
Rapport du Conseil communal au Conseil général relatif à une demande de crédit de 87'000 francs pour l'introduction d'un système de gestion électronique des documents (GED)

Monsieur le président,
Mesdames et Messieurs les conseillers généraux,

1. Introduction

À l'échelle d'une commune, la gestion des documents, des dossiers et des flux d'information représente une partie non négligeable du travail de l'ensemble des collaborateurs. Depuis l'introduction du matériel informatique dans tous les services il y a plusieurs décennies, deux systèmes cohabitent et fonctionnent en parallèle : l'univers du papier et celui des documents électroniques.

Parfois un support remplace l'autre, le plus souvent les deux subsistent, engendrant une masse de données difficile à maîtriser et à canaliser.

Pour préparer le terrain à une petite révolution (ou une grande réforme) du fonctionnement des services communaux au niveau du traitement, du classement et de l'archivage des documents, le Conseil communal a agi en plusieurs temps.

Premièrement, il a décidé d'adhérer en mars 2019 au service intercommunal d'archivage (SIAR)¹ créé en janvier 2012 par plusieurs petites communes neuchâteloises, qui partaient du constat « [...] que la plupart des communes, au contraire des grandes cités urbaines, n'ont pas les compétences au sein de leurs administrations pour gérer une masse d'informations en constant accroissement et de plus en plus multiforme [...] »².

Deuxièmement et comme étape liminaire incontournable pour l'introduction d'une gestion électronique des documents (GED), le Conseil communal a confié l'élaboration du plan de classement³ de la Commune à Docuteam, société mandataire du SIAR, permettant ainsi de maîtriser de bout en bout le cycle de vie d'une affaire, de sa création à son archivage, de manière claire et efficace.

Troisièmement, le Conseil communal a planché avec l'aide de la responsable des archives communales, d'un groupe de travail constitué des référents pour les archives dans les différents services communaux et du service informatique de l'Entité neuchâteloise (SIEN) sur la dernière étape de son plan : la GED, qui est l'objet de ce rapport.

¹ www.siar.ch

² [https://fr.wikipedia.org/wiki/Service_intercommunal_d'archivage_\(canton_de_Neuchâtel\)](https://fr.wikipedia.org/wiki/Service_intercommunal_d'archivage_(canton_de_Neuchâtel))

³ « Le plan de classement ordonne les dossiers d'une entité organique administrative publique (ou privée) de manière structurée. Cette structure doit se baser sur les prestations, les activités ou les fonctions et non pas sur l'organisation (services ou entités de gestion). Cela permet de gérer les activités transversales ou interservices. Le plan de classement doit résister à une réorganisation des entités gestion [...], au transfert d'une activité à une entité de gestion et aux cessations de prestations [...]. Le plan de classement comprend le calendrier de conservation/élimination. », Centre électronique de Gestion (CEG) 2017.



2. Bases légales

Pour rappel, les collectivités publiques neuchâtelaises sont soumises à la loi cantonale sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011, qui précise à son article 6 que « [l]es autorités cantonales et communales sont responsables de gérer et de conserver d'une manière ordonnée leurs documents jusqu'à l'expiration de leur délai d'utilité administrative et légale. »

Aujourd'hui, un document électronique a la même valeur qu'un document papier. Les documents originaux étant de plus en plus électroniques, il est indispensable de s'assurer d'un bon respect des normes en vigueur. En cas de litige, d'audit ou de contrôle, il est donc indispensable de pouvoir prouver que nos documents sont : authentiques, intègres, pérennes, sécurisés et que tous les événements qui leur sont liés sont enregistrés (traçabilité).

L'article 2 LArch précise également que « [l]'archivage des documents, organisé dans l'intérêt public, contribue à assurer : 1. la gestion et la traçabilité des activités des autorités cantonales et communales [...]; 2. la justification des droits des personnes physiques ou morales ; 3. la sauvegarde et l'étude du patrimoine historique, économique, social et culturel du canton de Neuchâtel ; 4. l'accès du public aux archives. »

Plus loin, l'article 12 LArch définit les responsabilités des autorités exécutives communales :

¹Le Conseil communal est responsable de la gestion des archives communales.

²A ce titre il assure :

- a) la détermination du sort final des documents qui lui sont proposés, en concertation avec l'office [des archives de l'Etat] ;
- b) le versement aux archives communales des documents sélectionnés pour une conservation définitive et l'élimination des autres documents proposés ;
- c) la conservation définitive et le classement des documents archivés ;
- d) l'accès aux archives communales selon les dispositions prévues par la [loi cantonale sur l'archivage (LArch), du 22 février 2011].

³Il peut collecter des archives privées d'intérêt historique, économique, social et culturel et conclure des contrats réglant les conditions de leur prise en charge par la commune.

Si la partie scientifique de l'archivistique peut, au sens de la LArch, être déléguée à la responsable des archives communales, l'autorité exécutive reste souveraine pour sanctionner les règlements et prendre les décisions stratégiques, telle que l'introduction d'une GED.

3. Objectifs du projet

Pour pouvoir fonctionner de façon optimale et retrouver facilement les très nombreux dossiers traités par ses soins, une commune a plusieurs outils à sa disposition, certains obligatoires, d'autres optionnels.

Pour être clair, l'introduction d'une GED à l'échelle de notre collectivité publique n'est pas légalement obligatoire mais est absolument nécessaire pour pouvoir faire face aux exigences légales susmentionnées (authenticité, intégrité, pérennité, sécurité et traçabilité) et aux contraintes posées par la digitalisation et la dématérialisation du travail. La multiplication des formats électroniques, parallèlement au papier, pose plusieurs questions quant à la pérennité des documents si un strict cadre technique et réglementaire n'est pas mis en place.

A l'heure actuelle, deux grandes visions de la gestion des documents s'opposent : a) le « tout papier », donc l'impression de tous les documents dans le but de les conserver, et b) le « tout électronique », où le papier est pratiquement inexistant.

Même si le « tout électronique » n'est pas forcément la panacée – existe-t-il un système parfait ? – et que le papier subsistera néanmoins selon les affaires traitées, un concept GED a de très nombreux avantages et quelques inconvénients.

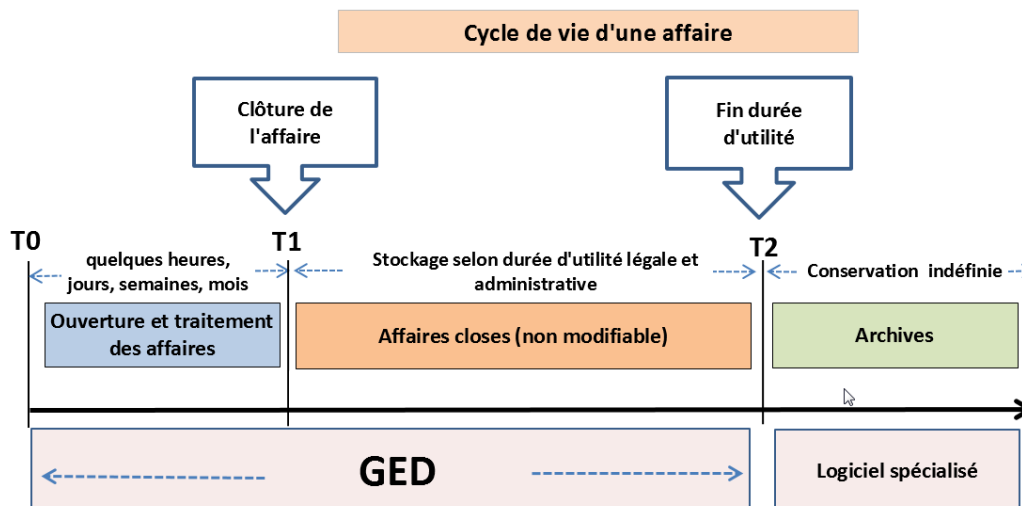
Au niveau des avantages, nous pouvons citer :

traçabilité des documents, grâce au <i>versioning</i> ⁴	amélioration du travail collaboratif (partage de documents entre plusieurs services et personnes, entre lieux distants)	baisse des risques, en garantissant l'authenticité et l'intégrité des documents	définition d'un réseau de responsabilités dans la gestion des documents
intégration des courriels dans les dossiers d'affaires	rationalisation des espaces de conservation en éliminant le classement papier	réduction du temps de recherche, grâce à un accès plus rapide aux documents	gestion plus facile des droits d'accès
diminution du volume de papier utilisé chaque année, grâce à une dématérialisation des documents dès leur réception	accroissement de la mobilité (accessibilité des documents hors de la place de travail)	meilleure gestion du cycle de vie des documents numériques	structure de classement unique et logique

Au niveau des inconvénients, nous pouvons citer :

changements organisationnels qui découleront de l'introduction de la GED	appropriation de l'outil par les collaborateurs qui pourra être plus ou moins longue	plus grande dépendance aux outils informatiques
risque résiduel de faille de sécurité	conservation à très long terme potentiellement difficile	

A l'échelle de notre Commune, la GED prendra la place suivante dans le cycle de vie d'une affaire :



La GED sera utilisée dès le départ d'une affaire et jusqu'à son versement aux archives communales. Durant tout ce laps de temps, qui peut varier selon l'affaire, le dossier restera en main des services. C'est donc un outil central que le Conseil communal veut introduire à Val-de-Travers, qui brièvement écrit remplacera à terme l'explorateur Windows pour l'ensemble des collaborateurs communaux.

⁴ Le *versioning* (versionnage en français) est une méthode de gestion des versions d'un même document, qui consiste à travailler directement sur la dernière version, tout en gardant les versions précédentes.

La GED doit donc proposer les fonctionnalités suivantes :

- Intégrer le plan de classement créé par Docuteam et validé par la responsable des archives communales et le Conseil communal ;
- Gérer les documents courants en intégrant l'organisation de type « Gestion des affaires » ;
- Clôturer les affaires (point de départ de la durée de conservation).

