

AU CONSEIL COMMUNAL DE PRANGINS

## **Rapport de la commission chargée d'étudier le préavis municipal no 19/02**

**Concerne : Demande d'un crédit de Fr. 52'000.-- pour le changement de l'installation de scanning du courrier de l'Administration communale**

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

La Commission composée de MM. Henri HAYMOZ, Charles GUTOWSKI, Vincent PONT, Charles SCHMID et Peter DORENBOS (Président), s'est réunie le 9 septembre.

Les vacances de MM PONT et GUTOWSKI les ont empêchés de participer à cette réunion.

Elle remercie M. le Syndic ainsi que M. Roland BERSIER, employé communal, d'avoir assisté à la séance et d'avoir répondu à ses questions.

### **Remarques préliminaires**

Après plus de sept ans de bons et loyaux services, le matériel de scanning actuel (CANON CANOFILE 510) a décidé de souffler un peu (beaucoup, ...). Le fournisseur a réussi à dénicher un appareil de rechange qui fait l'affaire en attendant la mise en place de matériel plus moderne.

Pour ce dossier, M. le Syndic s'est appuyé sur M. Roland BERSIER, employé communal, qui s'est entouré des avis de ses collègues, donc les principaux utilisateurs, ainsi que de spécialistes externes.

### **Aspects organisationnels**

Le changement de système de scanning est l'occasion de revoir l'organisation qui entoure l'ensemble des entrées et sorties de documents arrivant aux mains de l'Administration communale.

Certes, il n'y aura pas de chamboulement, mais une remise à jour du processus du traitement du courrier. Le courrier scanné actuellement représente environ 5'000 documents par année. Ce chiffre va certainement évoluer avec l'augmentation de la population prévisible ces cinq prochaines années et l'évolution des procédures administratives cantonales.

Le système actuel consiste en un appareil placé à un endroit et donc ne peut être utilisé que par une personne à la fois, qu'il s'agisse de saisie de nouveaux documents ou de consultations.

Le nouveau système permet la saisie à un poste déterminé (celui qui dispose du scanner) et la consultation depuis une dizaine de postes de travail, nombre extensible à plus si besoin est.

Chaque document sera classé en fonction de sa provenance, son destinataire ou de son rôle. Le classement du document scanné est un travail important pour l'employé qui en aura la charge. Chaque document scanné sera lisible par une certaine population, mais pas forcément par tous les employés, confidentialité oblige.

Le concept du "bureau sans papier" est une utopie des années 90, mais en tout cas pas une réalité du XXIème siècle. Cette solution ne va PAS remplacer le papier. Les originaux papier seront conservés aux archives, traces historiques de notre passage probablement plus tangibles dans quelques centaines d'années.

### **Aspects techniques**

La solution présentée consiste en un serveur sécurisé avec une base de données, d'un scanner moderne et d'un logiciel installé sur 10 PC clients.

Le scanner choisi n'est pas un modèle tel qu'on pourrait le trouver dans une grande surface à un prix discount. Il s'agit d'un modèle rapide, recto-verso, acceptant de multiples formats de documents (bien que le format A4 soit utilisé dans 99% des cas). Son prix peut choquer, mais il s'agit d'un appareil fiable permettant d'être utilisé des dizaines de milliers de fois avant de montrer un vague sentiment de fatigue.

Le dimensionnement des équipements a anticipé l'augmentation du volume à traiter pour cause d'augmentation de la population ainsi que l'élargissement des types de documents à traiter dans un futur proche.

Les coûts inhérents à une maintenance matérielle (scanner) et logicielle sont inclus dans le préavis. Les pourcentages utilisés sont dans les normes inférieures de la profession. A noter que la maintenance du scanner inclut une machine de remplacement dans le jour ouvré qui suit la panne

Il est à noter que le serveur est garanti 3 ans sur site. Une maintenance ultérieure sera donc à prévoir dès le budget 2005. De plus, l'évolution du système de gestion de base de données (MS-SQL) nécessitera probablement quelques dépenses en fonction de l'évolution du progiciel de gestion documentaire.

