



PRÉAVIS MUNICIPAL

N° 02 – 2025

du 24 février 2025

adressé au Conseil communal

relatif à la

**Mise à jour de l'organisation et à l'épuration des
archives communales**



Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. PRÉAMBULE

Les communes vaudoises doivent faire face, dans leur travail quotidien, à certaines exigences majeures : connaître leur passé, maîtriser leur présent et préparer l'avenir. Aujourd'hui, la prise en charge de ces éléments devient de plus en plus difficile à honorer par les administrations communales. Avec le volume exponentiel de documents produits et reçus, nous devons chercher des solutions adaptées à la gestion et conservation des documents papier et électroniques au regard de la loi vaudoise sur l'archivage (LArch) entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012. Il est du devoir de la Commune de disposer de documents organisés, non seulement pour le travail d'aujourd'hui, mais également pour préserver la mémoire.

Il convient de différencier trois types d'archives :

- Les **archives courantes** sont l'ensemble des documents utiles à l'expédition quotidienne des affaires gérées par la Commune.
- Les **archives intermédiaires** sont constituées de documents qui, tout en ayant cessé d'être considérées comme des archives courantes, ne peuvent pas encore, en raison de leur intérêt administratif ou juridique, faire l'objet d'un tri ou d'une élimination définitive.
- Les **archives définitives ou historiques** sont conservées pour des raisons patrimoniales et constituent la mémoire historique de la Commune.

2. ÉTAT DES LIEUX

De nos jours, la plupart des documents sont créés à partir d'outils informatiques, nous les trouvons sous forme papier, mais également enregistrés à l'intérieur de répertoires électroniques.

L'Administration communale de Noville, qui comprend plusieurs secteurs, s'est agrandie depuis une dizaine d'années et a connu plusieurs collaborateurs. La façon de classer / enregistrer les documents peut différer, selon les personnes, et provoquer des difficultés pour repérer l'information, la stocker et la conserver au fil des années, en l'absence de directives appropriées à la dénomination des répertoires, fichiers, etc.

À ce jour, la Commune dispose de trois locaux dédiés aux archives, au sous-sol du Collège, qui comprennent 595 classeurs, 176 boîtes et 40 registres.

- Le local n° 1 abrite les dossiers de construction, des armoires d'associations intercommunales et les archives des législatures 2006 à 2016 ainsi que divers dossiers qui n'ont pas été épurés, reconditionnés ou inventoriés.



Il a été aménagé en 2016 avec des armoires et des rayonnages mobiles. Il s'avère qu'une grande partie des espaces à disposition sont déjà occupés.

- Le local n° 2 renferme les archives historiques (mémoire de la Commune) de 1236 à 2001 ainsi qu'une grande partie des archives des années 1970 à 1990 qui n'ont pas été épurées, reconditionnées ou inventoriées.
- Le local n° 3 abrite des documents des années 1970 à 2000 qui n'ont pas été épurés, reconditionnés ou inventoriés ainsi qu'une grande partie d'archives intermédiaires qui sont à détruire car leur délai d'utilité légale est échu.
Ce local rencontre des problèmes d'humidité, notamment sur le mur côté sud, ce qui est néfaste à la conservation des documents.

Le conditionnement des archives communales n'est pas conforme aux normes en vigueur en matière de conditionnement (présence de pièces métalliques comme des agrafes, boîtes en carton acide).

Compte tenu de ces différents éléments et soucieuse de la pérennité de la mémoire de la Commune, la Municipalité a fait appel à une société spécialisée dans la gestion et l'organisation d'archives (publiques et privées) et mandatée par près de 140 communes et associations intercommunales vaudoises.