A la fin de la durée de conservation :

- Pouvoir proposer les affaires à l'office communal des archives. C'est lui qui fait le tri (versement aux archives historiques ou élimination) ;
- Supprimer automatiquement les documents des affaires de la GED après transmission aux archives.

En résumé : avec le nombre toujours croissant de documents, la gestion des dossiers communaux requiert des outils adaptés et la GED en fait partie. Cet outil permettra de gérer leur cycle de vie complet, y compris leur circulation et de pouvoir ainsi suivre en temps réel le cheminement d'une affaire.

4. Développement du projet

La GED est un concept qui a besoin d'un logiciel pour fonctionner. Notre partenaire informatique, le SIEN, travaille exclusivement avec la solution de gestion d'information Therefore⁵ qui permet d'archiver électroniquement les documents d'activité en répondant aux recommandations techniques des normes internationales ISO.

Dans le détail, ce logiciel, fourni par l'entreprise Canon, a été choisi il y a plus de dix ans déjà, parmi bien d'autres, par l'Etat de Neuchâtel et La Chaux-de-Fonds. Le SIEN a adhéré à ce choix en 2008 constatant que ce produit répondait aux normes du domaine, aux besoins fonctionnels du moment et que son potentiel d'évolution permettait d'espérer une stabilité à long terme de la solution et des documents traités.

Cette solution est déjà installée à satisfaction dans d'autres communes fusionnées neuchâteloises, dont Val-de-Ruz, La Tène et Milvignes.

4.1 Définition des besoins

Afin d'avoir un concept GED qui corresponde aux besoins du terrain et à notre fonctionnement spécifique, un cahier des charges a été établi par la responsable des archives communales et le groupe de travail constitué de collaborateurs communaux⁶, avec la collaboration du SIEN.

C'est sur la base de ce cahier des charges que le SIEN a pu établir son devis de 80'000 francs (hors taxe) qui englobe les travaux de mise en route, les licences Therefore, la formation des super-utilisateurs, etc. Le détail des coûts est mentionné dans le document « dossier d'analyse et offre du SIEN » annexé au présent rapport.

4.2 Calendrier prévisionnel de mise en place

Etapes	Dates
Remise de l'analyse et offre informatique par le SIEN	Juillet 2020
Présentation du rapport au Conseil général	Septembre 2020
Démarrage des travaux de réalisation	Février 2021

⁵ www.therefore.net/solutions_new/archiving/?lang=fr

⁶ Au sein du groupe de travail qui accompagne le processus, nous pouvons mentionner la présence d'un collaborateur du GSR qui travaille déjà quotidiennement avec la GED, ce système ayant été introduit – à satisfaction – dans tous les guichets sociaux régionaux du Canton il y a plusieurs années déjà. Son expérience est et sera des plus utiles durant la mise en place de la GED à l'échelle de la commune.

Paramétrage de l'environnement de test	Mars 2021
Formation au SIEN des super-utilisateurs dans un environnement de formation	Avril-mai 2021
Mise en production dans tous les services concernés	1 ^{er} janvier 2022

5. Investissement, charges financières et maintenance

5.1 Investissement prévu :

Prestations	Opt	Qt	Prix unitaire HT	Total en francs HT
Prestation de l'intégrateur Therefore (SIEN)				
Analyse de base et réalisation du cahier des charges informatique afin de pouvoir établir l'offre		28h	130.-	3'640.-
Conception détaillée		16h	130.-	2'080.-
Paramétrage de base de l'environnement de tests et de production (chapitres 5, 6)		24h	130.-	3'120.-
Indexation - connecteur avec les systèmes externes (chapitre 7.3) :				
- Connecteur Therefore pour ArchiClass		3h	130.-	390.-
- ETIC - Rues et Bâtiments	X	4h	130.-	520.-
Droits d'accès (chapitre 7.4) :		24h	130.-	3'120.-
- Droits d'accès sur les affaires selon la politique d'accès définies dans ArchiClass (maximum 20 politiques d'accès)				
- Attribution des droits aux utilisateurs selon le poste du-la collaborateur-trice (maximum 60 postes à paramétrer)				
Courrier entrant : Container pour distribution numérique du courrier (chapitre 7.5)	X	3h	130.-	390.-
Courrier sortant : aucune optimisation prévue	X			0.-
Workflow : aucun	X			0.-
Travaux spéciaux : Suppression des accents dans l'indexation pour les recherches (chapitre 7.8)	X	2h	130.-	260.-
Formation des super-utilisateurs-trices (chapitre 7.9)		8h	130.-	1'040.-
Suivi de projet (équipe SIEN-CSOL)		24h	130.-	3'120.-
Accompagnement après la mise en production		24h	130.-	3'120.-
Total des prestations de l'intégrateur				20'800.-

Prestations	Opt	Qt	Prix unitaire HT	Total en francs HT
Licences Therefore (chapitre 8)				
Licences nommées		10	1'260.-	12'600.-
Licences concurrentes		25	1'620.-	40'500.-
Licences Capture		14	400.-	5'600.-
Licence connecteur ArchiClass		1	500.-	500.-
Total des licences				59'200.-
Prestations techniques du SIEN				
Infrastructure d'hébergement au SIEN :				
Pas d'investissement, uniquement coûts d'exploitation				0.-
Déploiement technique par le SIEN :				
Déploiement de Therefore sur les postes		12h	Pris en charge dans les prestations à la place de travail	0.-
Adaptation de l'environnement bureautique actuel sous l'explorateur Windows (chapitre 11)		8h	idem	0.-
Suivi de projet (équipe SIEN-CTRC)		8h	idem	0.-
Total prestations techniques du SIEN		28h		0.-
Infrastructure technique de la commune (SIEN)				
Aucun besoin				0.-
Equipement du poste de travail (SIEN)				
Aucun besoin				0.-
Total de l'investissement :				80'000.-

A ce montant de 80'000 francs s'ajoute la TVA de 7,7 %, ce qui conduit à un crédit d'investissement de 86'160 francs au total, arrondi à **87'000 francs**.

5.2 Effets financiers et mécanismes de maîtrise des finances

Projection des coûts

Investissement net total	Fr.	87'000.-
Amortissement au taux de 25 % :	Fr.	22'000.-
Coût de l'argent (2 % sur le demi-capital investi) :	Fr.	900.-
Charge nette annuelle durant 4 ans :	Fr.	22'900.-

Règlement sur les mécanismes de maîtrise des finances

Lors de l'adoption de ce rapport par le Conseil communal, la limite résiduelle des investissements pouvant être votés en 2020 s'élevait à 182'852 francs. Déduction faite du présent crédit et sous réserve des crédits acceptés entretemps, la limite résiduelle des investissements pouvant être engagés jusqu'à la fin de l'année s'élève à 95'852 francs.

Le montant de l'investissement prévu étant inférieur à ces limites, le vote du crédit se fait à la majorité simple.

5.3 Maintenance annuelle

Description	Prix unitaire HT	Total en Fr. HT
Exploitation, maintenance des différents serveurs, participation à l'infrastructure (chapitre 9) : <ul style="list-style-type: none">• Serveur de base de données• Serveur d'application• Serveur de fichiers• Serveur pour l'indexation et la recherche plein-texte	Forfait selon nombre de documents (*). Prix pour la 1 ^{ère} année d'exploitation.	7'000.-
Participation aux licences serveurs partagées		750.-
10 jours d'assistance et gestion de projet	1'040.-	10'400.-
15% Redevance logicielle (Therefore)	59'200.-	8'880.-
Total de la maintenance annuelle :		27'030.-

Ce montant de 27'030 francs HT (29'120 francs avec TVA) sera inscrit au budget 2022, c'est-à-dire lors de la première année d'exploitation du logiciel Therefore. Il ne fait donc pas l'objet de ce rapport. En 2021, un montant de 7'750 francs (+ TVA) sera inscrit au budget pour la maintenance des serveurs et la participation aux licences.

5.4 Autres charges

Parallèlement aux charges liées à l'investissement (objet de ce rapport) et à la maintenance annuelle, un montant de 20'000 francs environ sera porté au budget 2021 pour le mandat confié à l'entreprise Docuteam qui accompagnera le projet GED en tant que *record manager*. Ce dernier, qui doit être un expert en GED et en organisation numérique, aidera et conseillera la Commune durant la mise en place de cette organisation afin qu'elle réponde aux normes légales et aux exigences archivistiques.

6. Durabilité du projet

Même si l'utilisation toujours plus importante de l'informatique est parfois remise en cause pour son aspect énergivore qui peut contribuer au dérèglement climatique, le Conseil communal est convaincu qu'une réduction du volume de papier consommé chaque année au sein de notre collectivité publique est un symbole – certes modeste – de notre volonté de limiter notre empreinte et de préserver les ressources naturelles de notre planète.

7. Conclusions

Le projet GED aujourd'hui soumis à votre Autorité entre pleinement dans la vision stratégique du Conseil communal quant à l'administration de Val-de-Travers, avec une réduction de l'utilisation du papier, une meilleure coordination entre les services, une augmentation de la sécurité, de la traçabilité et de l'intégrité des dossiers. En bref, une administration plus efficace, plus en phase

avec le fonctionnement de notre collectivité, qui répond tant aux besoins des citoyens qu'aux exigences légales.

L'introduction d'une GED à l'échelle d'une commune est aussi l'occasion de repenser l'organisation du travail, de mettre le doigt sur des doublons ou des lacunes. Pour le personnel communal, il s'agira de s'approprier un outil qui a fait ses preuves ailleurs et de tirer le maximum de ses capacités. Plus de dix ans après la fusion qui a vu neuf collectivités n'en faire plus qu'une, il est temps de faire le point sur le fonctionnement de l'administration et d'apporter des changements si nécessaires.

La GED seule ne pourra évidemment pas tout régler ; elle permettra toutefois de remettre à plat les procédures internes de traitement des documents et de déceler les améliorations possibles.

Le Conseil communal se réjouit de pouvoir mettre en œuvre ce projet d'envergure, et au vu de ce qui précède, vous remercie du bon accueil que vous pourrez réserver à sa vision stratégique et à la demande de crédit de 87'000 francs permettant d'introduire une gestion électronique des documents à l'échelle de notre commune.

