



PREAVIS MUNICIPAL No 19-08

Sainte-Croix, le 12 août 2019

Au Conseil communal de et à Sainte-Croix

Demande de crédit pour la réorganisation des archives communales et l'analyse d'opportunité pour l'implémentation d'une GED (Gestion Electronique de Documents)

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. Préambule

La préoccupation sur l'état actuel des archives communales ne date pas d'aujourd'hui. Cette intention figure d'ailleurs dans le programme de législature 2016-2021, ainsi qu'au plan d'investissements 2019-2024.

Une première phase de réorganisation des archives a été lancée, grâce à l'aide de deux personnes dans le cadre d'un travail temporaire CGPI. Le présent préavis vise à concrétiser l'effort entrepris afin de disposer d'un outil de travail performant et d'actualité, tant au plan de la conservation des documents selon les normes professionnelles en vigueur que par rapport à l'évolution technologique pour le futur.

Rappelons que les archives d'une commune remplissent deux missions complémentaires : la première, d'ordre historique, concerne la mémoire du passé. Il s'agit d'une valeur ajoutée, sans laquelle le lien social n'est guère possible. La seconde est d'ordre pratique et technique. Il s'agit de pouvoir disposer d'un outil de recherche pour tous les documents concernant la commune, ce qui nécessite un inventaire, un classement, une organisation physique et informatique. C'est donc un investissement conséquent, certes, mais nécessaire pour la pérennité de notre patrimoine.

2. Historique et situation actuelle

Les locaux

Une partie des archives anciennes a disparu lors d'incendies, il en reste des traces de ces funestes événements sur plusieurs documents conservés actuellement.

Transférées dans le bâtiment de l'administration communale, les archives ont été déposées dans les abris de la protection civile en sous-sol. En ce qui concerne les locaux, la situation peut être considérée comme tout à fait satisfaisante pour la conservation (stabilité de la température moyenne et hygrométrie

conforme). Il n'y a donc heureusement pas lieu d'envisager de changement de locaux en l'état actuel. L'équipement par contre nécessite impérativement une remise à niveau.

Les locaux actuels sont équipés d'étagères de formats et d'époques différentes (les plus anciennes provenant de chez Hermès), ainsi que d'armoires en bois et métalliques de toutes tailles, parfois dressées les unes par dessus les autres de manière relativement précaire. La situation actuelle n'est plus satisfaisante, ne serait-ce que pour des questions de sécurité. Par ailleurs, les documents conservés sont constitués de toutes sortes de supports (boîtes, classeurs, cartons, dossiers reliés, dossiers suspendus ou en vrac), ainsi que de nombreux plans laissés parfois en l'état et entassés sur des rayons, le tout souvent disséminé à divers endroits. A ce jour, aucun document n'est conservé dans des boîtes non acides, seule solution pour en garantir la bonne conservation sans détérioration, ainsi qu'en cas d'incendie.

Les archives

Le plus ancien document conservé dans les archives communales de Sainte-Croix concerne la correspondance de l'époque bernoise qui date de 1590. On y trouve également de nombreux témoins historiques tels que, par exemple, les conventions, titres et droits communaux signés sous le Régime bernois depuis 1600, les procès verbaux du Conseil (puis de la Municipalité) conservés depuis 1661 jusqu'à nos jours, les comptes communaux dès 1608 ou la Bourse des pauvres à partir de 1763, ainsi que le tableau des propriétaires d'immeubles datant de 1780 ou encore la correspondance relative aux sources et fontaines sur le domaine communal dès 1814.

L'organisation des archives a été établie selon un plan de classement type des Archives cantonales vaudoises se basant sur un schéma simple d'emploi et largement ouvert aux besoins et aux fluctuations des administrations communales. Il se présente selon un répertoire alphabétique des différents secteurs (A – Administration, F – Finances, etc.). A l'intérieur de ces cotes, nous retrouvons un second plan de type plan comptable, élaboré en relation avec le programme des procès-verbaux de la Municipalité.

