



MESSAGE AU CONSEIL GENERAL

relatif à l'introduction de la gestion électronique des documents au sein de notre administration communale

Monsieur le Président,

Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux,

Le Conseil communal vous propose, par le présent message, la mise en place d'un logiciel de gestion électronique des documents, ci-après GED, pour notre administration communale.

Historique

L'administration communale souhaite introduire une meilleure systématique dans la gestion de ses documents et en particulier dans le suivi des dossiers. De plus, la nouvelle loi sur l'information et l'accès aux documents impose aux administrations communales l'accès facile et rapide à tous les documents.

Un tel projet doit s'inscrire dans une réflexion globale sur le fonctionnement et les processus de travail des différents départements de la commune. Avant même l'introduction d'un système de GED, il est impératif de définir clairement les attentes et surtout les besoins de l'administration communale.

En 2011 et 2012 – une pré-étude a permis de définir les besoins en relation avec la mise en place d'une GED pour notre administration communale, ainsi que les étapes d'introduction de cette dernière. La commission informatique a reconnu la nécessité de l'introduction d'une GED pour notre administration et a validé le principe des étapes de mise en place de la GED.

La problématique de la GED dans les communes est en lien direct avec la structure de classement et l'archivage des données. Une réflexion est actuellement en cours auprès de l'association des communes fribourgeoises qui va proposer dans le courant du premier semestre 2013 des recommandations aux communes en matière de classement et d'archivage.



Principe d'introduction de la GED au sein de l'administration

L'objectif est une mise en place progressive de la GED au sein des différents services de l'administration. Il est particulièrement important d'accompagner la mise en place du logiciel de GED, ceci dans le but d'assurer une acclimatation du personnel à la nouvelle manière de traiter et de gérer les documents.

Il est prévu d'introduire le logiciel de GED selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Gestion des documents entrants et sortants

Cette première étape comprend la gestion et la distribution du courrier entrant (scannage, saisie et distribution des documents), ainsi que la gestion des courriers sortants (saisie du courrier dans la GED). Dans le but d'harmoniser la saisie des documents dans la nouvelle GED et d'élaborer une systématique claire lors du classement des documents dans la nouvelle structure, seul un nombre limité de collaboratrices /collaborateurs par service auront les droits pour le classement des documents. L'accès aux documents sera réglé par service et selon des droits d'accès gérés par collaboratrice/teur.

Lors de cette première étape, il sera mis en place la nouvelle structure de répertoire basée sur la logique du plan comptable. Un groupe de travail de l'association des communes fribourgeoises s'occupe actuellement de déterminer des recommandations sur le plan de classement et d'archivage à appliquer dans les communes fribourgeoises. Ces recommandations devraient être disponibles dans le courant du premier semestre 2013 et mises à disposition des communes.

Étape 2 : Introduction des mails dans la GED

Une fois la première étape mise en place et les systématiques de classement et de recherche acquises par le personnel de l'administration, il est prévu dans la seconde étape d'intégrer la gestion des mails dans la gestion électronique des documents. Cela signifie que les accès en écriture dans la GED seront ouverts de manière contrôlée à toutes les collaboratrices et collaborateurs.

Cette seconde étape sera réalisée de manière contrôlée et les accès donnés en fonction des attributions de chaque collaboratrice/teur.

Étape 3 : Mise en place des « Workflow »

La troisième étape pourra être mise en œuvre une fois les deux premières terminées au sein de tous les services. Pour assurer la mise en place de la gestion électronique des documents, il est particulièrement important que toutes les collaboratrices/collaborateurs de l'administration comprennent les enjeux et l'intérêt de travailler selon la nouvelle systématique introduite par la GED.

Cette troisième étape a pour but d'introduire le principe des Workflow, soit la gestion des flux, autrement dit la gestion des processus. Cette troisième étape devra être basée sur une analyse et un relevé des processus de circulation des divers documents établis au sein des services de l'administration, ainsi que ceux reçus. Dans cette étape, il sera particulièrement important d'analyser précisément le fonctionnement et la circulation des documents et ceci par type de document.

Proposition de budget pour l'étape 1 - 2013

Ci-après, vous trouverez le détail du budget pour la première étape d'introduction de la GED, les montants avancés sont basés sur des estimations faites par notre fournisseur de matériel informatique, ainsi qu'un fournisseur de logiciel de GED aux communes et une estimation des heures d'accompagnement du projet, tout comme les collaboratrices et collaborateurs lors de la mise en place dans les différents services.

L'introduction de la GED nécessite la mise en place d'une infrastructure informatique centralisée, soit d'un serveur, ainsi que de la capacité de stockage permettant de recevoir tous les fichiers gérés par le logiciel de GED. De plus, il sera nécessaire d'assurer la redondance des informations pour une sécurité optimale des données. Ce nouveau système sera la « plaque tournante » des données de l'administration et il est particulièrement important d'assurer la disponibilité des données.