Nous vous prions de croire, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs les conseillers généraux, à l'expression de nos sentiments distingués.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
LE PRÉSIDENT : LE CHANCELIER :

Yves Fatton

Christian Reber

Annexes :

- Projet d'arrêté
- Dossier d'analyse et offre du SIEN, du 3 juillet 2020

CRÉDIT DE 87'000 FRANCS RELATIF À L'INTRODUCTION D'UN SYSTÈME DE
GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)



LE CONSEIL GENERAL DE LA COMMUNE DE VAL-DE-TRAVERS

vu le rapport du Conseil communal, du 19 août 2020 ;
vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964 ;
vu le règlement des finances, du 7 décembre 2015 ;
vu le préavis favorable de la commission de gestion et des finances, du 7 septembre 2020 ;
sur la proposition du Conseil communal,

arrête :

Article premier : Un crédit de 87'000 francs est accordé au Conseil communal pour l'introduction d'un système de gestion électronique des documents (GED).

Art. 2 : La dépense sera enregistrée comme suit :

- Compte d'investissement n° 52000.00 *Logiciels*
- Entité de gestion n° 11 0220 *Services généraux, autres (Chancellerie)*
- Projet n° *Gestion électronique des documents (GED)*

et amortie au taux de 25 %.

Art. 3 : Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté qui entrera en vigueur à l'expiration du délai référendaire.

Val-de-Travers, le 28 septembre 2020

AU NOM DU CONSEIL GÉNÉRAL

LE PRÉSIDENT :

LA SECRÉTAIRE :

Roland Schorderet

Margherita Giovenco



RÉPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

DÉPARTEMENT DES FINANCES ET DE LA SANTÉ
SERVICE INFORMATIQUE DE L'ENTITÉ NEUCHÂTELOISE

SIEN

VAL-DE-TRAVERS - PROJET GED THEREFORE

Dossier d'analyse et offre du SIEN

Version : 1.2

Date : 03.07.2020

Révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
11.06.2020	1.0	Création du document	A. Huguenin
18.06.2020	1.1	Adaptations suite remarques de M. Attinger	A. Huguenin
03.07.2020	1.2	Adaptations suite remarques de M. Attinger	A. Huguenin

Table des matières

1.	Introduction	5
2.	Glossaire	5
3.	Bases théoriques	6
3.1.	La gestion électronique des documents	6
3.2.	Projet AENeas de l'Etat de Neuchâtel	8
3.2.1	Place des logiciels dans le cycle de vie	8
3.2.2	ArchiClass - Outil pour le plan d'archivage	9
3.2.3	Phases et responsabilités dans le cycle de vie	10
3.3.	Cadre de classement	10
3.4.	Cycle de vie des affaires	11
4.	Organisation du projet de Val-de-Travers	12
5.	Typologie du projet GED	12
6.	Périmètre du projet GED	13
7.	Cahier des charges pour Therefore	14
7.1.	Cadre de classement	14
7.2.	Affaires et documents	15
7.3.	Indexation	15
7.3.1	Index dont les valeurs proviennent de systèmes d'informations externes	15
7.4.	Droits d'accès	15
7.4.1	Principes généraux	15
7.4.2	Définition des politiques d'accès	16
7.4.3	Application de la politique d'accès sur les affaires et documents	16
7.4.4	Mode d'attribution des droits aux employés	17
7.4.5	Choix de la commune	17
7.5.	Courrier entrant	18
7.6.	Courrier sortant	19
7.6.1	Signature électronique	19
7.6.2	Processus retenu	19
7.6.3	Optimisation de la gestion du courrier sortant	20
7.6.3.1	Création de modèles bureautiques permettant une intégration avec Therefore	20
7.7.	Workflow	20
7.8.	Travaux spéciaux optionnels	20

7.9. Formation	21
8. Licences	21
8.1. Principes des licences	21
8.2. Evaluation de l'utilisation de Therefore	22
8.3. Licences prévues pour l'offre	22
9. Infrastructure pour l'hébergement de Therefore au SIEN	23
10. Infrastructure de la commune	23
10.1. Infrastructure technique	23
10.2. Equipement du poste de travail	23
11. Adaptation de l'environnement bureautique actuel	24
12. Les prestations non comprises dans l'offre	24
13. Planification souhaitée	24
14. Coûts informatiques du projet	25
14.1. Investissement	25
14.2. Maintenance annuelle	27
Acceptation de l'offre	27
Bon pour accord	27

1. Introduction

Le présent dossier est issu d'une décision prise par la commune de Val-de-Travers de mettre en œuvre une Gestion électronique de documents (GED). Une première rencontre en janvier 2020 a permis tout d'abord d'effectuer une présentation générale des enjeux et opportunités d'un projet GED. Le SIEN a également présenté à cette occasion les choix cantonaux effectués dans le domaine de la GED, en particulier la plateforme Therefore et le système ArchiClass, ainsi que les divers projets menés à ce jour.

Le présent document décrit :

- Le contexte et le périmètre du projet ;
- Le cahier des charges pour le paramétrage Therefore ;
- Les prestations informatiques du SIEN ;
- L'offre financière du SIEN.

Il ne traite en revanche pas tous les aspects en lien avec un projet GED, mais uniquement ceux concernant le SIEN en tant que :

- Intégrateur du logiciel Therefore ;
- Hébergeur du logiciel Therefore ;
- Prestataire informatique de la commune de Val-de-Travers.

Ce document se base sur les séances du 17 février et 2 mars 2020 tenues avec le groupe de travail de la commune de Val-de-Travers.

2. Glossaire

Mot	Description
AENeas	Projet de l'Etat de Neuchâtel, piloté par l'Office des archives, dont le but est de mettre en place les concepts et outils afin de gérer le cycle de vie complet des affaires gérées numériquement
ArchiClass	Logiciel d'élaboration de plans d'archivage. Ce logiciel a été réalisé par une société externe sur la base d'un mandat donné par l'Office des archives de l'Etat de Neuchâtel
Dossier d'affaire	Synonyme : affaire, dossier Dossier qui regroupe les documents en lien avec une prestation fournie
DU	Durée d'utilité administrative et légale des affaires.
ECHO	Logiciel, développé par le SIEN, qui a pour but de gérer les séances du Conseil communal, du Conseil général et des commissions (ordres du jour et les documents associés, convocations, etc.)
ETIC	Logiciel développé par le SIEN comportant différents modules pour la gestion communale. Un module concerne la description des objets de la commune (rues, bâtiments, etc.)
Indexation GED	Champs d'informations décrivant une affaire ou un document. Le but de l'indexation est de décrire, gérer et servir de critères de recherche
MFP	Appareil multi-fonctions comprenant imprimante, photocopieur, scanner.
NCN	Réseau informatique des entités publiques et paraétatiques du canton de Neuchâtel

Mot	Description
OAEN	Office des archives de l'Etat de Neuchâtel
Record Manager	Personne clé d'un projet GED qui a pour missions de : <ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre le cycle de vie des affaires• Mettre en place une organisation permettant de valoriser la gestion numérique des documents• Mettre en place des processus documentaires conformes aux bases légales et respectant les bonnes pratiques de la gestion documentaire• Garantir la maîtrise des risques juridiques et économiques en lien avec les documents• Etc.
SIEN	Service informatique de l'Entité neuchâteloise
SODA	Logiciel, développé par le SIEN, qui a pour but : <ul style="list-style-type: none">• D'initier et traiter les demandes de droits d'accès aux applications avec un circuit de validation et de traitement• De constituer un référentiel des droits attribués aux collaborateurs-trices et dans les applications
Therefore	Logiciel de gestion électronique de documents vendu par la société Canon. Logiciel proposé par le SIEN à ses clients.

3. Bases théoriques

3.1. La gestion électronique des documents

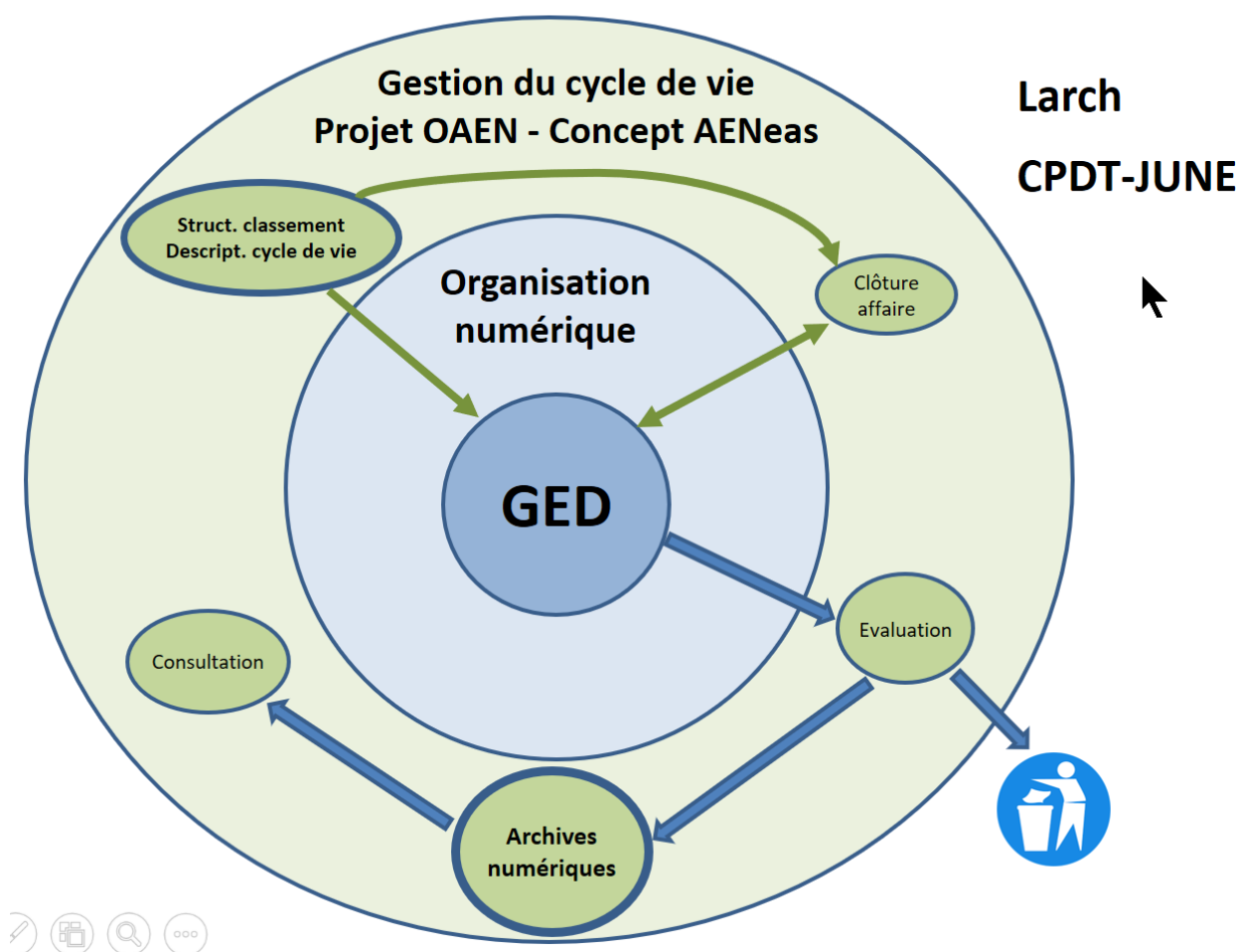
Le terme « Gestion électronique de documents » est un terme générique utilisé dans différents contextes, par exemple pour désigner les outils informatiques, l'organisation du travail mise en place, etc.

