

Objet	Crédit-cadre pour outils de gestion et programmes informatiques		
Type	Crédit-cadre		
Code	2023-015.CE.C0324.0220.GX.R0000		
Village	Commune Gibloux		
Dicastère	D1, Services généraux		
Service communal concerné	Service administratif		
Chapitre comptable	0220		
		Dépenses	Recettes
Investissement brut TTC Fr.		250'000.00	
Investissement net TTC Fr.			250'000.00

Présentation

Ce crédit-cadre permet de rassembler divers projets relatifs d'une part à des outils de gestion en application d'obligations légales et d'autre part à des acquisitions d'outils informatiques. La mise à niveau dans ces différents domaines nécessitera des ressources en personnel, raison pour laquelle elle doit être étendue sur une période de trois ans. L'analyse détaillée, projet par projet, permettra d'en définir le cadre précis ainsi que le calendrier de mise en œuvre en fonction des contraintes spécifiques.

Les projets, décrits dans l'annexe, sont répartis en deux catégories :

- Mandats d'analyse et outils de gestion en application d'obligations légales Fr. 70'000.00
- Acquisition d'outils de gestion et logiciels informatiques Fr. 180'000.00

Les montants ont été estimés sur la base d'offres ou des échanges d'expérience avec des communes d'une structure relativement similaire. L'analyse détaillée de chaque projet permettra une attribution précise des coûts, dans le respect du montant global du crédit-cadre de CHF 250'000.00.

La répartition des dépenses entre les natures « Mandats externes » ou « Acquisition de logiciel » pourra être opérée dans les comptes selon la nature effective des adjudications afin d'appliquer le taux d'amortissement légal prévu par MCH2.

Les dépenses prévues à court terme pour l'année 2024 sont estimées à CHF 130'000.00, à savoir :

- Analyse et définition d'un concept pour le Système de contrôle interne (SCI), le Concept de Mesures de santé et sécurité au travail (MSST), le Plan de mobilité Employeur, la Gestion des archives courantes et intermédiaires
Dépenses de mandats d'analyse et outils de gestion prévues en 2024 Fr. 30'000.00
- Acquisition des outils informatiques de Facility Management Bâtiments et Travaux publics, de Gestion électronique des documents, de Validation électronique des factures fournisseurs, de Gestion des concessions des cimetières, d'Outils collaboratifs de gestion de projet et de tâches.
Dépenses d'acquisition de logiciel prévues en 2024 Fr. 100'000.00

Marchés publics

Procédure d'attribution du marché	Gré à gré
-----------------------------------	-----------

Planification

Analyse et lancement de projets	2024-2025
Mandats, acquisitions de logiciels et mise en œuvre	2024-2026

Finances			
Devis général	Dépenses	Recettes	Commentaire
Tranche 2024	130'000.00		
Tranche 2025	95'000.00		
Tranche 2026	25'000.00		
Total	250'000.00		
Solde à charge de la commune		250'000.00	
Imputations comptables			
	Dépenses	Recettes	Numéro de compte
Acquisition de logiciels	250'000.00		0220.5200.00
Mandats d'analyse			0220.5290.01
<i>Les dépenses seront affectées aux comptes ci-dessus en fonction de leur nature effective.</i>			

Financement	Montant	Commentaire
Par les fonds propres disponibles ou à défaut par l'emprunt	250'000.00	
Total	250'000.00	

Frais	Taux	Montant	Commentaire
Amortissement annuel net	25.00%	62'500.00	<i>Selon Annexe 1 OFCo Le taux correspondant à la nature effective de chaque dépense sera appliqué (25% ou 10%).</i>
Charge annuelle d'intérêts	2.50%	3'125.00	<i>Charge moyenne sur la durée</i>
Frais d'exploitation annuels		60'000.00	<i>Les coûts de licence annuelle, maintenance et mise à jour seront déterminés une fois les choix de gestion opérés. Un montant maximal à terme est estimé.</i>

Annexe (ci-dessous)	
Bref descriptif des outils de gestion et logiciels	

Farvagny-le-Grand, le 5 mars 2024, Julien Gremaud

Crédit-cadre pour des outils informatiques et de gestion

Bref descriptif des outils de gestion en application d'obligations légales

Système de Contrôle interne (SCI)

Les articles 55 et 56 de la loi sur les finances communales (LFCo) introduisent l'obligation, pour les collectivités publiques locales, de disposer d'un système de contrôle interne (SCI). Les éléments essentiels du SCI sont précisés dans les directives du Service des communes (SCom). L'article 62 LFCo précise encore que l'organe de révision doit attester de l'existence d'un SCI au sein de la collectivité.

Au-delà d'une obligation légale, le SCI constitue surtout un outil utile à la commune en garantissant le bon déroulement de ses processus clés. La notion de risque (tant financiers, organisationnels, informatiques et réglementaires) est au centre du SCI.

