



COMMUNE DE VILLARS-SAINTE-CROIX

Municipalité

AU CONSEIL GÉNÉRAL DE
LA COMMUNE DE ET À
VILLARS-SAINTE-CROIX

PRÉAVIS MUNICIPAL N° 07/2026

RELATIF À UNE DEMANDE DE CRÉDIT DE CHF 38'000.00 POUR LA
RÉALISATION D'UNE ANALYSE STRATÉGIQUE PRÉALABLE À LA MISE
EN PLACE D'UNE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)
AINSI QUE POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UN RÉFÉRENTIEL DE
GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE « REFGD »

Table des matières

1.	Préambule.....	2
2.	Contextes.....	3
3.	Introduction.....	3
4.	Mandataire.....	4
5.	Projet.....	5
6.	Financement et planning.....	6
6.	Planning.....	7
7.	Conclusion.....	8

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil général,

1. Préambule

Les communes vaudoises doivent gérer leurs archives de manière à assurer la continuité et la traçabilité de leur action, à garantir la sécurité du droit, à protéger les droits des citoyens et à sauvegarder le patrimoine documentaire. L'archivage est donc d'abord une tâche essentielle pour assurer le bon fonctionnement de l'administration, en particulier grâce au classement et au tri régulier des documents.

Les exigences légales sont applicables quel que soit le support (papier ou électronique). L'utilisation d'une GED n'est pas de l'archivage électronique. Le classement, le tri régulier et à terme le versement aux archives historiques est également valable pour les documents électroniques.

Source : <https://avsm.ch/archives/>

Les bases légales et réglementaires qui encadrent ce domaine de l'administration communale sont notamment les suivantes :

- RSV 432.11 Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011
- RSV 432.11.1 Règlement d'application de la loi du 14 juin 2011 sur l'archivage (RLArch) du 19 décembre 2011
- RSV 170.21 Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002
- RSV 175.11 Loi sur les communes (LC) du 28 février 1956
- RSV 175.31.1 Règlement sur la comptabilité des communes (RCCom) du 14 décembre 1979
- RSV 432.11.1.2 Arrêté ordonnant la remise aux Archives canto-nales des anciens plans cadastraux et terriers (AACVap) du 10 avril 1959
- RSV 432.11.1.1 Arrêté ordonnant la remise aux Archives canto-nales des anciens registres et autres documents du gouvernement antérieurs à 1803 (AACVar) du 22 janvier 1946
- RS 220 Loi fédérale complétant le Code civil suisse, livre cinquième : Droit des obligations (CO) du 30 mars 1911 (article 962)
- RS 281.1 Loi fédérale sur la poursuite pour dette et la fail-lite (LP) du 11 avril 1889 (article 149a)
- RS 641.20 Loi fédérale régissant la taxe sur la valeur ajoutée (LTVA) du 12 juin 2009
- RS 641.201 Ordonnance régissant la taxe sur la valeur ajoutée (OTVA) du 27 novembre 2009

2. Contextes

Contexte 1

Le 9 octobre 2025, le Conseil général de Villars-Ste-Croix a accordé un crédit de CHF 22'000.- pour la mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED).

Contexte 2

L'année 2026 correspond à la mise en œuvre à Villars-Ste-Croix du nouveau plan comptable, le modèle comptable harmonisé 2 (MCH2).

Contexte 3

Les archives cantonales vaudoises (ACV) ont publié au printemps 2026 un nouveau modèle de plan de classement communal, le référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes.

Les ACV proposent aux communes un référentiel de gouvernance documentaire modèle (RefGD Communes). Il comprend un plan de classement et des instructions permettant de gérer le cycle de vie des dossiers d'affaire communaux, de leur création à leur élimination ou à leur archivage historique conformément à la loi sur l'archivage.

Quel que soit l'environnement — électronique et/ou papier — dans lequel s'inscrit la gestion des dossiers d'affaires des communes, l'enjeu est d'éviter les accroissements documentaires sans limites et désordonnés, ainsi que les pertes d'informations probatoires ou historiques. Le RefGD Communes détermine ainsi les règles suivantes:

- *La durée de conservation administrative ou légale de l'ensemble des dossiers ;*
- *Quels dossiers peuvent être éliminés au terme de cette durée ;*
- *Quels dossiers doivent être conservés à long terme aux archives communales, en raison de leur valeur historique.*

Source : <https://www.vd.ch/index.php?id=2005766>

Le moment est donc particulièrement opportun pour la Commune de se faire accompagner pour la mise en place d'un nouveau plan de classement tenant compte :

1. Du nouveau plan comptable MCH2 ;
2. De la mise en place de la GED ;
3. De l'entrée en vigueur du nouveau plan de classement RefGD Communes proposé par les ACV.

3. Introduction

Les informations de ce chapitre sont issues de la présentation du webinaire des ACV du 26 mars 2026 intitulé « Référentiel de gouvernance documentaire modèle pour les communes ».