Un projet GED ne se limite pas au seul logiciel de GED. Il doit couvrir les sujets suivants :

- Gestion complète du cycle de vie des affaires, de l'ouverture d'une affaire à sa pérennisation dans les archives patrimoniales ;
- Définition d'un plan d'archivage (cadre de classement + métadonnées pour gérer le cycle de vie des affaires) ;
- Mise en œuvre d'une organisation numérique du travail collaboratif, s'appliquant autant aux documents qu'aux procédures de travail ;
- Respect des différentes bases légales ;
- Mise en place d'un logiciel de GED.

Le succès d'un projet GED est fortement lié à la mise en œuvre de l'organisation et non au logiciel qui ne sert que de support aux processus.

Ecosystème GED



Il existe une multitude de logiciels de GED. On peut classer ces logiciels en grandes familles selon les fonctionnalités et l'ergonomie mises en avant :

1. Une ergonomie qui met en avant les données pour la gestion des affaires et des documents (métadonnées de l'affaire et du document, liste de tâches, calendrier, délais, tableaux de bord, etc.). On s'approche de la logique d'un logiciel métier.
2. Les documents sont au centre de l'ergonomie, soit classement et recherche des documents via les métadonnées d'indexation.
3. L'ergonomie et les fonctionnalités se focalisent en premier lieu sur les processus de travail.
4. Les fonctionnalités sont focalisées sur le travail collaboratif par projet (par exemple Sharepoint).
5. GED thématiques (gestion de la qualité, etc.).

Therefore fait partie de la famille no 2. Même si la logique de Therefore est orientée sur le classement et la recherche des documents, il est néanmoins possible :

- De faire de la gestion des affaires et des documents « simple » via des index dédiés à la gestion (par exemple personne/service responsable, statut, délai, etc.) ;
- De lier l'indexation des affaires et des documents à une application métier ;
- De mettre en place des processus via des workflows sur les affaires ou sur les documents.

3.2. Projet AENeas de l'Etat de Neuchâtel

Source : Site Internet de l'Etat de Neuchâtel :

<https://www.ne.ch/autorites/DJSC/SCNE/archives-etat/numerique/Pages/73-ProjetAENeas.aspx>

Contexte

- La loi sur l'archivage du 22 février 2011 (LArch, RSN : 442.20) et son règlement d'exécution du 29 avril 2013 (RLArch, RSN : 442.23) prennent en compte la nécessité de conserver sur le long terme les documents numériques produits par les entités organisationnelles et prévoient les grands principes de cet archivage numérique.
- Le rapport du Conseil d'État au Grand Conseil à l'appui du projet de loi sur l'archivage (10.050) définit les objectifs à atteindre en matière d'archivage numérique et évalue les moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs.
- La mise en place de l'archivage numérique au sein de l'État de Neuchâtel participe au mouvement plus général d'adaptation aux principes de la nouvelle gestion publique. L'archivage numérique partage des objectifs communs avec plusieurs projets liés aux Réformes de l'État (SIGE, QualitéNE, GestionNE, etc.), en particulier l'emploi d'un cadre de classement ad hoc. La coordination actuelle entre ces projets contribue à une harmonisation des pratiques et à une meilleure efficacité.

Objectif :

- Le projet AENeas a pour objectif de garantir, dans le canton de Neuchâtel, un archivage numérique conforme aux exigences légales.

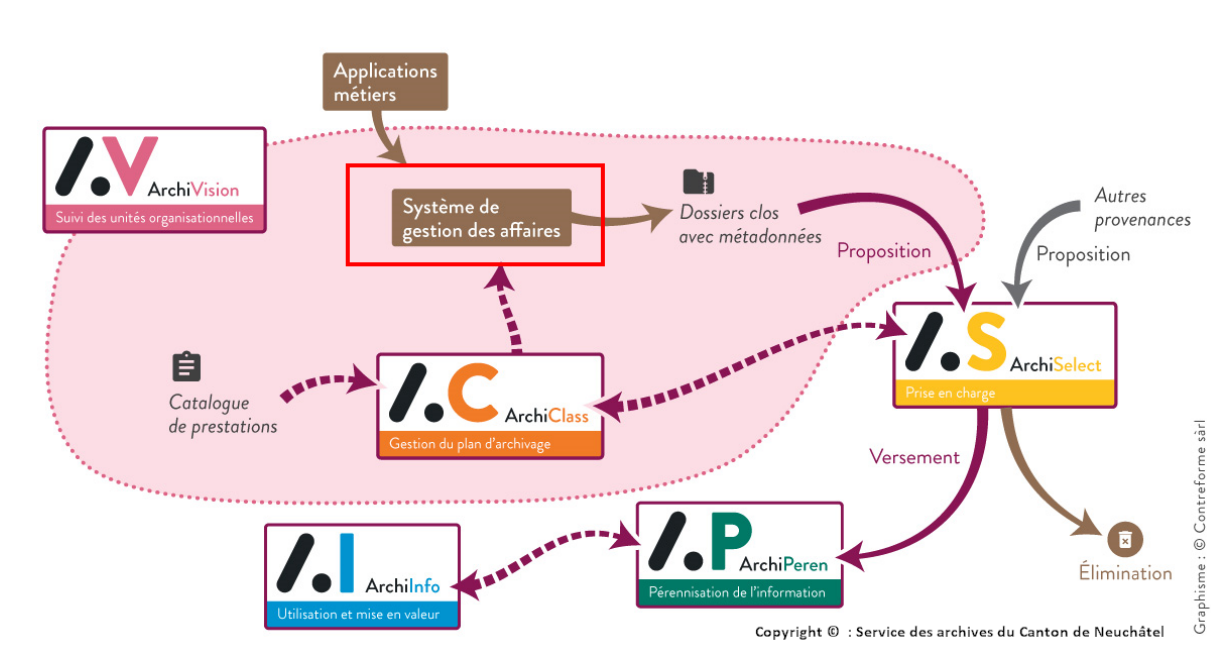
Concept :

- La mise en œuvre du concept AENeas pour l'État de Neuchâtel propose une boîte à outils : la SuiteArchi. Elle contient six outils parmi les huit définis par le concept, répartis entre le "monde" des systèmes d'information métier et le "monde" des archives.

3.2.1 Place des logiciels dans le cycle de vie

Le schéma ci-dessous (vision organisationnelle de l'OAEN) présente la place du logiciel GED (case brune) parmi les autres outils chargés de gérer numériquement le cycle de vie des documents. Le projet GED de Val-de-Travers doit couvrir les activités décrites dans la zone rose tout en garantissant l'établissement des liens vers le tri pour le versement aux archives pérennes, selon une organisation dont est responsable l'Office cantonal des archives.

Copyright © du schéma ci-dessous : Office des archives de l'Etat de Neuchâtel (OAEN)



La GED doit donc proposer les fonctionnalités suivantes pour s'intégrer dans le concept AENeas :

- Intégrer le cadre de classement (ou plan d'archivage) créé sous la supervision du Service des archives ;
- Gérer les documents courants en intégrant l'organisation de type « Gestion des affaires » ;
- Clôturer les affaires (point de départ de la durée de conservation) ;
- A la fin de la durée de conservation :
 - Pouvoir proposer les affaires au Responsable des archives. C'est lui qui fait le tri (versement aux archives historiques ou élimination),
 - Supprimer les documents des affaires dans la GED après transmission aux archives.

3.2.2 ArchiClass - Outil pour le plan d'archivage

ArchiClass est un logiciel d'élaboration de plans d'archivage. Il permet de :

- Créer un cadre de classement ;
- Gérer le cycle de vie des affaires pour chacune des rubriques du cadre de classement via différentes métadonnées archivistiques, comme les durées d'utilité et le sort final pressenti ;
- Définir la politique d'accès pour chacune des rubriques du cadre de classement. Cela permettra l'automatisation des droits d'accès sur les affaires dans la GED Therefore.

C'est le premier outil du concept AENeas qui est opérationnel. Ce logiciel a été réalisé par une société externe sur la base d'un mandat donné par l'Office des archives de l'Etat de Neuchâtel. L'Office des archives met ce logiciel à disposition des entités qu'il supervise.

