



# COMMUNE DE VILLARS-SAINT-CROIX

## Municipalité

**AU CONSEIL GÉNÉRAL DE  
LA COMMUNE DE ET À  
VILLARS-SAINT-CROIX**

### **PRÉAVIS MUNICIPAL N° 08/2025**

**RELATIF À UNE DEMANDE DE CRÉDIT DE CHF 22'000.- POUR LA MISE  
EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES  
DOCUMENTS (GED)**

#### **Table des matières**

1.	Préambule.....	2
2.	Définition et avantages d'un système GED.....	2
3.	Évaluation des solutions et choix du prestataire .....	3
4.	Plan de mise en œuvre.....	4
5.	Coûts .....	5
6.	Financement et amortissement.....	6
7.	Conclusions .....	7

Madame la Présidente,

Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil général,

### **1. Préambule**

L'accroissement de la complexité des affaires communales, l'évolution des exigences cantonales en matière de gestion documentaire et les attentes croissantes en termes de transparence et d'efficacité rendent aujourd'hui indispensable l'adoption de nouveaux outils numériques.

La Municipalité souhaite, dans ce contexte, doter l'administration communale d'un système de Gestion Électronique des Documents (GED) performant, sécurisé et pérenne, afin de moderniser :

- le traitement,
- le classement,
- la recherche,
- la conservation

des documents officiels.

Outre les bénéfices organisationnels et fonctionnels, l'implémentation de la GED permettra également une optimisation significative de l'espace de travail. En réduisant progressivement le recours aux documents papier et aux classeurs physiques, la Commune pourra libérer des surfaces de rangement, ce qui représente un atout important dans la perspective de futurs aménagements ou du déménagement dans de nouveaux locaux.

### **2. Définition et avantages d'un système GED**

Une solution de Gestion Électronique des Documents (GED) permet à une administration communale

- de dématérialiser ses documents,
- d'organiser l'information de manière structurée,
- d'en assurer
  - la traçabilité,
  - l'accès sécurisé,
  - la conservation légale,
  - le partage.

Concrètement, cela signifie que tous les documents – courriers, factures, décisions, rapports, contrats, courriels à conserver, dossiers de construction – sont gérés dans un environnement numérique centralisé, accessible aux personnes autorisées selon des droits d'accès définis.

Actuellement, la gestion documentaire à Villars-Sainte-Croix repose encore largement sur des dossiers papier, des courriels non centralisés et des partages manuels de fichiers. Cette organisation rend le traitement de l'information plus lent, augmente les risques d'erreurs et rend

difficile le suivi des validations et la recherche d'un document précis, notamment en cas d'absence d'un collaborateur. De plus, elle limite l'efficacité du travail à distance (domicile, bureaux séparés) et ne permet pas de répondre aux exigences croissantes du Canton en matière de contrôle interne et d'archivage normé.

En introduisant une GED, la Commune pourra considérablement améliorer son fonctionnement. Le classement des documents se fera automatiquement selon un plan de classement défini ; les courriers et factures seront traités de manière standardisée et suivie, avec des circuits de validation définis à l'avance ; les documents liés aux séances pourront être regroupés, annotés et transmis rapidement aux membres de la Municipalité.

Ce système permettra aussi de garantir une traçabilité complète des actions effectuées sur chaque document (consultation, modification, approbation), ce qui renforcera non seulement la transparence administrative, mais également la sécurité juridique.

Par ailleurs, la GED répond à des standards reconnus en matière d'archivage électronique, en particulier avec des formats comme le PDF/A<sup>1</sup>, garantissant l'accès aux documents à long terme et conformément aux exigences de l'Etat.

La solution choisie permettra également de mieux maîtriser les flux d'informations, de gagner du temps sur les tâches répétitives, de limiter l'usage du papier et d'assurer une continuité administrative en toutes circonstances.

Dans ce contexte, la GED devient bien plus qu'un outil informatique : elle est un levier stratégique pour moderniser l'administration, améliorer le service aux citoyens et préparer sereinement les évolutions futures de l'administration publique.

### **3. Évaluation des solutions et choix du prestataire**

Afin d'identifier la solution la plus adaptée aux besoins de l'administration, la Municipalité a procédé à une analyse comparative de plusieurs offres. Cette démarche a intégré à la fois des critères techniques, fonctionnels, financiers, mais également des considérations liées à l'ergonomie et à la capacité des utilisateurs à s'approprier la solution de manière durable.