Le Conseil communal veut veiller à ce que ce système puisse évoluer dans le temps et soit adapté afin de demeurer efficace au gré des tâches ou du développement de la commune. Dans ce sens, il ne souhaite pas se satisfaire du simple tableau de contrôle mis à disposition par le Service des communes. Le projet comprend l'attribution d'un mandat d'analyse et de définition d'un concept ainsi qu'un éventuel outil de suivi et d'évolution des contrôles.

Mesures de Sécurité et de Santé au Travail (MSST) Employeur

L'obligation générale de l'employeur de protéger son personnel est précisée dans la législation fédérale au niveau du code des obligations (CO, art. 328, al. 2), de la loi sur l'assurance-accidents (LAA, art. 82, al. 1 et 2) et de la loi sur le travail (LTr, art. 6, al. 1 et 3). Pour protéger la santé de son personnel, l'employeur est tenu de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer et qui sont adaptées aux conditions d'exploitation de l'entreprise. Il doit, en outre, prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des employé-e-s.

Sur le plan cantonal, la LPers (art. 4, al. 1, let. n) introduit le principe de la promotion de la santé et de la sécurité au travail. La mise en œuvre de la solution de branche n° 48 « Santé et sécurité au travail dans les administrations cantonales », définie par la Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail CFST, doit être adaptée à la structure de notre Administration communale. Le projet comprend l'attribution d'un mandat d'accompagnement à la définition du concept MSST ainsi qu'un éventuel outil de suivi et d'évolution des contrôles.

Plan de mobilité d'entreprise (Employeur)

En vertu de la loi sur la mobilité (LMob) du 5 novembre 2022 (entrée en vigueur le 1er janvier 2023) « Toute entreprise et administration publique de plus de 50 employés (équivalents plein temps durant toute l'année) doit disposer d'un plan de mobilité afin de définir et optimiser les déplacements qu'elle provoque. Les mesures doivent viser à réduire les déplacements et à inciter à utiliser des moyens de transport durables pour les trajets pendulaires et professionnels (transports publics, covoiturage et autopartage, mobilité douce, stationnement, flotte de véhicules professionnels, information). Le projet comprend l'attribution d'un mandat d'analyse, de définition d'un concept et de mesures, d'appui à la mise en œuvre ainsi que d'un éventuel outil de suivi et d'évaluation des mesures définies.

Gestion des archives courantes et intermédiaires de la commune

La loi sur les communes (LCo) attribue la responsabilité au Conseil communal d'assurer l'archivage des documents produits ou reçus par la commune et de veiller à la constitution et à la conservation des archives historiques de la commune. La loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) confirme la responsabilité de bonne gestion des archives des communes au Conseil communal. Sa mission consiste à veiller à la constitution des archives historiques, assurer leur conservation et faciliter leur consultation. La loi sur l'information et l'accès aux documents (LInf) octroie un droit d'accès aux documents officiels détenus par un organe public.

A la fusion, les services communaux, répartis sur quatre sites, ont mis en place de manière décentralisée un système de gestion des archives courantes et intermédiaires tant physiques que numériques en adéquation avec leur propre fonctionnement. Au terme de l'optimisation du fonctionnement de l'Administration, il est primordial de définir une ligne directrice harmonisée pour tous les services de la commune et l'appliquer de manière rétroactive aux archives constituées depuis la création de la commune.

L'Association des communes fribourgeoises (ACF) a mis à la disposition des communes un plan d'archivage. Celui-ci reste succinct et mérite d'être adapté à la taille de notre commune. Enfin, afin de répondre à une organisation moderne de travail, la numérisation des documents doit être introduite. Le projet comprend l'attribution d'un mandat d'analyse et de définition d'un concept de gestion des documents tant physiques qu'électroniques ainsi que de leur archivage et leur conservation.

Gestion des archives historiques des anciennes communes

Répondant à l'obligation légale inscrite dans la LCo de conservation des archives décrite précédemment, le Conseil communal se doit de veiller à la conservation des archives historiques. La loi sur l'archivage et les Archives de l'Etat (LArch) précise également les éléments en lien avec leur accessibilité.

La Commune de Gibloux est issue d'une fusion de cinq communes, elles-mêmes issues de fusions relativement récentes. Les archives historiques de 12 anciennes communes ainsi que de 3 communes fusionnées sont stockées dans différents endroits de la commune. Elles sont, pour la plupart, restées telles que les ont laissées les anciennes communes. Certaines archives ont dû être déplacées pour libérer des espaces spécifiques. Il est à présent important de dresser un inventaire complet des archives historiques existantes et d'assurer leur conservation et accessibilité pour l'avenir. Le projet comprend un mandat d'état des lieux et de définition d'un concept d'inventaire complet, de tri, de conservation et de stockage des archives historiques.

Une fois cette analyse terminée, le Conseil communal pourra se pencher sur la possibilité de mise en valeur de certaines archives.