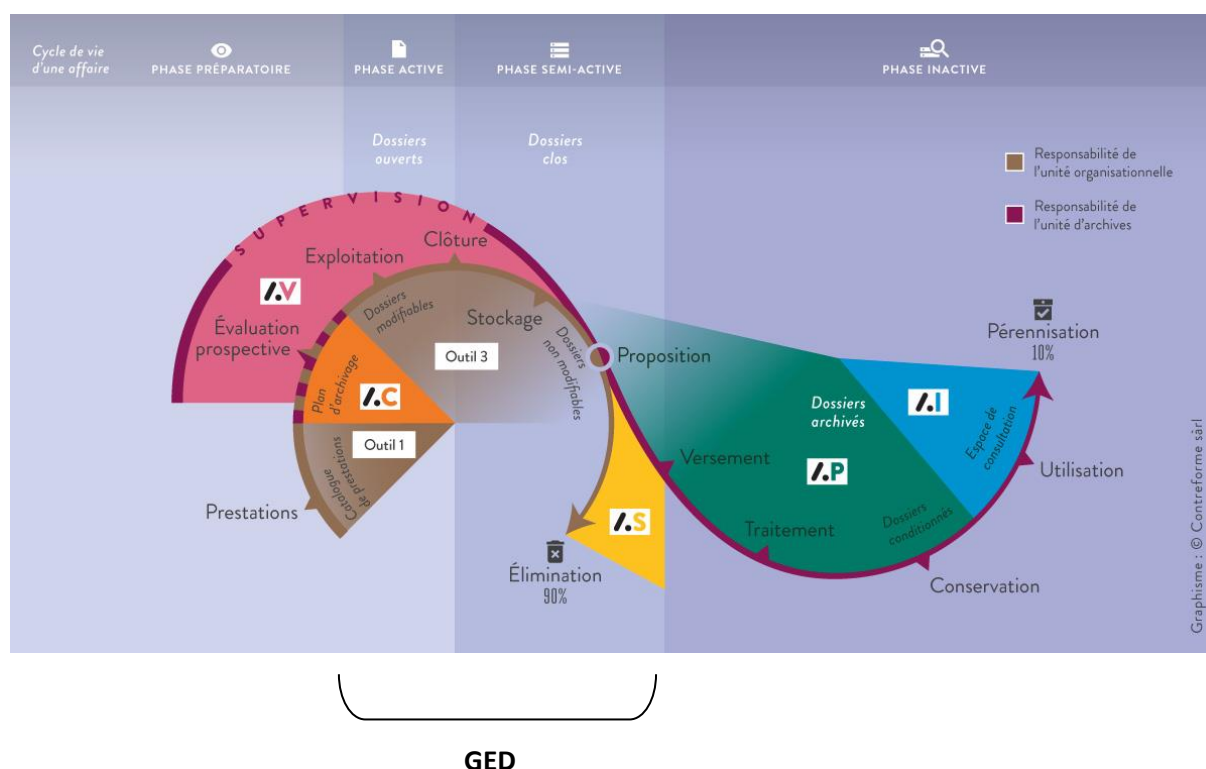
3.2.3 Phases et responsabilités dans le cycle de vie

Ci-dessous sont représentées les différentes phases du cycle de vie des documents, avec les responsabilités et étapes qui s'y rapportent.

Glossaire :

- Unité organisationnelle = services de la commune ;
- Unité d'archives = le Service des archives ou la personne en charge de cette responsabilité au sein de la commune.

Copyright © du schéma ci-dessous : Office des archives de l'Etat de Neuchâtel (OAEN)



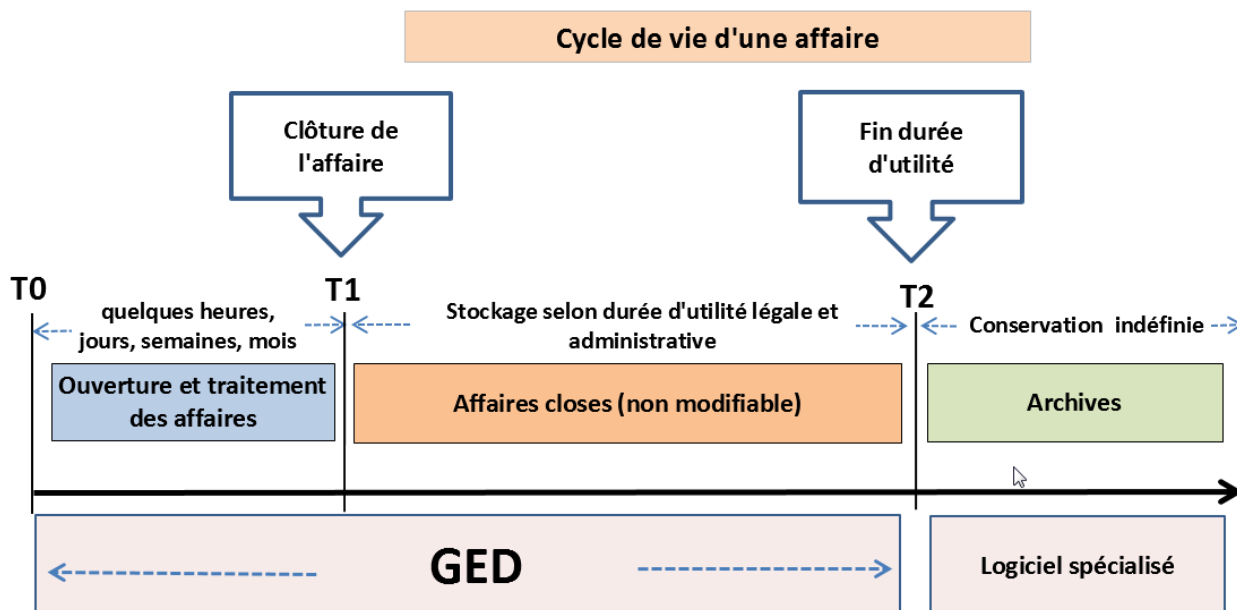
3.3. Cadre de classement

Le cadre de classement ordonne les dossiers d'une entité organique administrative publique (ou privée) de manière structurée. Cette structure doit se baser sur les prestations, les activités et les fonctions et non pas sur les services (sous-ensembles structurels) de l'entité. Cela permet de gérer les activités transversales ou interservices. Le cadre de classement doit résister à une réorganisation des services et des activités.

Le cadre de classement comprend également le calendrier de conservation et d'élimination. Pour répondre à ces critères et en faciliter l'application, l'OAEN a conçu et fait développer l'outil ArchiClass.

Sans être intégré à l'outil GED, le cadre de classement fait office de prescription : il paramètre à la source la nature des données - documents ou dossiers - qui sont appelés à y entrer, leurs degrés d'accès, ainsi que le sort de celles qui doivent être conservées de manière pérenne. Le cadre de classement est une étape liminaire incontournable pour l'introduction d'une GED.

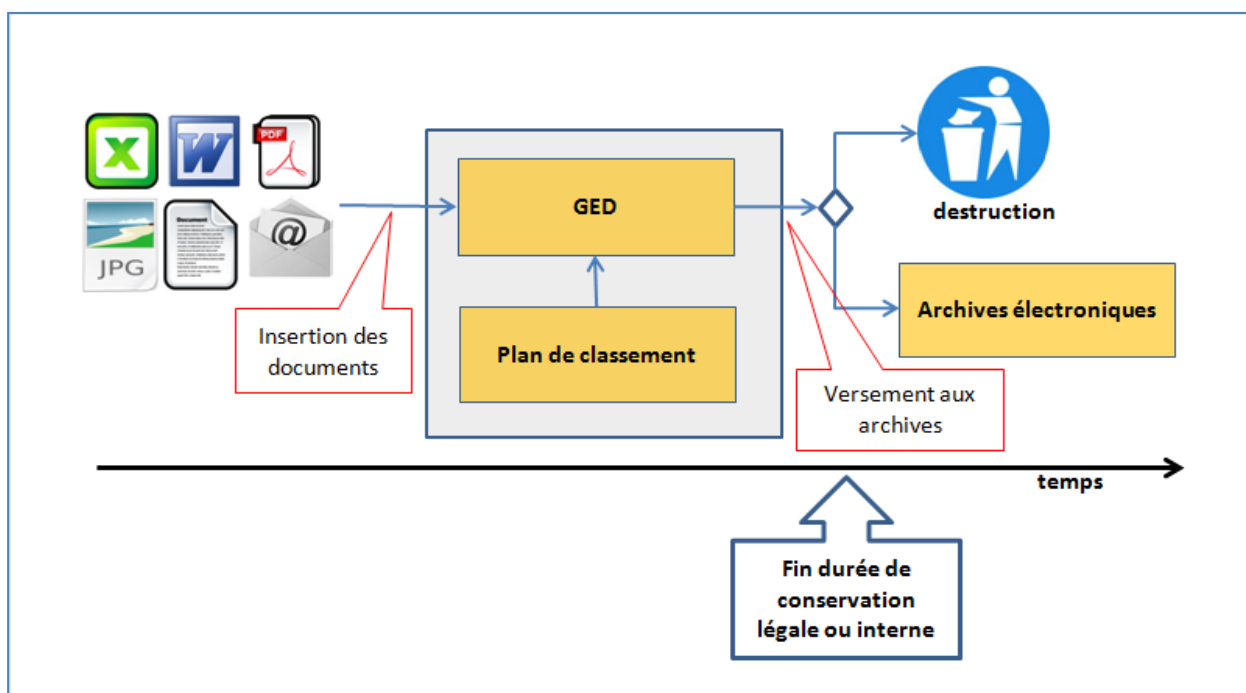
3.4. Cycle de vie des affaires



Le logiciel GED prend en charge les phases actives et semi-actives correspondant à la durée d'utilité administrative et légale. La conservation pérenne dans les archives patrimoniales se fait par d'autres logiciels spécialisés du domaine.

Zoom sur la partie GED :

- Les documents qui sont insérés dans la GED proviennent de différentes sources ;
- La gestion du cycle de vie s'effectue grâce aux métadonnées du cadre de classement (ou plan de classement).