Quatre solutions principales ont été étudiées de manière approfondie. Certaines, bien que robustes sur le plan technique, se sont révélées peu intuitives ou trop complexes à paramétrer pour une petite structure communale. D'autres présentaient des limites importantes en termes de compatibilité avec notre environnement informatique ou n'offraient pas les garanties suffisantes en matière d'accompagnement, de maintenance ou de pérennité.

Une des solutions proposées par un fournisseur concurrent a, par exemple, été perçue comme techniquement satisfaisante, mais son interface peu ergonomique et sa complexité de configuration risquent d'entraver son appropriation par les collaborateurs. L'expérience montre que lorsqu'un outil est perçu comme trop compliqué ou rigide, il est peu utilisé, ou utilisé de manière incomplète, ce qui compromet l'investissement initial. Une seconde, proposée par un autre prestataire, a également été examinée. Bien qu'elle bénéficie d'un bon retour d'expérience dans certaines collectivités, elle requiert une infrastructure plus lourde et des ressources

---

<sup>1</sup> Format standard utilisé dans le monde entier pour l'archivage des documents électroniques

techniques plus conséquentes pour sa gestion au quotidien. Ces éléments ne sont pas adaptés à la taille de la Commune.

C'est dans ce contexte que l'offre de Faigle SA, intégrant la solution M-Files, s'est imposée comme la plus pertinente. M-Files est une solution modulaire, éprouvée, aux nombreuses références positives et qui présente une grande souplesse de paramétrage. Son interface intuitive facilite une prise en main rapide par les utilisateurs, ce qui est déterminant pour la réussite du projet. Elle se distingue également par sa compatibilité directe avec le programme communal BDi, fourni par Ofisa (prestataire informatique), ce qui permet une intégration fluide des processus existants, en particulier dans le traitement des factures et la gestion des objets liés aux séances de la Municipalité.

En outre, l'accompagnement proposé par Faigle SA a été jugé particulièrement structuré et rassurant. L'implémentation est prévue par phases, avec un soutien étroit à chaque étape, depuis l'analyse des besoins jusqu'à la formation des utilisateurs et le suivi post-mise en production. Cette approche pragmatique, progressive et sur mesure correspond aux attentes de l'administration.

Ainsi, au terme de l'analyse, la Municipalité est convaincue que la solution M-Files, proposée par Faigle SA, offre le meilleur équilibre entre qualité, simplicité d'usage, intégration aux outils existants et coût total de possession. Elle constitue un choix stratégique à long terme, aligné sur les capacités et les priorités de la Commune.

#### **4. Plan de mise en œuvre**

Le projet de GED sera déployé en deux phases, de manière progressive et structurée, afin d'assurer une transition fluide et maîtrisée pour l'ensemble des services communaux de l'administration.

La première phase, prévue à l'hiver 2025, concernera la gestion du courrier entrant. Elle comprendra la mise en place d'un plan de classement pérenne basé sur celui déjà utilisé actuellement, la définition des droits d'accès selon les rôles, ainsi que l'automatisation du classement et de la circulation des documents. Cette étape permettra également de rationaliser la préparation des séances de Municipalité.

La deuxième phase, début 2026, portera sur le traitement automatisé des factures fournisseurs. Les documents seront scannés, analysés par OCR<sup>2</sup>, classés automatiquement, puis validés selon des circuits prédéfinis. Une intégration avec BDi permettra le transfert direct des données vers la comptabilité, simplifiant ainsi le processus et réduisant les erreurs.

Chaque phase sera accompagnée de séances de paramétrage, de formation ciblée et d'un suivi actif par le prestataire, en étroite collaboration avec les services concernés. Cette approche progressive favorisera l'appropriation de l'outil et garantira un déploiement durable.

---

<sup>2</sup> L'OCR (*Optical Character Recognition*, ou reconnaissance optique de caractères) est une technologie utilisée dans une GED pour analyser un document numérisé et en extraire automatiquement le texte. Cela permet de rendre le contenu consultable, indexable et interrogeable via le moteur de recherche documentaire.

## **5. Coûts**

L'introduction d'un système de Gestion Électronique des Documents représente un investissement stratégique pour la modernisation de l'administration. Ce projet doit être envisagé sur une double temporalité : celle de la mise en place initiale (investissement) et celle des coûts d'exploitation annuels (fonctionnement).