Bref descriptif des outils de gestion et logiciels informatiques à acquérir

Facility Management Bâtiments et Travaux publics

Pour satisfaire à la planification et au suivi des tâches d'entretien récurrent des nombreuses infrastructures et installations communales (bâtiments, installations techniques, ouvrages édilitaires) placées sous la surveillance de différents secteurs, la commune doit se doter d'un outil de gestion collaboratif efficace. Celui-ci doit également être adaptatif pour répondre aux nombreux domaines d'activité concernés.

Le domaine de la distribution d'eau potable bénéficie déjà d'un tel outil afin de répondre à l'obligation légale d'autocontrôle imposée aux distributeurs de denrées alimentaires. Il y a lieu de l'étendre aux autres installations de la commune en lien avec les bâtiments et travaux publics.

Le projet comprend l'acquisition de modules informatiques, la paramétrisation et la formation.

Logiciel de gestion électronique de documents (mise en œuvre, location)

Pour répondre à une organisation de travail moderne et répondre aux nombreuses interactions avec les partenaires tant internes qu'externes à l'administration, la commune doit introduire une gestion électronique complète de ses documents. La dématérialisation des documents est grandissante. Il est impératif d'y poser un cadre organisationnel précis. Le projet comprend la paramétrisation, la formation et la première année de location d'un module informatique.

Logiciel de validation électronique des factures fournisseurs

Le paiement des factures fournisseurs répond à un processus consécutif de validation qui implique différents intervenants à même de certifier l'exécution de la prestation et le respect du cadre budgétaire. Un volume conséquent de documents, près de 4'000 factures par année, circule selon des flux spécifiques. La commune doit se doter d'un outil d'enregistrement et de mise en circulation de ces documents permettant d'identifier en tout temps l'état d'avancement de leur validation. Cela s'associe à une organisation moderne de travail souhaitée au travers de la gestion électronique des documents. Le projet comprend la paramétrisation, la formation et la première année de location d'un module informatique.

Logiciel de gestion de séance et d'objets traités (reprise de données, mise en œuvre, location)

Les séances du Conseil communal sont actuellement gérées au moyen d'un simple document Word. En moyenne, 30 objets sont inscrits à l'ordre du jour d'une séance hebdomadaire. Il en découle un nombre conséquent de documents rattachés à la prise de décision ou l'information. La commune doit se doter d'un outil collaboratif adapté à l'annonce, au traitement et au suivi des objets jusqu'à leur résolution. Les moyens de recherche des différentes décisions ayant trait à un même objet doivent être facilités. Le projet comprend

la paramétrisation, la reprise des données existantes, la formation et la première année de location des modules.

Logiciel de gestion des concessions des cimetières

La commune a l'obligation de tenir un registre des concessions en matière de cimetière. Celles-ci ont une durée minimale de 20 à 25 ans. Elles s'étendent régulièrement sur des périodes plus longues. Les registres tenus par les anciennes communes ont été mis à jour en fonction des événements survenus. Il y a lieu à présent d'en unifier le format et d'étendre la gestion des données utiles, notamment en matière d'échéance des concessions et de répondant.e.s des successions, tout en conservant l'historique de chaque mutation survenue et en gardant une trace au-delà de la désaffectation des secteurs. Le projet comprend l'acquisition d'un programme de gestion, la reprise des données existantes, la paramétrisation et la formation.

Outils collaboratifs de gestion de projets et de tâches

L'agrandissement de la structure communale complexifie la surveillance de la bonne exécution des nombreuses tâches tant ponctuelles que récurrentes dont l'Administration communale doit s'acquitter. En administration publique, la planification et le suivi des projets répondent à des contraintes décisionnelles spécifiques. Le renforcement des ressources introduit une transversalité qui permet de bénéficier de compétences spécifiques propre à chaque service, voire à chaque fonction. La multiplication des intervenants alourdit la tâche de coordination. Les cadres communaux doivent pouvoir s'appuyer sur des outils collaboratifs de gestion de projet et tâches modernes afin d'optimiser l'encadrement du travail et assurer leur rôle tant de conduite que de surveillance. Le projet comprend l'acquisition de programmes de gestion, la paramétrisation, la formation et la première année de licence.

Mise à niveau de programmes standards spécifiques

Le renforcement des ressources au sein des services a permis la spécification de certains postes. Cela doit s'accompagner d'une mise à niveau des programmes habituels de bureautique dont est actuellement équipée la commune. Des programmes standards plus spécifiques permettant de travailler avec des formats usuels d'édition de plans ou de mise en page graphique s'avèrent nécessaires. Le projet comprend l'acquisition de programmes standards spécifiques avec une éventuelle mise à niveau de l'équipement qui s'y rattache.

Frais d'exploitation annuels

Le coût de licences annuelles, de maintenance et de mise à jour ne pourra être déterminé qu'une fois les choix du mode de gestion et d'outils opérés pour chaque projet. Le développement des modules informatiques impliquera une analyse des relations contractuelles avec notre prestataire informatique et une négociation des conditions financières. L'augmentation des charges annuelles, à terme, liées à ces projets doit être limitée à un montant maximal de CHF 60'000.00.