Fonction et conception

Le RefGD Communes détermine notamment les règles suivantes :

- La durée d'utilité administrative ou légale des dossiers traités dans une commune

- Le sort final des dossiers : lesquels peuvent être éliminés au terme de cette durée, et lesquels doivent être conservés à long terme aux archives communales, en raison de leur valeur historique.

Il est conçu de façon à :

- Répondre aux besoins métiers des communes ;
- Intégrer toutes les activités communales, y compris celles déléguées à des associations intercommunales ;
- Être applicable dans différents environnements documentaires (papier, électronique ou les deux).

Il tient compte également d'autres aspects, tels que l'identification des données personnelles et sensibles, la gestion par affaire et la classification fonctionnelle MCH2.

Enjeux de la gouvernance documentaire

- Être en conformité avec le cadre légal vaudois et les standards du domaine de la gestion documentaire, notamment : LArch, Linfo et LPrD ;
- Disposer de documents (quel que soit le support) authentiques, fiables, intègres, exploitables ;
- Attester des missions, du fonctionnement et des décisions de la commune ;
- Disposer de moyens de défense face aux contestations ;
- Constituer et conserver la mémoire de la commune ;
- Maîtriser les volumes documentaires physiques et électroniques (locaux, serveurs, etc.) par des éliminations raisonnées.

Principe : définir des règles de gestion

Un référentiel de gouvernance documentaire est un outil de modélisation du cycle de vie des dossiers d'affaire, constitué d'un plan de classement et de métadonnées archivistiques.

Le plan de classement est basé sur une structure hiérarchique des missions, activités et prestations de la commune. Il doit permettre une gestion par affaire. Les métadonnées définissent les règles de gestion (clôture, durées d'utilité, sorts finaux, données personnelles, etc.).

4. Mandataire

Pro Archives SA traite les archives communales de Villars-Ste-Croix depuis maintenant plus de 5 ans à l'entière satisfaction de la Municipalité.

La Municipalité poursuit cette collaboration puisqu'elle a mandaté Pro Archives SA pour le déménagement des archives communales dans les nouveaux locaux de l'administration d'une part, et, d'autre part, pour le traitement des archives récentes.

De plus, Pro Archives SA a non seulement collaboré avec les ACV pour l'élaboration du RefGD Communes mais l'a également déjà implémenté dans plusieurs communes avec succès.

Enfin, Pro Archives SA a déjà travaillé sur le programme de GED choisi par la Commune et dont l'implémentation a déjà démarré.

5. Projet

Source : Pro Archives SA

Phase 1 : Rapport d'assessment stratégique et documentaire

Pro Archives SA propose d'accompagner la Commune de Villars-Ste-Croix dans la sécurisation et la poursuite de son projet de gestion électronique des documents (GED), dans un contexte qui nécessite un recadrage méthodologique préalable.

Cependant, il faut, en amont, définir les fondements indispensables à une gouvernance documentaire maîtrisée, en particulier un plan de classement transverse, des règles de nommage, des principes clairs de gestion des droits d'accès, ainsi qu'un cadre cohérent de gestion du cycle de vie documentaire. Une telle démarche expose la Commune à d'importants risques en matière d'organisation, de conformité, de pérennité documentaire et, à terme, de maîtrise des coûts.

Dans une commune, une GED ne peut pas être pensée comme un simple espace de dépôt numérique. Elle doit s'inscrire dans une logique de records management, c'est-à-dire dans une organisation structurée des documents dès leur création, en lien avec les activités de l'administration, leur classement, leur consultation, leur conservation, puis leur élimination ou leur archivage définitif. Sans plan de classement adapté au numérique, sans règles homogènes de nommage et sans principes partagés de gestion documentaire, la GED devient difficilement exploitable, peu lisible pour les utilisateurs, compliquée à maintenir, et inadaptée à une gestion rigoureuse des obligations légales et archivistiques d'une commune suisse.

La situation actuelle est d'autant plus sensible que la Commune souhaite désormais étendre la GED au Greffe et à la Bourse. Dans ce contexte, poursuivre l'implémentation sans travail préparatoire reviendrait à étendre à deux nouveaux services une logique déjà fragile, avec pour conséquence probable une multiplication des incohérences de classement, des difficultés de recherche, des problèmes de gestion des accès, des obstacles futurs en matière d'archivage, ainsi qu'une augmentation des coûts de correction ultérieurs.

Cet enjeu est particulièrement important pour les documents liés aux objets portés à l'ordre du jour des séances hebdomadaires de la Municipalité. Pour que les élus puissent consulter efficacement, rapidement et de manière sécurisée les documents utiles à la prise de décision, encore faut-il que ces derniers soient intégrés dans une structure documentaire claire, homogène et durable. Cela suppose une logique de classement stable, des métadonnées pertinentes, des règles de nommage cohérentes et une gouvernance documentaire harmonisée.

Dans ce cadre, Pro Archives SA propose dans un premier temps la réalisation d'un rapport d'assessment stratégique et documentaire. Ce livrable constituera le document de référence du projet. Il sera remis à la Commune et servira de base à l'implémentation conforme de la GED par le prestataire.