4. Organisation du projet de Val-de-Travers

Les rôles prévus pour ce projet :

- Comité de pilotage : 6 personnes de la commune ;
- Chef de projet : en duo entre une représentante de la commune (Mme Gaspar) et un collaborateur du SIEN (M. Huguenin) ;
- Archiviste et Record manager : Mme Giliane Kern, collaboratrice du Siar, syndicat duquel fait partie la commune de Val-de-Travers ;
- Archiviste communale : Mme Gyöngyi Bernaschina
- Groupe de travail : 10 personnes de la commune représentant les principaux services;
- Super-utilisateurs-trices : 3 personnes de la commune ;
- Hébergeur de la solution GED Therefore : SIEN ;
- Intégrateur de la solution GED Therefore : SIEN ;
- Prestataire informatique de la commune : SIEN.

5. Typologie du projet GED

Une GED transversale pour toute la commune avec une indexation générique.

Le but principal du projet GED est de remplacer :

- Les documents stockés dans le système de fichiers (lecteurs réseau bureautiques de l'explorateur Windows) ;
- Les courriels à valeur probante stockés dans les boîtes de messagerie.

Les principes généraux :

- Une gestion des documents par dossier d'affaire ;
- Les dossiers d'affaires seront rattachés à un cadre de classement défini dans ArchiClass ;
- Un seul plan de classement ArchiClass pour l'ensemble de la commune ;
- Les dossiers et documents de la commune sont enregistrés dans un container GED commun avec un masque d'indexation identique pour tous les services.

Nous percevons les enjeux suivants pour votre administration :

- Répondre à la Loi cantonale sur l'archivage ;
- Etablir une gouvernance et une stratégie ;
- Traiter le projet comme une revue de l'organisation du travail ;
- Mettre en place une réelle gestion par dossier d'affaire ;
- Définir un cadre de classement (avec durée de conservation, sort final des documents).

6. Périmètre du projet GED

Le projet concerne tous les services de la commune avec les exceptions suivantes :

- Conciergerie sauf les responsables de secteur ;
- Gardes-bain ;
- Cafétéria.

Pour ces exceptions, il faudra prévoir une structure bureautique dédiée sur le lecteur H :

Le projet comprend aussi les services suivants :

- Le Guichet social régional pour la gestion interne du service. Les documents en lien avec les dossiers de l'aide sociale restent dans l'application métier (SACSO et ensuite KISS).
- Le Cercle Scolaire du Val-de-Travers. Attention cette entité se trouve dans le domaine réseau RPN. Le SIEN doit étudier comment le réseau RPN peut accéder à la GED communale qui sera dans le domaine réseau VDN.

Documents hors périmètre GED :

- Les documents gérés dans ETIC – Contrôle des habitants. Ces documents restent dans ETIC ;
- Les documents gérés dans les applications métier (par exemple ETIC FAC pour les factures communales, Abacus pour les pièces comptables ou les factures fournisseurs) restent dans les applications métier.

Le projet GED et l'offre du SIEN ne comprennent pas la fin de la gestion du cycle de vie des affaires, soit :

Etapes du cycle de vie	Qui prendra en charge
Selon les règles définies dans ArchiClass : <ul style="list-style-type: none">• Clôture automatique des affaires• Calcul de la durée d'utilité administrative et légale (= DU)	- Module ArchiRef du projet AENeas - SIEN (procédures à développer)
A la fin de la DU des affaires clôturées, transfert des affaires au Service des archives pour proposition	SIEN (procédures à développer)
Pour les affaires clôturées qui sont à la fin de leur DU et qui ont été proposées au Service des archives, suppression dans la GED	SIEN (procédures à développer)
Tous les outils nécessaires au Service des archives pour la gestion numérique des archives patrimoniales : <ul style="list-style-type: none">• Evaluation des affaires reçues en proposition• Conservation et pérennisation• Consultation des archives patrimoniales numériques	Projet AENeas

7. Cahier des charges pour Therefore

7.1. Cadre de classement

Le cadre de classement sera géré par l'outil ArchiClass. Les affaires seront rattachées à une rubrique du plan de classement.

Description des tâches et rôles de chacun dans le cadre de l'utilisation de ArchiClass :

Tâche	Qui
Gestion du plan d'archivage	
Saisie du cadre de classement	Commune, dans ArchiClass
Définition intellectuelle des politiques d'accès et de leurs règles d'accès (qui peut faire quoi)	Commune sur la base des indications fournies par le SIEN
Saisie du nom de la politique d'accès pour l'ensemble des rubriques du cadre de classement	Commune, dans ArchiClass
Saisie des règles d'accès pour chaque rubrique du cadre de classement	Commune, dans ou hors ArchiClass
Mise à jour du nom politique d'accès sur les rubriques du cadre de classement	Commune, dans ArchiClass
La modification des règles d'accès d'une politique d'accès	La commune communique au SIEN par courriel La commune saisit dans ArchiClass si géré dans ArchiClass
Intégration avec Therefore	
Paramétrage de base de Therefore :	
Paramétrage dans Therefore des politiques d'accès et des règles d'accès pour chaque politique.	SIEN sur la base des informations envoyées par la commune
Intégration d'ArchiClass dans Therefore :	
	Uniquement le nom de la politique d'accès rattachée à chaque rubrique du cadre de classement
Exportation des données ArchiClass (fichier CSV)	Commune
Importation de l'export ArchiClass dans l'environnement technique GED	SIEN
Mise à jour et synchronisation du cadre de classement dans Therefore	SIEN
Intégration avec SODA	
Paramétrage des politiques d'accès	SIEN sur la base des informations envoyées par la commune

7.2. Affaires et documents

Affaires :

- Les affaires seront créées manuellement ;
- Il n'y a aucune reprise informatique d'affaires provenant de systèmes externes.

Documents :

- Il n'y a aucune reprise informatique des documents se trouvant dans le système de fichiers ;
- Dans un projet GED remplaçant le système de fichiers, la procédure est en général la suivante lors de la mise en production :
 - Le système de fichiers est mis en consultation uniquement ;
 - Pour les affaires actives uniquement, les documents du système de fichier sont transférés manuellement dans la GED.

7.3. Indexation

7.3.1 Index dont les valeurs proviennent de systèmes d'informations externes

Si un index est lié à un système externe, cela nécessite de développer ou de mettre en place :

- Un connecteur si les valeurs de l'index doivent être synchronisées régulièrement selon l'évolution du système externe ;
- Une reprise de données si c'est un chargement unique au démarrage du projet.

Dans le projet de Val-de-Travers, les éléments suivants sont prévus :

- Un connecteur « Cadre de classement » :
 - La source des données est ArchiClass,
 - Un seul fichier ArchiClass pour toute la commune,
 - L'index sera positionné sur le dossier d'affaire ;
- Une reprise des données « Bâtiments / Rues » :
 - La source des données est ETIC,
 - Chargement unique depuis ETIC ensuite mise à jour manuelle,
 - L'index sera positionné sur le dossier d'affaire et/ou sur le document.

7.4. Droits d'accès

7.4.1 Principes généraux

La politique d'accès choisie a un impact important sur la complexité et le temps de paramétrage des droits dans la GED.

La politique d'accès choisie par la commune sera plutôt ouverte en décloisonnant l'information. Les documents sans données personnelles, sensibles ou confidentielles seront en principe visibles par tous.

La gestion des droits d'accès se fait en 3 étapes :

1. Définir les politiques d'accès ;
2. Paramétrer la logique des politiques d'accès dans Therefore et éventuellement dans SODA ;
3. Attribuer les droits d'accès aux collaborateurs-trices.

7.4.2 Définition des politiques d'accès

Définition des différentes « politiques d'accès » (= autorisation et restriction d'accès) :

- Une politique d'accès permet de définir qui (groupe de personnes) fait quoi (permissions) sur une ou plusieurs rubriques du cadre de classement ;
- Le nom de la politique d'accès est en général le nom de la rubrique/position du cadre de classement sur laquelle s'applique la politique d'accès.

Liste des permissions possibles dans une politique d'accès :

- Gestionnaire affaire (ouverture, clôture, rouvrir, supprimer) ;
- Gestionnaire document ;
- Consultation document ;
- Ajout document seulement ;
- Auditeur (pour assurer le contrôle du respect des directives et bonnes pratiques) ;
- Opérateur (débloquent un document bloqué en modification, création des requêtes globales).

Saisie de la description des politiques d'accès :

- Le nom de la politique d'accès sera saisi pour chacune des rubriques du cadre de classement dans ArchiClass. Ce paramétrage central permettra l'automatisation des droits d'accès d'une affaire dans la GED Therefore ;
- La saisie dans ArchiClass du « qui fait quoi » d'une politique d'accès est facultative. Cette description peut aussi être faite dans un document Word/Excel séparé.

Le travail de paramétrage du SIEN dans Therefore dépend du nombre de politiques d'accès choisies par la commune.

- Nombre de politiques d'accès prévues pour l'offre : maximum 20. Ce chiffre se base sur une politique d'accès plutôt ouverte et sur l'exemple des communes de Val-de-Ruz et Milvignes.

La définition des politiques d'accès doit se faire en collaboration entre la commune et le SIEN. Le SIEN donnera les orientations pour que la logique de définition soit en phase avec ArchiClass et les possibilités du logiciel Therefore.

7.4.3 Application de la politique d'accès sur les affaires et documents

Droits d'accès sur les affaires :

- La politique d'accès d'une affaire est attribuée automatiquement selon la rubrique du cadre de classement de l'affaire ;
- Il n'y a pas d'exception à cette règle :
 - Il n'est pas possible de forcer manuellement une politique d'accès pour une affaire,
 - Si d'autres droits d'accès sont souhaités, il sera nécessaire d'adapter le cadre de classement.

