



Municipalité de La Chaux

**AU CONSEIL GENERAL  
DE ET A  
1308 LA CHAUX**

La Chaux, le 19 août 2024

**Préavis municipal N° 24/2021-2026 relatif à une demande de crédit de CHF 69'000.00 TTC pour la réalisation des 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> phases de traitement des archives communales**

Monsieur le Président,  
Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers,

## **1. Préambule**

L'article 3 du Règlement d'application de la Loi sur l'archivage stipule :

1. Chaque autorité fixe par écrit les procédures de gestion, de classement et de conservation de ses documents
2. Elle s'assure que ses documents permettent en tout temps de vérifier ses activités et d'en rendre compte. A cette fin, elle ne conserve que des documents complets et fiables et prête un soin particulier à la tenue à jour et à la conservation des instruments de recherche
3. Elle conserve ses documents à l'abri du feu, de l'eau, de l'humidité, de la poussière et du vol. Elle prend les mesures organisationnelles et techniques nécessaires pour éviter toute perte, détérioration ou falsification
4. Elle veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux documents
5. La direction de l'autorité contrôle régulièrement l'application de ces procédures par l'ensemble de son personnel.

## **2. Historique**

Un plan de classement numérique inspiré du plan comptable et un inventaire des archives historiques de La Chaux ont été réalisés dès 1998 par l'archiviste itinérant Norbert Chételat. L'inventaire qui couvre la période de 1500 à 2000 est calqué sur la structure du « plan de classement type des Archives cantonales vaudoises », avait été élaboré en tenant largement compte des expériences de l'archiviste itinérant Franz Raoul Campiche (1879-1953), après 1953. Entre 1965 et 1980, les archivistes cantonaux actifs dans les communes (MM. Olivier

Dessemontet, Jean-Pierre Chapuisat et Robert Pictet) ont élaboré ce plan, simple d'emploi et largement ouvert aux besoins et aux fluctuations des administrations communales.

La Municipalité a commandé en mars 2024 un état des lieux et une proposition de stratégie en matière de gestion et conservation des documents papier et électroniques.

### **3. Informations sur le projet**

#### **3.1 Classement des archives historiques et du Greffe municipal**

Il ressort que le plan de classement inspiré du plan comptable est encore utilisé par l'Administration de nos jours mais sa structure de cotation n'est plus adaptée à une gestion efficiente des affaires. De plus, si une grande partie des boîtes d'archives stockées dans le local comportent la numérotation du plan de classement, ces dernières n'ont pas été reportées durant les 24 dernières années dans l'inventaire Chételat ce qui rends le repérage des documents difficile. Afin d'être en conformité avec le règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du 14 juin 2011, il convient dès lors :

- de clore, au 31 décembre 2000, le fonds d'archives historiques (inventaire de base Chételat 2000);
- d'intégrer les documents du 1er janvier 2001 à nos jours à l'intérieur du plan de classement « Type plan comptable ». Classement par ordre continu (création d'un espace dédié à l'intérieur du local et séparé de l'inventaire Chételat) ;
- de procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) des documents postérieurs à l'inventaire Chételat de 2000. Les documents des années 2001 à nos jours n'ont pas été épurés selon les directives de conservation émises par les ACV ce qui accroît sensiblement la masse documentaire. A l'issue des opérations de tri, la moitié de cette masse devrait disparaître ;
- de réaliser un inventaire détaillé des archives historiques selon ISAD-G, (norme générale et internationale de description archivistique) pour les documents de la période 1500 à 2000 ;
- de procéder au reconditionnement des documents des archives de 1500 à nos jours dans des boîtes et des chemises de type ISO 9706 (papier et documents – prescriptions pour la permanence). Un effort particulier devra être porté sur un conditionnement ad hoc des documents qui seront conservés dans des enveloppes et des boîtes non acides avec réserve alcaline respectant la norme ISO 9706 pour la préservation des biens culturels. Les boîtes et enveloppes actuelles altèrent les documents à moyen et long terme. Les trombones (rouille) et toutes les chemises en plastique devront être retirés des dossiers car ces derniers ne sont pas conformes au standard de conservation. Pour simplifier les recherches, chaque boîte portera une étiquette comprenant la cote alphanumérique, soit la référence du document dans l'inventaire. De plus, les étagères et les armoires seront réaménagées et réorganisées dans le but de densifier la masse documentaire.

#### **3.2 Elimination de documents**

Les archives contiennent des documents qui ont dépassé leur délai légal de conservation. Il conviendra de détruire ces documents. Les éliminations seront pratiquées sur place et porteront essentiellement sur des doublons de correspondances, des circulaires émanant de l'administration cantonale et sur des pièces comptables de plus de 10 ans dont seules les dix dernières années seront conservées. Les documents éliminés feront l'objet d'un bordereau d'élimination visé par le Syndic et seront détruits par une entreprise spécialisée dans la destruction de documents confidentiels (Datarec SA).

### **3.3 Classement des archives courantes**

De nos jours, les archives courantes et intermédiaires peuvent être classées d'après le cadre de classement « Type plan comptable », le plus adapté aux besoins actuels de l'Administration. 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 La Chaux d'adopter une structure conçue pour organiser de manière efficiente ses archives courantes et intermédiaires qui permettrait de garantir la gestion quotidienne de l'information courante, en augmentation exponentielle, confrontée à l'évolution technologique engendrée par la généralisation de l'informatique. En outre, ce plan de classement permettrait notamment :

- 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;
- de dresser plus aisément un inventaire détaillé des documents.