Ce rapport d'assessment comprendra notamment :

- Une analyse de la situation actuelle et des risques associés au dispositif déjà mis en place ;*

- Une recommandation stratégique quant au scénario le plus pertinent pour la suite du projet ;
- La définition des principes de gouvernance documentaire à appliquer dans la GED ;
- L'adaptation concrète du plan de classement existant, ou la conception d'un nouveau plan de classement, selon le scénario retenu ;
- La définition ou l'adaptation d'une procédure de nommage cohérente et exploitable dans la GED ;
- Les principes de structuration documentaire nécessaires à l'implémentation dans les services concernés ;
- Les lignes directrices devant être reprises par le prestataire GED pour une implémentation conforme.

L'objectif de ce dossier est double :

1. D'une part, permettre à la Commune de disposer d'un cadre décisionnel solide pour choisir la trajectoire la plus viable ;
2. D'autre part, fournir au prestataire GED un référentiel clair, documenté et validé, afin d'éviter une implémentation purement technique dépourvue de fondements documentaires.

Phase 2 : Implémentation par le prestataire GED sur la base du dossier d'assessment

L'implémentation opérationnelle de la GED devra ensuite être réalisée par le prestataire GED¹ sur la base du rapport d'assessment remis par Pro Archives SA à la Commune.

Ce dossier constituera le cadre de référence de l'implémentation. Il permettra au prestataire de disposer d'instructions claires concernant la stratégie retenue, la structure documentaire à appliquer, l'adaptation ou la création du plan de classement, les règles de nommage, les principes de classement et les exigences de cohérence documentaire attendues par la Commune.

6. Financement et planning

Plan de classement (140CHF/Heure)			
	Nb d'heures	Marge pour imprévu	Total
Heures	88		88
Prix Hors Taxe	12 320.00 CHF	- CHF	12 320.00 CHF
TVA	997.92 CHF	- CHF	997.92 CHF
Prix TTC	13 317.92 CHF	- CHF	13 317.92 CHF

Assessment (160 CHF/ Heure)			
	Nb d'heures	Marge pour imprévu	Total
Heures	106	16	122
Prix Hors Taxe	16 960.00 CHF	2 560.00 CHF	19 520.00 CHF
TVA	1 373.76 CHF	207.36 CHF	1 581.12 CHF
Prix TTC	18 333.76 CHF	2 767.36 CHF	21 101.12 CHF

¹ Les coûts y relatifs sont inclus dans le préavis municipal n°08/2025 approuvé le 9 octobre 2025.

TOTAUX du projet (assessment + plan de classement)			
	Nb d'heures	Marge pour imprévu	Total
Heures	194	16	210
Prix Hors Taxe	29 280.00 CHF	2 560.00 CHF	31 840.00 CHF
TVA	2 371.68 CHF	207.36 CHF	2 579.04 CHF
Divers et imprévus			3581.00 CHF
Prix TTC	31 651.68 CHF	2 767.36 CHF	38'000.04 CHF

Cet investissement n'est pas assorti d'une durée légale d'amortissement.

6. Planning

Le projet démarrera en juillet 2026 pour une durée prévisionnelle d'environ 10 mois, jusqu'en avril 2027.

Les archives communales: définition et rôle

Les archives communales regroupent les documents produits ou reçus par les autorités communales et leur administration dans le cadre de leurs activités, quel que soit leur support.

Les archives contribuent à garantir la sécurité du droit et à protéger les intérêts légitimes des citoyens. Elles constituent une part essentielle de la mémoire communale.

La gestion documentaire et l'archivage permettent notamment de:

- retrouver facilement les informations utiles;
- assurer l'efficacité et la continuité de l'action communale;
- défendre les droits des autorités communales et des citoyens;
- garantir la transparence des activités communales;
- contrôler l'accès aux données personnelles sensibles;
- constituer un patrimoine unique et irremplaçable pour l'histoire communale.

Extrait de <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/archives-acv/archives-communales> :

7. Conclusion

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil général, de bien vouloir accepter nos propositions en adoptant la résolution suivante :

Le Conseil général de Villars-Ste-Croix

- **Vu le préavis municipal n°07/2026 ;**
- **Ouï 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 38'000.00 pour la réalisation d'une analyse stratégique préalable à la mise en place d'une gestion électronique des documents (GED) ainsi que pour la mise en œuvre d'un référentiel de gouvernance documentaire « RefGD » ;**
2. **De financer ce montant par la trésorerie courante ;**
3. **De porter au budget de fonctionnement, dès 2026, les charges usuelles d'exploitation.**

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 11 mai 2026.

Municipal responsable du dicastère : Georges Cherix, Syndic

Le Syndic

Georges Cherix

Au nom de la Municipalité



Le secrétaire adjoint

Saverio Nutricato

Ont participé à l'élaboration du présent préavis : Pro Archives SA