Droits d'accès sur les documents :

- Si on a accès à l'affaire, on a accès à tous les documents de l'affaire ;
- Il n'y a pas d'exception à cette règle :
Selon les droits d'accès souhaités, à voir s'il est possible de partager un dossier d'affaire sur deux rubriques. Par exemple, un dossier pour les données administratives et un dossier pour les données confidentielles.

7.4.4 Mode d'attribution des droits aux employés

L'attribution des droits aux collaborateurs-trices peut se faire selon 2 modes :

1. Droits attribués selon le poste du-de la collaborateur-trice.
2. Droits attribués individuellement à chaque collaborateur-trice.

Variante 1 : Droits attribués selon le poste du collaborateur-trice :

- Gestion plus structurée mais plus lourde :
 - La définition des droits de chaque poste doit être paramétrée dans Therefore et dans SODA. Tout ce paramétrage doit être effectué à l'avance. C'est important quand un employé est engagé avec une fonction encore inexistante dans la commune,
 - En cas de création d'une nouvelle fonction ou de modification des droits d'une fonction, il faut contacter le SIEN pour adapter le paramétrage dans Therefore et SODA. On ne peut pas le faire à travers une demande SODA,
 - Ce mode d'attribution entraîne un travail de paramétrage, de maintenance et d'assistance plus conséquent pour le SIEN ;
- Pas d'exception possible pour un employé sauf de créer des postes de manière plus détaillée ;
- La demande SODA pour un employé est plus simple car elle indique seulement le poste qui est attribué à l'employé ;
- Logique plus adaptée pour les grandes communes ;
- Nombre de postes qui seraient à paramétrer : maximum 60.

Variante 2 : Droits attribués individuellement à chaque collaborateur-trice :

- Plus souple et moins contraignant :
 - Les droits peuvent se définir/évoluer individuellement pour chaque collaborateur-trice,
 - En cas d'engagement d'un-e collaborateur-trice avec une nouvelle fonction, pas besoin d'avoir préalablement défini les droits de cette nouvelle fonction dans Therefore et dans SODA,
 - En cas de création d'une nouvelle fonction ou de modification des droits d'une fonction, pas besoin de contacter le SIEN pour adapter le paramétrage dans Therefore et SODA ;
- La demande SODA pour un-e collaborateur-trice impose souvent un plus grand nombre d'éléments à saisir car elle doit comporter la liste des droits fins attribués ;
- Logique plus adaptée pour les petites et moyennes communes ;
- Nombre à paramétrer : 65 collaborateurs-trices sont actuellement prévus.

7.4.5 Choix de la commune

C'est la variante 1 « Droits attribués selon le poste du collaborateur » qui est choisie par la commune. C'est la logique déjà appliquée aujourd'hui pour les droits bureautiques dans l'explorateur Windows.

7.5. Courrier entrant

Le traitement en masse du courrier entrant (numérisation et/ou indexation) se fait par le module Capture de Therefore. Son utilisation est facultative et dépend des volumes à traiter. Ses fonctionnalités sont :

- Numérisation (facultatif) ;
- Indexation en masse des documents numérisés ;
- Profil d'indexation permettant de valoriser automatiquement certains index ;
- Reconnaissance OCR et des codes-barres pour l'indexation ;
- Conversion du format TIF au format PDF lors de l'enregistrement dans la GED.

L'organisation prévue du courrier entrant à Val-de-Travers est la suivante :

- Une réception décentralisée du courrier dans chaque service ;
- La numérisation puis la distribution de ce courrier sous forme numérique se fera par chaque service.

La procédure prévue est la suivante :

- Numérisation :
 - La numérisation se fera via le matériel existant, soit via les copieurs multifonctions (MFP) ;
 - Pour exploiter les fonctionnalités du module Capture, le format de numérisation doit être TIF. Cela peut nécessiter l'intervention d'un technicien pour changer le paramétrage du copieur ou créer un profil de numérisation dédié à la GED ;
- Importation et traitement du fichier de numérisation dans le module Capture ;
- La distribution numérique est assurée via un container GED simple « BAL réception » avec une indexation minimale :
 - Service ou équipe. Environ 20 services/équipes pour le paramétrage des restrictions d'accès ;
 - Expéditeur ;
 - Sujet du document ;
 - Date ;
 - Date passage CC ;
 - Le service/équipe recevant le courrier va ensuite déplacer le document dans le container GED « officiel ».

L'utilisation du module Capture pour chaque service sera à décider en fonction du volume du courrier entrant.

Nombre de licences Capture (combien de personnes durant la même journée utiliseront le module Capture) :

- Pour l'offre, il est prévu une licence par service, soit 14 licences. Le nombre de licences pourra encore être ajusté juste avant la commande selon le besoin des services suite aux tests ;
- Ces licences pourront aussi être utilisées pour l'indexation en masse du courrier sortant (voir chapitre ci-dessous).

7.6. Courrier sortant

Il existe plusieurs manières d'organiser ce travail comme par exemple :

- La signature manuscrite qui nécessite l'impression du courrier préparé puis sa numérisation ;
- La signature apposée de manière électronique sur le courrier avec une circulation entre les acteurs concernés.

7.6.1 Signature électronique

Au niveau juridique, il existe 3 niveaux de signatures électroniques :

- Simple (le niveau d'authentification le plus bas) ;
- Avancée ;
- Qualifiée.

Le choix de la méthode de signature électronique détermine dans quel niveau juridique se trouve la signature, donc à quels types de documents elle peut s'appliquer.

Une méthode possible dans Therefore est de mettre en place un workflow. Les signataires apposent une signature numérisée dans le document PDF. Cette méthode correspond à un niveau d'authentification « simple » car il y a un seul facteur d'authentification des signataires, soit le mot de passe de la session Windows.

7.6.2 Processus retenu

Le processus retenu par la commune de Val-de-Travers est le suivant :

1. Les documents sont imprimés et ensuite signés à la main par le CC ;
2. Les documents signés sont ensuite numérisés et mis dans la GED avec le document source (Word).

Utilisation du module Capture de Therefore pour l'indexation automatisée ou semi-automatisée du courrier sortant numérisé :

- En fonction du nombre de courriers sortants, l'utilisation du module Capture peut être une plus-value si l'indexation est (semi-)automatisée via différentes techniques :
 - Valorisation de certains index via des profils d'indexation du module Capture,
 - Récupération des valeurs saisies dans les champs des modèles bureautiques ;
- Si l'utilisation du module Capture se fait par la même personne qui a traité le courrier entrant du jour, il n'est pas nécessaire d'acquérir de licences supplémentaires ;
- Il est toutefois convenu d'attendre les tests pour décider si des licences supplémentaires sont nécessaires.

Processus de numérisation : Voir chapitre « Courrier entant »

7.6.3 Optimisation de la gestion du courrier sortant

7.6.3.1 Création de modèles bureautiques permettant une intégration avec Therefore

L'adaptation des modèles bureautiques permet l'automatisation suivante :

- Lors de la création d'un document Word :
 - Remplissage automatique de certains champs du document selon l'indexation de l'affaire et éventuellement du document GED qui a servi comme point de départ de la création du document Word. Exemple d'index pouvant être repris dans le document Word : le no et nom de l'affaire, l'expéditeur du document, le no du document GED de référence, etc.
- Lors de l'indexation GED du nouveau document Word :
 - Indexation automatique selon les champs du modèle Word et du profil d'indexation GED associé au modèle Word ;
- Lors du classement dans la GED du courrier sortant numérisé :
 - Si on veut rattacher automatiquement le courrier numérisé au document GED source qui contient le document Word, l'utilisation du module Capture est obligatoire. Cela peut impliquer de commander des licences supplémentaires du module Capture.

L'adaptation de ces modèles bureautiques nécessite un travail de paramétrage et la formation d'une personne dans la commune. Cette formation comprend les aspects suivants :

- Adaptation des modèles Word de la commune
- Paramétrage de la logique des modèles Word dans Therefore (depuis la barre d'outil Therefore dans Word) :
 - Paramétrage des index de l'affaire et du document à reprendre dans le document Word lors de sa création,
 - Paramétrage du profil d'indexation Therefore, soit :
 - Récupération du texte saisi dans les champs du modèle Word (concerne, adresse du destinataire, etc.) pour valoriser certains index automatiquement,
 - Mettre une valeur par défaut sur certains index.

Décision de la commune :

- Pour l'instant, la commune renonce à cette possibilité d'optimisation. Ce point pourra toujours être mis en œuvre plus tard.

7.7. Workflow

Aucun workflow n'est prévu.

7.8. Travaux spéciaux optionnels

Enlever par procédure les accents dans l'indexation pour faciliter les recherches. A décider après les tests.

7.9. Formation

Formation des collaborateurs-trices :

- Le SIEN formera les super-utilisateurs-trices de la commune ;
- La formation se déroulera dans une des salles de formation du SIEN ;
- ½ jour pour la formation de base ;
- ½ jour pour les fonctions avancées et répondre aux questions après les premiers tests.

La commune formera le reste des collaborateurs-trices, soit environ 60 personnes.

Le SIEN ne fournit pas de support de formation en tant que tel. Cependant, certains documents sont disponibles :

- Therefore a un site Internet d'aide en ligne ;
- Intranet SIEN : Le SIEN a rédigé quelques documents de référence ;
- Les communes de Val-de-Ruz et Milvignes peuvent fournir leur guide utilisateur comme modèle.

Si un manuel utilisateur est souhaité pour les utilisateurs finaux, il sera rédigé par les super-utilisateurs-trices de la commune.

8. Licences

8.1. Principes des licences

Le type et le nombre de licences Therefore doit couvrir le pic d'utilisation en termes de nombre d'utilisateurs-trices simultanément-e-s.

Utilisation de base de Therefore :

- Licences nommées :
 - Licence réservée aux utilisateurs-trices identifié-e-s nominativement,
 - Solution adéquate pour les utilisateurs travaillant 4-5 jours par semaine et utilisant Therefore de manière relativement continue toute la journée ;
- Licences concurrentes :
 - Cela correspond à un « pool » de licences partagées,
 - Le premier arrivé prend une licence. S'il n'y a plus de licence libre, impossible aux utilisateurs suivants de se connecter,
 - La licence est libérée quand l'utilisateur quitte totalement Therefore ou après 30 minutes d'inactivité.