### **3.4 Traçabilité des documents électroniques**

Dénomination des fichiers et des dossiers

Il n'y a pas de standard existant pour la dénomination des documents électroniques. Par conséquent, le personnel communal nomme les fichiers de manière différente à l'intérieur des répertoires. Ces pratiques conduisent à une absence d'homogénéité qui ne facilite pas l'identification et le repérage de l'information. La création de règles adaptées à la dénomination permettra de distinguer des documents similaires d'une manière constante, prévisible et logique.

Versions des documents

L'absence de standard ne permet pas de différencier les diverses versions d'un même document ce qui rend leur repérage difficile. Par ailleurs, l'accumulation de différentes versions (doublons) d'un même document surcharge l'espace de stockage des répertoires. Avec des règles pour l'identification et l'élimination, il sera plus aisé de procéder à l'évaluation des doublons de versions définitives de documents.

### **3.5 Formation des employés**

Une formation permettra au personnel communal et aux Autorités de se familiariser avec l'archivage et d'appréhender au mieux la gestion du changement. Ces derniers seront alors pleinement impliqués dans le cycle de vie des documents d'archives et manifesteront un plus grand enthousiasme pour la mémoire de la Commune. Un guide pratique de gestion des documents papier et électroniques sera également réalisé sur mesure pour la Commune de La Chaux.

## **4. Phases du projet :**

- 1ère phase (archives courantes – réalisation d'un plan de classement) :
  - a. réalisation d'une analyse des besoins des pratiques existantes
  - b. établissement d'une politique de classement pour tous les documents papier et électroniques (archives courantes)
  - c. établissement d'une politique en matière de dénomination et versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)

- d. établissement d'une politique en matière de versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)
- e. formation et sensibilisation des employés de l'administration aux pratiques archivistes
- 2ème phase (traitement des archives historiques de 2001 à nos jours) :
  - a. établissement d'une politique d'évaluation pour les archives historiques
  - b. établissement d'une politique de description pour les archives historiques
  - c. établissement d'une politique de conservation pour les archives historiques
  - d. réorganisation du local d'archives
- 3ème phase (traitement des archives historiques de 1500 à 2000) :
  - a. établissement d'une politique d'évaluation pour les archives historiques
  - b. établissement d'une politique de description pour les archives historiques
  - c. établissement d'une politique de conservation pour les archives historiques
  - d. établissement d'une politique d'élimination pour les pièces comptables.

## 5. Coût

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| • Phase 1 (32.h x CHF 120.00/h + matériel) | CHF 6'205.00 TTC         |
| • Phase 2 (216 h x CHF 90.00/h + matériel) | CHF 23'070.00 TTC        |
| • Phase 3 (328 h x CHF 90.00/h + matériel) | <u>CHF 33'425.00 TTC</u> |

Total TTC	CHF 62'700.00 TTC
-----------	-------------------

Divers et imprévus 10%	<u>CHF 6'270.00 TTC</u>
------------------------	-------------------------

Total	CHF 68'970.00 TTC
-------	-------------------

Arrondi à	<u>CHF 69'000.00 TTC.</u>
-----------	---------------------------

Il s'agit d'un projet global de gestion des archives communales comprenant l'évaluation, l'inventaire, le reconditionnement et l'élimination.

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

Conformément au plan des investissements, la Municipalité souhaite planifier ce projet sur 3 ans comme suit :

1. 2025 : CHF 23'000.00 TTC
2. 2026 : CHF 23'000.00 TTC
3. 2027 : CHF 23'000.00 TTC.

Une fois les 3 phases effectuées, un contrat de maintenance des archives communales sera conclu pour l'archivage de tout ce qui est produit et reçu par les services qui détiennent un patrimoine (documents écrits, sonores, visuels, etc) ayant une valeur historique pour la Commune de La Chaux.

Ce travail représente env. 4 journées de 8 heures à répartir durant l'année ou en fonction des besoins, soit un total de 32 heures à CHF 90.00/heure, représentant CHF 3'113.28 TTC. Seules les heures effectives sont facturées.

## 6. Financement

Compte tenu de nos liquidités actuelles, le montant total de CHF 69'000.00 TTC sera assuré par la trésorerie courante de la bourse communale.

## 7. Aspect comptable

Sur le plan comptable, cet investissement sera amorti conformément aux règles comptables MCH2 sur une durée de 5 ans.

## Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité propose au Conseil Général d'adopter les conclusions suivantes :

### Le Conseil Général de La Chaux

- vu le préavis municipal No 24/2021-2026 relatif à une demande de crédit de CHF 69'000.00 TTC pour la réalisation des 1ère, 2ème et 3ème phases de traitement des archives communales
- ouï le rapport de la commission de gestion et finances chargée de rapporter sur cet objet,
- considérant que celui-ci a été porté régulièrement à l'ordre du jour,

### Décide

- d'autoriser la Municipalité à mettre en oeuvre les travaux proposés dans le préavis 24/2021-2026
- de lui octroyer à cet effet un crédit de CHF 69'000.00 TTC pour la réalisation des 1ère, 2ème et 3ème phases de traitement des archives communales
- de financer ces travaux par les liquidités courantes de la bourse communale, sur 3 ans, réparti comme suit :


2025 : CHF 23'000.00 TTC  
2026 : CHF 23'000.00 TTC  
2027 : CHF 23'000.00 TTC.

Adopté en séance de la Municipalité du 19 août 2024.

Dossier traité par M. Pascal Rossy, Syndic.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic



Pascal Rossy



La Secrétaire



Sandrine Bühler