Les archives ont été partiellement inventoriées de manière professionnelle en 2001 par les Archives cantonales vaudoises, mais seuls les documents anciens datés jusqu'en 1961 ont été pris en compte. Par conséquent, aucun inventaire systématique et professionnel n'a été établi depuis plus de 50 ans.

L'ensemble des documents contenus dans les archives représentait environ 300 mètres linéaires en mars 2019. Durant cette 1^{ère} phase de réorganisation (tri, regroupement, reconditionnement partiel), il a été possible d'épurer environ 40 mètres linéaires. C'est sur cette base qu'un appel d'offres a été effectué courant juin auprès de deux entreprises professionnelles spécialisées dans l'archivage.

3. Description du projet

Les archives

La plus grande partie du coût concerne, bien entendu, la mise à jour professionnelle des archives, ce qui comprend (en résumé) le tri, l'inventaire complet de tous les documents et leur reconditionnement dans des boîtes non acides, ainsi que la préparation de bordereaux d'élimination selon les normes officielles. L'appel d'offres concerne également l'analyse d'une GID (Gestion intégrée de documents) pour disposer d'un outil de recherche entièrement informatisé, mais également en vue d'améliorer la gouvernance documentaire avant l'implémentation d'une GED (Gestion Electronique de Documents) à court terme. Il faut encore y intégrer un suivi sous forme de maintenance (contrat annuel).

Les locaux et l'équipement

En parallèle au traitement des archives, il s'agit de profiter de l'occasion pour réorganiser l'espace et surtout l'équipement. La proposition consiste à démonter les séparations entre les deux locaux actuels pour n'en faire plus qu'un seul, avec une meilleure visibilité d'accès pour les utilisateurs et un regroupement adéquat des différents secteurs. Le coût comprend la main d'œuvre nécessaire pour le démontage, déplacement et remontage des étagères existantes et celles nouvellement acquises,

compatibles avec la dernière génération d'étagères installées en 2003. Un appel d'offres a été établi en fonction de cet objectif et selon les besoins recensés.

Les tableaux (peinture et photographies)

La réorganisation des locaux nous offre l'occasion de mettre un peu d'ordre dans le stock des œuvres d'art entreposées actuellement en vrac (une centaine de pièces environ, de tous formats, quelques-unes de très grandes dimensions). La proposition est de démonter les étagères actuelles en bois et de tout remplacer par un système de casiers verticaux, pour des questions de sécurité (incendie) et de conservation offrant surtout une meilleure garantie contre les dégâts, dont la valeur est sans doute plus historique qu'artistique, notamment une grande partie des œuvres des "peintres ouvriers" de la région (Bugnon, Campiche, Gonthier, Perrenoud etc.).

Les archives communales contiennent également un certain nombre de bobines de films 16mm en partie inventoriés, dont la destination finale et le coût de conservation/restauration éventuelle devra être traité ultérieurement. Ces frais seront pris en charge par la société qui en sera dépositaire.

4. Caractéristiques des solutions

Concernant le traitement des archives, une étude approfondie des offres a pu être établie. A valeur plus ou moins équivalente des devis transmis, nos recommandations vont vers l'entreprise basée à Yverdon, dont le coût est légèrement inférieur à son concurrent. La raison n'est cependant pas strictement économique, mais davantage logistique. En effet, les deux entreprises en concours ne travaillent pas avec la même méthodologie : l'une se déplace et travaille sur le lieu, alors que l'autre transporte toutes les archives pour les traiter dans ses locaux, à Yverdon. Cette dernière solution nous permettrait d'organiser les travaux dans les locaux et l'équipement (démontage et remontage) en parallèle au traitement des archives, selon un calendrier préétabli.

Concernant l'équipement lui-même, une étude auprès des principales entreprises spécialisées dans le matériel archivistique a montré que les produits standards proposés (notamment sous la forme d'étagères mobiles type "Compactus" telles qu'utilisées aux archives d'Yverdon, par exemple), s'avèrent beaucoup trop onéreux pour les besoins réels d'une petite commune comme la nôtre, car il s'agit davantage d'une solution d'entreposage que de consultation régulière (publique ou interne). Nous préconisons donc de recourir à l'entreprise qui avait déjà fait l'installation par le passé et qui peut offrir un équipement comparable et surtout compatible avec celui déjà existant.