3. DESCRIPTION DU PROJET

Afin d'être en conformité avec le règlement d'application de la loi sur l'archivage (LArch) et son règlement d'application (RLArch) du 14 juin 2011, il convient dès lors de :

- clore le catalogue des archives historiques déjà inventoriées au 31 décembre 2001,
- intégrer tous les documents non-inventoriés à l'intérieur du futur plan de classement « Référentiel de gouvernance documentaire pour les communes vaudoises » (cf. ci-dessous),
- procéder à l'évaluation des documents (tri et épuration) des documents non-inventoriés,
- reconditionner l'ensemble des documents non-inventoriés (dans des boîtes et chemises de type ISA 9706),
- éliminer les archives contenant des documents qui ont dépassé leur délai légal de conservation.

À l'issue des opérations de tri, la moitié de la masse documentaire devrait disparaître et faire gagner des espaces de stockage dans les locaux.

Le local n° 3 est trop humide et l'objectif serait de le vider complètement afin de l'assainir. Les archives historiques seront stockées dans le local n° 1 (rayonnages mobiles et armoires) et le local n° 2 servira aux futures archives intermédiaires (documents sujets à une épuration afin d'être conservés définitivement ou éliminés).

Les Archives cantonales vaudoises planchent actuellement sur un nouveau Référentiel de



gouvernance documentaire qui devrait être proposé aux communes vaudoises au début de l'année 2026.

La Commune de Noville envisage de remplacer l'actuel plan de classement « type plan comptable » par ce nouvel outil. Il est prévu de l'adapter aux spécificités communales. Ce nouveau référentiel permettra notamment :

- de repérer plus facilement et rapidement une information recherchée,
- **d'appliquer une structure de classement commune à l'ensemble des employés,**
- **de gérer l'arborescence des fichiers à l'intérieur des répertoires électroniques en limitant leurs niveaux,**
- d'intégrer les nouveaux collaborateurs dans la connaissance de l'organisation de la Commune,
- de transmettre un savoir sans passer par la mémoire des anciens collaborateurs,
- de dresser plus aisément un inventaire détaillé des documents,
- de définir les durées d'utilité administrative et légale des documents produits et reçus par une administration communale vaudoise.

Même si le nouveau plan de classement n'est pas encore abouti au niveau cantonal, le tri et l'élimination d'une partie des documents du local d'archives n° 3 pourrait débuter. Une fois en possession du plan de classement adapté à la Commune de Noville, la réorganisation et le reconditionnement pourront commencer.

Un guide pratique de gestion des documents papier et électroniques sera réalisé sur mesure pour la Commune de Noville.

4. COÛTS

Le projet est prévu sur une durée de 3 ans, pour un total de près de 800 heures. Ce nombre est fourni à titre indicatif et peut varier de 10 à 15%.

Les coûts sont estimés à environ CHF 80'000.00 TTC auxquels doivent s'ajouter des frais pour du matériel de conservation et d'évacuation / destruction par une entreprise spécialisée.



Préavis municipal n° 02-2025, du 24 février 2025, relatif à la mise à jour de l'organisation et à l'épuration des archives communales

5. CONCLUSIONS

Au vu de ce qui précède, la Municipalité propose, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux, de bien vouloir adopter les conclusions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE NOVILLE

- vu le préavis n° 02-2025, du 24 février 2025, relatif à la mise à jour de l'organisation et à l'épuration des archives communales;
- entendu le rapport de la /des Commission(s) chargée(s) de l'étude de cet objet ;
- considérant que cet objet a été porté régulièrement à l'ordre du jour,

DÉCIDE

- d'autoriser la Municipalité à mandater une société spécialisée pour procéder à la mise à jour de l'organisation et à l'épuration des archives communales ;
- d'accorder à la Municipalité un crédit d'investissement de CHF 80'000.00 ;
- de financer ces travaux par un emprunt dans l'établissement de son choix ou par la trésorerie courante, en fonction des liquidités de la Commune à ce moment-là ;
- d'amortir l'investissement de CHF 80'000.00 sur une période de 10 ans, à raison de CHF 8'000.00 par année, dès l'exercice 2026.

Adopté par la Municipalité le 24 février 2025.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

le syndic :

Pierre-Alain Karlen



la secrétaire :

Sophie Piccand

Délégué de la Municipalité : M. Roland Mooser