Coût du matériel et logiciel serveur, stockage et backup **CHF 105'000.--**

-		Matériel et
	logiciel pour la mise en place	
	du serveur de GED	CHF 100'000.--
-		Matériel de
	scannage	CHF 5'000.--

Coût des licences, de l'installation et des formations **CHF 49'800.--**

- Licence pour utilisateurs CHF 1000.-/licence (prix de base CHF 1'208.50 TTC)
- Licence pour recherche/visualisation/impression : gratuit

Besoins en licences

- Secrétariat communal (2 licences)
- Responsable GED (1 licence)
- Service des finances (1 licence)
- Service technique (5 licences – 1/secteur + 2 secr.)
- Service social (1 licence)
- Service des tutelles (1 licence)
- Service contrôle de l'habitant (1 licence)
- Service des écoles (1 licence)
- Réserve (3 licences)

Total du coût des licences CHF 16'000.--

Installation et configuration du logiciel de GED sur le serveur
(logiciel, configuration accès et structure) CHF 10'000.--

Installation des postes clients (80 postes à 110.--) CHF 8'800.--

Formation (utilisateurs et « super-user ») CHF 15'000.--

3 jours de formation pour les « super-user »

7 jours de formation pour les utilisateurs (par groupe)

Budget projet **CHF 51'500.--**

Travaux de préparation de l'architecture, cahier des charges,
appel d'offres, suivi et coordination (170h.) CHF 30'000.--

Travail d'accompagnement (1 jour par semaine pendant 4 mois)	CHF 21'500.--
Divers et imprévus (10%)	CHF 20'000.--
TOTAL budget pour l'étape 1, pour 2013 (TTC)	CHF 226'300.--

Proposition de budget pour les étapes 2 et 3

Dans le but de tenir compte des coûts globaux induits par la mise en place de la GED au sein de l'administration communale, nous avons estimé les coûts des étapes 2 et 3, dont vous trouverez les détails ci-après.

Estimation du budget de l'étape 2

Objectif : donner la possibilité de la gestion des mails au moyen de la GED – chaque collaborateur/trice peut enregistrer ses mails et autres documents dans la GED.

Coût des licences étape 2 (80 collaborateurs/trices à CHF 900.--)	CHF 72'000.--
Installation des postes clients (80 postes à 110.--)	CHF 8'800.--
Travaux d'accompagnement (1/2 jour par semaine pendant 4 mois)	CHF 15'000.--
Divers et imprévus (10%)	CHF 9'200.--
TOTAL Etape 2 (2014) - TTC	CHF 105'000.--

Estimation du budget de l'étape 3

Objectif : mise en place des « workflow », soit la gestion des flux dans le traitement des documents.

Coût de préparation des processus – projet	CHF 40'000.--
Travaux de mise en place et de coordination	CHF 15'000.--
Divers et imprévus (20%)	CHF 10'000.--
TOTAL Etape 3 (2014-2015) - TTC	CHF 65'000.--

TOTAL de l'investissement pour les 3 étapes	<u>CHF 396'300.--</u>
--	------------------------------

Charges financières de l'investissement proposé

Amortissement de 15 % sur CHF 396'300.00, conformément à l'art. 51 du règlement d'exécution de la loi sur les communes du 20 décembre 1981

	Fr.	59'445.00
Intérêts 3 % sur CHF 396'300.00	Fr.	11'889.00
Total des charges financières annuelles	Fr.	71'334.00

Propositions

Dans le but d'assurer la pérennité des infrastructures informatique et téléphonique mises en place lors du projet d'optimisation informatique et télécoms de 2006, les investissements motivés dans le présent message sont proposés.

Pour information, ces investissements ont été validés par la commission informatique dans sa séance du 28 novembre 2012.

Le Conseil communal vous demande donc :

L'autorisation de procéder aux investissements et à la réalisation du projet présenté, décrit dans le présent message, comprenant :

- La mise en place d'un logiciel de gestion électronique des documents pour l'administration communale. Sa mise en place se faisant selon les étapes proposées dont l'étape 1 est planifiée pour 2013. La réalisation des étapes 2 et 3 devant encore faire l'objectif d'une planification selon l'avancement de l'étape 1.

pour un montant global de

CHF 396'300.00.--TTC

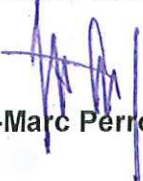
et de recourir à l'emprunt pour financer cet investissement.

Le montant ci-dessus étant basé sur des estimations budgétaires, qui feront l'objet d'offres.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux, l'assurance de notre parfaite considération.

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 4 février 2013

Le Conseiller communal responsable des finances et de l'informatique


Louis-Marc Perroud

Au nom du Conseil communal

Le Secrétaire


Emmanuel Roulin



La Syndique


Erika Schnyder