Module Capture (numérisation et/ou indexation en masse des documents numérisés) :

- Il faut prévoir un nombre de licences correspondant au nombre d'utilisateurs-trices maximum par jour.

8.2. Evaluation de l'utilisation de Therefore

Les chiffres ci-dessous se basent sur un tableau fourni par Mme Gaspar.

Collaborateurs-trices travaillant à 100% :

Intensité d'utilisation	Nombre
Combien de personnes à 100% utiliseront Therefore	37
Combien de personnes à 100% travailleront dans Therefore tous les jours	36
Combien de personnes à 100% travailleront dans Therefore au moins une fois par semaine mais pas tous les jours	1
Combien de personnes à 100% travailleront dans Therefore au moins une fois par mois mais pas toutes les semaines	0

Collaborateurs-trices travaillant à temps partiel :

Intensité d'utilisation	Nombre
Combien de personnes à temps partiel utiliseront Therefore	28
Combien de personnes à temps partiel travailleront dans Therefore chaque jour de leur présence	26
Combien de personnes à temps partiel travailleront dans Therefore au moins une fois par semaine mais pas tous les jours de leur présence	2
Combien de personnes à temps partiel travailleront dans Therefore au moins une fois par mois dans Therefore mais pas toutes les semaines	0
Au maximum, combien de personnes à temps partiel pourront travailler simultanément dans Therefore dans la même demi-journée	28

En synthèse, il sera nécessaire de référencer 65 utilisateurs-trices dans la GED.

Les licences BACEDOS pour le module Capture ne peuvent pas être utilisées pour ce projet car ces deux projets sont sur des serveurs différents.

8.3. Licences prévues pour l'offre

En fonction des informations récoltées :

- Evaluation de l'utilisation de Therefore selon le tableau fourni par Mme Gaspar ;
- Ratios calculés sur les communes déjà en production ;

Nous proposons l'achat des licences suivantes :

- 10 licences nominatives ;
- 25 licences concurrentes ;
- 14 licences Capture.

Après quelques semaines/mois de production, le nombre de licences sera ajusté si nécessaire afin qu'il corresponde bien aux besoins effectifs.

9. Infrastructure pour l'hébergement de Therefore au SIEN

L'infrastructure pour héberger Therefore est composée de 4 serveurs :

- Serveur pour la base de données ;
- Serveur d'application ;
- Serveur de fichiers ;
- Serveur pour l'indexation et la recherche plein-texte.

Nous utiliserons les serveurs existants qui sont mutualisés pour tous les projets GED communaux.

10. Infrastructure de la commune

10.1. Infrastructure technique

Réseau informatique :

- Les bâtiments prévus pour la GED ont tous une bonne connexion au réseau NCN ou à Internet sauf pour les bâtiments suivants qui sont raccordés au NCN en fil de cuivre :
 - Rue des Moulins 28, Dicastère Infrastructure, 12 postes sur un raccordement fil de cuivre;
 - Structures d'accueil dans les collèges ;
 - Crèche, Temple 7, pas de réseau NCN, accès via Internet et une connexion sécurisée VPN;
 - Les sites raccordés au NCN en fil de cuivre vont être progressivement migrés par le SIEN dans une nouvelle technologique Swisscom BBCS qui permettra d'améliorer les performances réseau.
- Le Cercle scolaire du Val-de-Travers est dans le domaine RPN. Le SIEN doit étudier comment le réseau RPN peut accéder à la GED communale qui sera dans le domaine réseau VDN.

Wifi (pour favoriser une gestion sans papier) :

- Pas besoin de nouvelles antennes wifi

Appareil multi-fonctions (MFP) pour la numérisation du courrier entrant / sortant :

- Pas de besoin

10.2. Equipement du poste de travail

Besoins possibles :

- 2^{ème} écran :
 - Il peut être adéquat d'ajouter un second écran pour les personnes travaillant régulièrement avec la GED. Cela permet de présenter sur un écran le document de référence issu de la GED et de travailler sur l'autre écran. On reproduit de cette façon le travail « document papier + 1 écran » ;
- Scanner dédié à un poste de travail ;
- Ordinateurs portables.

Aucun de ces éléments n'est à mentionner dans l'offre. En cas de besoin, cela fera l'objet d'une offre séparée.

11. Adaptation de l'environnement bureautique actuel

Le démarrage de la GED s'accompagne d'une adaptation de l'environnement d'hébergement actuel des données bureautiques (explorateur Windows) :

- Lors de la mise en production du projet GED, l'arborescence bureautique sera mise totalement ou partiellement en consultation ;
- Pour les services et les documents hors GED, il est prévu de créer une arborescence bureautique spécifique.

12. Les prestations non comprises dans l'offre

Les prestations qui ne sont pas comprises dans l'offre sont les suivantes :

- La réalisation du cadre de classement ;
- Le rôle de Record Manager (voir glossaire) ;
- La formation des utilisateurs-trices finaux ;
- L'assistance de 1^{er} niveau des utilisateurs qui est assurée par les super-utilisateurs ;
- Toutes les autres prestations qui ne sont pas mentionnées explicitement dans ce document.

13. Planification souhaitée

L'intention de la commune de Val-de-Travers est de disposer d'un système opérationnel pour le 1^{er} janvier 2022. Le respect de la planification suppose que les personnes concernées de la commune seront suffisamment disponibles le moment venu pour mener le projet.

Planification des principales étapes en charge du SIEN :

Prestations	Date
Remise de l'analyse et offre informatique par le SIEN	Juillet 2020
Démarrage des travaux de réalisation	Février 2021
Paramétrage de l'environnement de test	Mars 2021
Formation au SIEN des super-utilisateurs-trices dans un environnement de formation	Avril-mai 2021
Mise en production dans tous les services concernés	1 ^{er} janvier 2022

14. Coûts informatiques du projet

14.1. Investissement

La colonne « opt » correspond à des prestations souhaitées lors de notre séance d'analyse, mais considérées comme optionnelles.

Prestations	Opt	Qt	Prix unitaire HT	Total en francs HT
Prestation de l'intégrateur Therefore (SIEN)				
Analyse de base et réalisation du cahier des charges informatique afin de pouvoir établir l'offre		28h	130.-	3'640.-
Conception détaillée		16h	130.-	2'080.-
Paramétrage de base de l'environnement de tests et de production (chapitres 5, 6)		24h	130.-	3'120.-
Indexation - connecteur avec les systèmes externes (chapitre 7.3) :				
- Connecteur Therefore pour ArchiClass		3h	130.-	390.-
- ETIC - Rues et Bâtiments	X	4h	130.-	520.-
Droits d'accès (chapitre 7.4) :		24h	130.-	3'120.-
- Droits d'accès sur les affaires selon la politique d'accès définies dans ArchiClass (maximum 20 politiques d'accès)				
- Attribution des droits aux utilisateurs selon le poste du-la collaborateur-trice (maximum 60 postes à paramétrer)				
Courrier entrant : Container pour distribution numérique du courrier (chapitre 7.5)	X	3h	130.-	390.-
Courrier sortant : aucune optimisation prévue	X			0.-
Workflow : aucun	X			0.-
Travaux spéciaux : Suppression des accents dans l'indexation pour les recherches (chapitre 7.8)	X	2h	130.-	260.-
Formation des super-utilisateurs-trices (chapitre 7.9)		8h	130.-	1'040.-
Suivi de projet (équipe SIEN-CSOL)		24h	130.-	3'120.-
Accompagnement après la mise en production		24h	130.-	3'120.-
Total des prestations de l'intégrateur				20'800.-

Prestations	Opt	Qt	Prix unitaire HT	Total en francs HT
Licences Therefore (chapitre 8)				
Licences nommées		10	1'260.-	12'600.-
Licences concurrentes		25	1'620.-	40'500.-
Licences Capture		14	400.-	5'600.-
Licence connecteur ArchiClass		1	500.-	500.-
Total des licences				59'200.-
Prestations techniques du SIEN				
Infrastructure d'hébergement au SIEN :				
Pas d'investissement, uniquement coûts d'exploitation				0.-
Déploiement technique par le SIEN :				
Déploiement de Therefore sur les postes		12h	Pris en charge dans les prestations à la place de travail	0.-
Adaptation de l'environnement bureautique actuel sous l'explorateur Windows (chapitre 11)		8h	idem	0.-
Suivi de projet (équipe SIEN-CTRC)		8h	idem	0.-
Total prestations techniques du SIEN		28h		0.-
Infrastructure technique de la commune (SIEN)				
Aucun besoin				0.-
Equipement du poste de travail (SIEN)				
Aucun besoin				0.-
Total de l'investissement :				80'000.-

14.2. Maintenance annuelle

Description	Prix unitaire HT	Total en Fr. HT
Exploitation, maintenance des différents serveurs, participation à l'infrastructure (chapitre 9) : <ul style="list-style-type: none">• Serveur de base de données• Serveur d'application• Serveur de fichiers• Serveur pour l'indexation et la recherche plein-texte	Forfait selon nombre de documents (*). Prix pour la 1 ^{ère} année d'exploitation.	7'000.-
Participation aux licences serveurs partagées		750.-
10 jours d'assistance et gestion de projet	1'040.-	10'400.-
15% Redevance logicielle (Therefore)	59'200.-	8'880.-
Total de la maintenance annuelle :		27'030.-

(*) Selon nos tarifs actuels, ce forfait évoluera jusqu'à Fr. 10'000.- au fil des années avec l'augmentation progressive du nombre de documents.

Acceptation de l'offre

Nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire ou pour ajuster cette offre en fonction de votre analyse.

Si cette proposition vous convient, nous vous savons gré de nous retourner le présent document dûment daté et signé.


Serge Attinger

Bon pour accord

Cette offre est valable 3 mois.

Lieu et date :

Copie à M. A. Huguenin, SIEN-CSCO