### **Evolutions futures**

Des modules complémentaires peuvent être ajoutés au produit proposé. Entre autres, un module permet de traiter les courriers électroniques ([tagazoum@prangins.ch](mailto:tagazoum@prangins.ch)) entrant et sortant. Dans l'immédiat, cette option n'a pas été retenue car les documents entrants doivent circuler au sein de la municipalité et le courrier sortant est scanné muni des signatures autorisées.

## Aspects financiers

Le logiciel fait partie d'une offre particulière de la société CANON dans le but de mettre à jour le parc de ses clients (ce qui leur permet de rester client ...). Un rabais promotionnel de 78% est ainsi proposé à la commune de Prangins, offre limitée dans le temps. Nous rappelons que notre équipement actuel est obsolète et défectueux; la solution actuelle n'est donc que provisoire.

Les prix indiqués correspondent à du matériel de qualité mais pas forcément luxueux ou surpuissant. La sécurité des données a aussi son prix. La sécurité vient également du fait qu'il y a un seul fournisseur pour la solution. En cas de problème, il ne pourra pas se retourner contre quelqu'un d'autre.

Les coûts d'installation, de configuration et d'instruction (formation) peuvent paraître élevés. Il nous semble qu'ils sont calculés assez largement, ce qui n'est pas plus mal car cela nous préserve des surprises pouvant survenir lors de la mise en place de la solution.

## Recommandations

**1)** Il serait souhaitable que le système ainsi que l'organisation mis en place soient validés dans le courant de l'année 2003 par les commissions suivantes :

- Commission de gestion : Pour les aspects organisationnels du processus d'entrées et sortie des documents ainsi que le suivi des documents scannés.

- Commission de recours en matière informatique : Afin de vérifier si les données, leurs accès et leurs utilisations sont conforme au "Règlement sur les fichiers informatiques et la protection des données personnelles" actuellement en vigueur.

**2)** Au vu de l'importance grandissante que prend le domaine informatique au sein de la commune, il serait souhaitable qu'un responsable informatique soit nommé formellement afin de coordonner l'ensemble des activités liées à ce domaine, que ce soit vis-à-vis de correspondants externes ou internes.

**3)** Un amortissement des dépenses sur 3 ans serait plus réaliste au vu de l'évolution technologique actuelle. Nous ne proposons cependant pas d'amendement à ce sujet en espérant que les résultats de la comptabilité communale pourront amortir de manière extraordinaire le présent préavis dans les prochaines années.

## Conclusion

Au vu de ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante:

### LE CONSEIL COMMUNAL DE PRANGINS

vu le préavis no 19/02 concernant la demande d'un crédit de Fr. 52'000.-- pour le changement de l'installation de scanning du courrier de l'Administration communale,

lu le rapport de la Commission chargée de l'étude de cet objet,

attendu que ce dernier a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

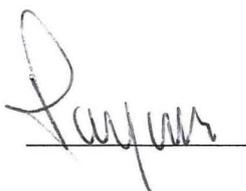
### DECIDE

1. d'adopter le préavis No 19/02 concernant la demande d'un crédit de Fr. 52'000.-- pour le changement de l'installation de scanning du courrier de l'Administration communale,
2. d'accorder un crédit de Fr. 52'000.-- pour l'achat de ce matériel et son installation,
3. d'autoriser le financement de cette opération conformément aux dispositions de l'art. 17, lettre h du règlement du Conseil communal et de porter les frais y relatifs au budget de fonctionnement,
4. de porter au budget de fonctionnement, durant 5 ans, la somme de Fr. 10'400.-- par année, au titre d'amortissement,
5. de porter au budget de fonctionnement, la somme de 3'000.-- pour les frais annuels de maintenance.

Prangins, le 20 septembre 2002.

La Commission :

Henri HAYMOZ



Charles GUTOWSKI



Vincent PONT



Charles SCHMID



Peter DORENBOS  
(Président)

