pour les archives courantes
 - o 3^e et 4^e objectifs : Etablir une politique en matière de traçabilité des documents (dénomination des documents, versions des documents)
 - o 5^e objectif : Former et sensibiliser les Autorités et les employés
- 2^e phase (traitement des archives intermédiaires et historiques)
 - o 1^{er} objectif : Evaluer les archives historiques
 - o 2^e objectif : Etablir une politique de description des archives historiques
 - o 3^e objectif : Etablir une politique de conservation
 - o 4^e objectif : Etablir une politique d'élimination des pièces comptables

La majeure partie de la première phase a été effectuée. Le solde ainsi que la 2^e phase seraient effectués durant les années 2019, 2020 et 2021 pour un montant estimé à **CHF 19'386.-** (TTC). En cas d'acceptation de ce préavis, ce travail serait effectué entre l'automne 2018 et fin mars 2019.

De plus, s'ajoute un nouvel élément : l'inventaire des dossiers de constructions, dont le nombre a considérablement crû ces trente dernières années (environ 900 à l'heure actuelle) et qui doivent être répertoriés selon différents critères afin de permettre au greffe communal de répondre aux différentes demandes avec plus d'efficacité.

Le travail envisagé se détaille comme suit :

- 1^{er} objectif : Evaluer les dossiers de construction (tri, épuration des doublons)
- 2^e objectif : Etablir une politique de description (inventaire détaillé, n° de parcelle, nom du propriétaire, dates des différents permis, etc.)
- 3^e objectif : Etablir une politique de conservation.

L'estimation de ce travail est complexe et pourrait varier de 10 à 15%. Le montant estimé est de **CHF 18'222.84** (TTC). Ce travail serait effectué dans la foulée de celui détaillé ci-dessus.

La Municipalité estime plus efficace de donner mandat à la société Pro Archives de mettre à jour les archives communales et de les rendre accessibles de manière rapide au lieu de répartir ce travail sur les trois ans à venir.

Partant, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers de bien vouloir prendre la décision suivante :

Le Conseil Communal de Chavannes-de-Bogis

Vu le préavis municipal N° 04/18 relatif à une demande de crédit de CHF 40'000.00 TTC pour la réorganisation et le traitement des archives communales ;

Oùï le rapport de la Commission des finances ;

Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour ;

Décide

1. d'accorder à la Municipalité le crédit de CHF 40'000.00 TTC pour la réorganisation et le traitement des archives communales ;
2. d'autoriser la Municipalité à emprunter la somme nécessaire, montant inclus dans le plafond d'endettement ;
3. d'effectuer un amortissement sur 3 ans.

Ainsi approuvé par la Municipalité dans sa séance du 10 septembre 2018 pour être soumis à l'approbation du Conseil communal.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE



Alain BARRAUD
Syndic



Catherine AEBI
Secrétaire municipale