En ce qui concerne le rangement des tableaux, un appel d'offres a également été lancé. Une entreprise spécialisée à Yverdon est venue visiter les locaux et propose un équipement métallique sur mesure, autant pour les tableaux (sous forme de casiers) que pour les documents anciens du cadastre qui doivent être rangés dans un meuble spécifique intégré à l'armoire à plans actuelle (concentration des documents au même endroit).

5. Coûts d'acquisition

Les coûts engendrés par le présent préavis se décomposent en plusieurs groupes de prestations.

1. Traitement des archives	Montant HT
Récolement et reconditionnement des archives jusqu'en 1960	
Propositions de tri et rédaction des bordereaux d'élimination	
Traitement des archives : tri fin, description et reconditionnement	
Évaluée à env. 1'500 heures	126'970.00
Frais de transport, d'élimination	4'000.00

Matériel non acide	20'000.00
Analyse d'opportunité pour l'implémentation d'une GED	7'350.00
TOTAL HT	158'320.00
TOTAL TTC	170'510.65
2. Equipement des locaux	
Etagères modulables	10'230.60
Casiers et étagères métalliques pour tableaux et cadastre	5'150.00
Emballage de protection pour les tableaux	2'917.00
TOTAL HT	18'297.60
TOTAL TTC	19'706.50
3. Aménagement des locaux	
Démontage et évacuation	1'044.00
Modification des étagères existantes (rehaussement)	3'480.00
Montage des nouvelles étagères	2'320.00
Travaux d'utilité publique	2'500.00
Mise en place des archives et réorganisation des locaux	7'500.00
TOTAL TTC	18'300.00
Divers et imprévus	11'482.85
TOTAL TTC	220'000.00

Maintenance annuelle (inventariage, conditionnement, élimination selon le calendrier de conservation)	5'000.00
--	-----------------

Il est à relever que cette réorganisation permettra de préserver et pérenniser plus de 400 ans de l'histoire de notre commune. Quant à la maintenance annuelle, elle sera nécessaire afin d'avoir un inventaire de nos archives toujours à jour et les documents conditionnés selon les normes en vigueur.

6. Calendrier prévisionnel des opérations

Année	2019			20							
	10	11	12	20	01	02	03	04	05	06	07
Mois											
Acceptation du préavis	■										
Début du mandat		■									
Emballage et transport			■								
Conditionnement hors locaux				■	■	■	■	■	■	■	
Commande matériel (étagères)				■					■		
Démontage et évacuation				■							
Livraison matériel (étagères)									■		
Démontage et remontage étagères									■	■	
Réinstallation des archives											■

CONCLUSION

Fondés sur ce qui précède, nous avons l'honneur de vous demander, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE SAINTE-CROIX,

sur proposition de la Municipalité, entendu le rapport de sa Commission et considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

d é c i d e

- **d'autoriser** la Municipalité à procéder à la réorganisation des archives, ainsi qu'à l'achat du matériel nécessaire au réaménagement des locaux;
- **d'accorder** le crédit nécessaire de **Chf 220'000.00 TTC**. Le compte N° 9146.19.08 est ouvert au bilan à cet effet;
- **de financer** ce montant par un emprunt aux meilleures conditions du moment;
- **d'amortir** cet investissement sur une période de 5 ans maximum, par le compte N° 111.3311 la première fois au budget 2021.

L'influence sur le budget sera de l'ordre de **Chf 47'300.00** la première année en tenant compte du coût total, des intérêts (1.5 %) et de l'amortissement de l'emprunt. Réparti sur 5 ans, le coût représente **Chf 46'000.00** avec annuité constante.

La maintenance annuelle d'env. Chf 5'000.00 sera introduite dès le budget 2021.

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :


C. ROTEN



Le Secrétaire :


S. CHAMPOD

Annexe : plan d'aménagement des futurs locaux

Délégué municipal : M. Cédric Roten, Syndic