Le coût total de l'investissement, réparti sur 2025 et 2026, s'élève à CHF 21'832.-, réparti entre

- les prestations de paramétrage et d'installation (CHF 17'280.-),
- les licences logicielles pour M-Files et ChronoScan (CHF 2'032.-),
- la mise en place et la configuration du serveur chez Ofisa (CHF 2'520.-).

Dès 2026, la Commune devra assumer un coût annuel récurrent de CHF 12'891.-, correspondant aux licences logicielles nécessaires au fonctionnement du système :

- le pack M-Files - 14 utilisateurs nominatifs (CHF 5'712.-)
- la licence ChronoScan (CHF 1'080.-),
- les licences Microsoft, nécessaires à la GED et à l'espace de stockage nécessaire au fonctionnement (CHF 6'099.-).

Ce montant sera intégré au budget de fonctionnement de la Commune.

Le financement de l'investissement initial sera assuré par les ressources propres de la Commune. Aucun emprunt spécifique n'est envisagé.

Par ailleurs, la mise en place de la GED nécessite une infrastructure informatique stable, sécurisée et évolutive. À cet effet, la Municipalité a sollicité une offre d'Ofisa Informatique SA, partenaire de notre fournisseur BDi, pour la configuration et l'hébergement de l'environnement M-Files sur une machine virtuelle Azure.

Les coûts liés à cette infrastructure s'élèvent à CHF 2'520.- HT en investissement initial pour l'installation, la configuration du serveur, la mise en place des connexions VPN<sup>3</sup> intersites, et l'accompagnement technique. S'y ajoutent des coûts récurrents estimés à CHF 508.20 par mois, incluant

- les licences Microsoft (spécifiques à la GED, en plus des licences actuelles)
- l'espace de stockage,
- la bande passante,
- les sauvegardes redondantes,
- un forfait mensuel de gestion, de maintenance et de sécurité du serveur.

Ces montants, bien que distincts de l'offre logicielle de Faigle SA, sont indissociables du bon fonctionnement du système GED dans un environnement hébergé fiable, répondant aux exigences actuelles en matière de cybersécurité et de continuité d'activité.

---

<sup>3</sup> Un VPN (*Virtual Private Network*, ou réseau privé virtuel) permet d'établir une connexion sécurisée et chiffrée entre l'utilisateur et le serveur de la GED, même depuis un accès Internet public. Il garantit la confidentialité des échanges et protège les données contre les interceptions.

En contrepartie, des économies indirectes sont attendues à moyen terme, notamment en matière de réduction des impressions, de gains de place de stockage, de simplification des tâches administratives et de diminution des erreurs de traitement. Au-delà de l'aspect financier, c'est avant tout l'efficacité globale de l'administration et la qualité du service public qui seront renforcées.

<b>Investissement</b>	<b>Montant (CHF)</b>
Prestations Phase 1 (courrier entrant)	8'640.-
Prestations Phase 2 (factures fournisseurs)	8'640.-
Licences M-Files et ChronoScan (au prorata sur 2025)	2'032.-
Ofisa – mise en place et configuration du serveur	2'520.-
<b>Total investissement</b>	<b>21'832.-</b>
<b>Coûts récurrents (dès 2026) :</b>	<b>Montant (CHF)</b>
Licences M-Files (14 utilisateurs)	5'712.-
Licence ChronoScan	1'080.-
Ofisa - licences Microsoft, espace de stockage	6'099.-
<b>Total annuel dès 2026</b>	<b>12'891.-</b>
Support annuel : pas obligatoire mais conseillé et facturé en fonction de l'utilisation par M-Files	3'040.-

## **6. Financement et amortissement**

Le financement du montant de CHF 21'832.- est prévu par la trésorerie courante.

La durée d'amortissement de ce crédit pour la mise en place d'un système de gestion électronique des documents est de 5 ans.

## 7. Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil général, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

### **Le Conseil général de Villars-Ste-Croix**

- **Vu le préavis municipal n°08/2025 ;**
- **Où le rapport de la/des commission/s chargée/s d'étudier ce projet ;**
- **Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour ;**

### **Décide**

- 1. D'accorder à la Municipalité un crédit de CHF 22'000.- pour la mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents (GED) ;**
- 2. De financer ce montant par la trésorerie courante ;**
- 3. De porter au budget de fonctionnement, dès 2026, l'adaptation des charges usuelles d'exploitation.**

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 25 août 2025.

Municipal responsable du dicastère : Georges Cherix

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Georges Cherix

La secrétaire

Barbara Kammermann



A participé à l'élaboration du présent préavis : M. Saverio Nutricato, secrétaire municipal adjoint