



# COMMUNE DE RENNAZ

Municipalité  
Route d'Arvel 10  
1847 Rennaz

AU CONSEIL GENERAL  
DE RENNAZ

Rennaz, le 10 mai 2019

## **PRÉAVIS NO 28 / 2016-2021**

### **Archivage des documents communaux – organisation, tri et élimination**

---

Monsieur le Président,

Mesdames et Messieurs les Conseillers,

#### **1. Préambule**

Les communes vaudoises doivent faire face, dans leur travail quotidien, à certaines exigences majeures : connaître leur passé, maîtriser leur présent et préparer l'avenir.

Aujourd'hui, la prise en charge de ces éléments par les administrations communales devient de plus en plus difficile à honorer. En effet, la masse d'informations toujours plus croissante, indépendamment du support, conduit ces dernières à chercher des solutions adaptées à la gestion et à la conservation des documents papier et électroniques. Dans ce but, il convient de mettre en place des procédures adéquates afin de déterminer la valeur probatoire et historique des documents.

#### **2. Cycle de vie des documents d'archives**

Les documents à conserver peuvent se répartir comme suit :

- les archives courantes sont l'ensemble des documents utiles à l'expédition quotidienne des affaires gérées par la commune.
- les archives intermédiaires sont constituées de documents qui, tout en ayant cessé d'être considérés comme des archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif ou juridique, faire l'objet d'un tri ou d'une élimination définitive.
- les archives définitives ou historiques sont conservées pour des raisons patrimoniales et constituent la mémoire historique de la commune.

### **3. Archives communales**

#### **3.1.1 Conservation des archives communales**

Le premier inventaire des archives historiques de Rennaz a été dressé par Liliane Despond et Jean-Pierre Chapuisat en 2002, et couvre la période allant de 1287 à 2002 environ.

Actuellement, les archives des années 2003 environ à nos jours ne sont intégrées dans aucune structure de classement, ce qui rend leur repérage difficile. Leur volume représente 63 mètres linéaires, soit 319 boîtes, 51 registres et 431 classeurs, stockées dans le local d'archives. Une partie de ces documents a dépassé le délai légal de conservation : il s'agit de doublons de correspondances, de circulaires émanant de l'administration cantonale et de pièces comptables de plus de 10 ans. Ceux-ci seront éliminés sur place.

Un effort particulier devra être porté sur un conditionnement ad-hoc des documents qui seront conservés dans des enveloppes et des boîtes respectant la norme ISO 9706 pour la préservation des biens culturels. Les documents seront reconditionnés pour une conservation adéquate (retrait des agrafes, trombones, chemises plastiques, etc). De plus, le local d'archives sera aménagé et organisé dans le but de densifier la masse documentaire.

#### **3.1.2 Classement des archives historiques et du greffe municipal**

Au vu de ces éléments, il conviendrait dans un premier temps :

- d'intégrer les documents de 2003 environ à nos jours à l'intérieur de la structure du « type plan comptable »
- de mettre aux normes et inventorier selon la norme générale et internationale de description archivistique « ISAD-G » les archives historiques couvrant la période 2003 environ à nos jours
- d'éliminer et / ou archiver les documents qui n'ont plus d'utilité pour la gestion courante des affaires
- d'éliminer les archives intermédiaires dont le délai légal de conservation est dépassé.

En résumé, les archives communales seraient organisées selon le « type plan comptable » à partir de 2003. Les documents antérieurs à cette date resteraient intégrés dans le « Plan de classement type des Archives cantonales vaudoises » de 2002.

Ce plan de classement de l'administration communale validé par le Service des communes et des relations institutionnelles (SeCRI) et par le Comité de l'Association vaudoise des secrétaires municipaux (AVSM) en 2006, permettrait à la Commune de Rennaz d'adopter une structure conçue pour organiser de manière efficiente ses archives courantes et intermédiaires. Il s'applique parfaitement dans les entités de petite et moyenne importance (moins de 4000 habitants). Le plan de classement mis en place sera adapté sur mesure pour la Commune de Rennaz.

L'organisation des documents selon le « Type plan comptable », permet notamment :

- de repérer plus facilement et rapidement une information recherchée
- d'appliquer une structure de classement commune à l'ensemble des employés
- de gérer l'arborescence des fichiers à l'intérieur des répertoires électroniques en limitant leurs niveaux
- d'intégrer les nouveaux collaborateurs dans la connaissance de l'organisation de la commune
- de transmettre un savoir sans passer par la mémoire des anciens collaborateurs.

Quant aux documents électroniques, la création de règles adaptées à la dénomination permettrait de distinguer des documents similaires d'une manière constante, prévisible et logique et de supprimer les doublons.

Une formation permettra au personnel communal et aux Autorités de se familiariser avec l'archivage et d'appréhender au mieux la gestion du changement. Un guide pratique de gestion des documents papier et électroniques sera également réalisé sur mesure pour la commune de Rennaz.

Au vu de l'état des lieux effectué, il est difficile d'évaluer de manière plus précise la durée nécessaire à la réalisation des objectifs décrits. Le nombre d'heures figure à titre indicatif. Il est possible que ce dernier varie de 10 à 15 %.

### 3.1.3 Réalisation de l'archivage

La mise en place de la nouvelle organisation de l'archivage, puis sa réalisation peut se répartir comme suit :

Etapes	Tâches	Heures	Montant
Phase 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réaliser une analyse des besoins</li> <li>○ Etablir une politique de classement pour les archives courantes</li> <li>○ Etablir une politique en matière de dénomination</li> <li>○ Former les employés de l'administrations aux bonnes pratiques</li> </ul>	38 heures	CHF 3'420.00
Phase 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Trier et épurer les documents</li> <li>○ Inventorier les archives courantes</li> <li>○ Reconditionner les documents</li> </ul>	600 heures	CHF 54'000.00
	Matériel de conditionnement		CHF 500.00
	Elimination des documents		CHF 800.00
	Divers et imprévus		CHF 5'872.00
<b>Total ht</b>			<b>CHF 64'592.00</b>
<b>Total TVA</b>			<b>CHF 4'973.60</b>
<b>Total TTC</b>			<b>CHF 69'565.60</b>

#### 4. Conclusion

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

#### LE CONSEIL GÉNÉRAL DE RENNAZ

- **vu** le préavis municipal no 28/2016-2021 ;
- **ouï** le rapport des commissions chargées d'étudier cet objet ;
- **considérant** que celui-ci a été porté à l'ordre du jour ;

#### DÉCIDE :

1. **d'autoriser la Municipalité à mandater une société spécialisée pour réaliser l'archivage des documents communaux ;**
2. **d'accorder à la Municipalité un crédit d'investissement de CHF 69'565.60**
3. **d'autoriser la Municipalité à financer ce crédit par la trésorerie courante ;**
4. **à l'amortir par prélèvement sur le compte No 928200 « Etudes et investissements futurs ».**

Au nom de la Municipalité :

Le Syndic :

Ch. Monnard



La Secrétaire :

C. Guérin