MUNICIPALITE D'ORMONT-DESSOUS

Au Conseil communal
d'Ormont-Dessous

Le Sépey, le 28 mars 2022

PREAVIS N° 7/2022

Demande de crédit pour financer un concept d'archivage

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. Objet du préavis

Le présent préavis a pour but d'inviter le Conseil communal à approuver une politique d'archivage des documents officiels de la commune, fondée sur un plan de classement découlant de la loi vaudoise sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011.

2. Préambule

Début septembre 2021, Mme Denyse Raymond adresse un courrier aux archives cantonales vaudoises (ACV) pour demander d'examiner une solution assurant la meilleure conservation et présentation des archives paroissiales. Ces dernières comprennent quelques anciens registres manuscrits et des documents retraçant la vie de la paroisse d'Ormont-Dessous. M. Mathias Walter, archiviste aux ACV, propose une rencontre avec Mme Raymond et l'administration communale dans le but d'établir un état des lieux non seulement des archives paroissiales mais également des archives communales. Cette réunion a eu lieu le 8 novembre 2021, en présence de M. Walter, Mme Raymond et Mme Isabelle Mermod Gross, secrétaire municipale.

A cette occasion, les points suivants sont relevés.

Archives paroissiales

Une partie importante des archives de l'ancienne paroisse d'Ormont-Dessous a été transférée à la commune en 2013. Un lot est toujours conservé dans la chapelle des Mosses dans des conditions qui ne semblent pas réunies pour une bonne conservation.

Après discussion il apparait que la meilleure solution soit de transférer ces documents dans le local des archives communales.

Locaux d'archives

Après l'identification de plusieurs locaux d'archives, un seul lieu est préconisé ainsi que différentes recommandations pour garantir une conservation adéquate des documents (températures, taux d'humidité, hauteur des étagères, mobilier non adapté, etc.).

Traitement des archives historiques

En 2001 et 2002, M. Robert Pictet, archiviste aux ACV, a dressé un inventaire des archives anciennes d'Ormont-Dessous jusqu'en 1970. Le classement alphabétique des ACV a été utilisé. L'inventaire, accessible en ligne, compile et complète les travaux plus anciens de MM. Claude Taverney (1635), Jean Aviolat (1774), Henri Chastellain (1920) et Mme Denyse Raymond (1980).

Les archives anciennes étant dispersées, il conviendrait de les reclasser en fonction des cotes attribuées par M. Pictet.

Un autre ensemble de 148 boîtes numérotées renvoyant au classement institué par M. Roger Monod, ancien secrétaire municipal, contient des documents entre 1970 et 1998.

A partir de 1998 et jusqu'à ce jour les archives sont répertoriées selon le plan de classement mis en place par le secrétaire municipal M. André Von Arx.

Les ACV proposent trois options pour réaliser le traitement des archives, à savoir l'engagement d'un prestataire spécialisé, l'engagement d'un-e archiviste en interne ou la nomination au sein du personnel communal d'un-e préposé-e aux archives.

En conclusion, les ACV saluent les efforts réalisés par la commune en matière d'archives, notamment la sauvegarde de fonds importants pour l'histoire des Ormonts, comme les archives paroissiales par exemple.

Au fil des ans, un volume important d'archives a été constitué qu'il s'agit de conserver conformément à l'article 8 LArch, c'est pourquoi les ACV sont convaincues qu'investir dans leur traitement contribuera à une gestion efficace et favorisera la continuité de l'action communale. Ces travaux sont aussi essentiels pour la bonne transmission du patrimoine documentaire unique d'Ormont-Dessous aux générations futures.

Cet état des lieux ne tient pas compte du grand nombre de documents découvert dans le bâtiment dit « du congélateur » au pied du village du Sépey. Ces derniers ont été transportés à la maison de commune et font l'objet d'un tri par un employé auxiliaire engagé pour l'occasion. Des trésors, jusque-là oubliés, sont redécouverts.

3. Situation

Si par le passé la gestion des archives communales dépendait souvent de la seule bonne mémoire du greffier, la complexification des dossiers a désormais rendu nécessaire la professionnalisation du classement. Consciente de son importance, la Municipalité a pris la décision de proposer au Conseil communal de s'octroyer les services d'un prestataire spécialisé.

La délégation sur site d'archivistes professionnels, issus de filières de formation en information documentaire, permettrait à la commune d'assurer une gestion professionnelle de ses archives communales, de mutualiser les ressources (par exemple en termes d'achat de matériel) et de répondre aux exigences formulées dans la loi sur l'archivage.

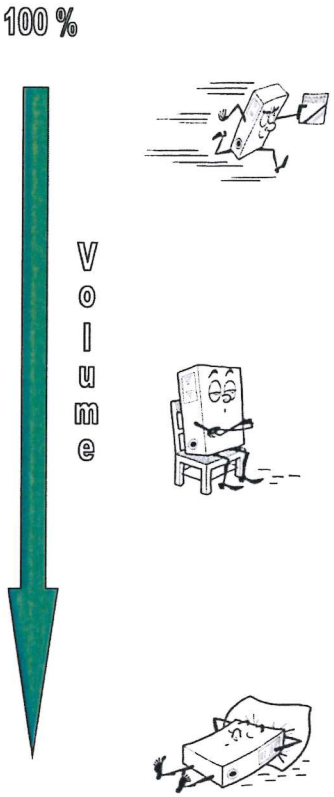
L'entreprise Pro Archives SA, mandatée par plus de 100 communes, associations de communes et institutions/organismes privés, approchée par la Municipalité, a établi un état des lieux et une stratégie en matière de gestion et conservation des documents papier et électroniques.

La stratégie proposée présente 4 phases. La première concerne les archives courantes et la réalisation d'un plan de classement, y compris la formation et la sensibilisation du personnel administratif aux pratiques archivistiques. La deuxième consiste au réaménagement du local d'archives situé de plain-pied à la rue, seul local qui sera conservé. Les 3e et 4e phases portent sur le traitement des archives historiques situées dans les deux locaux d'archives de la maison de commune.

Pro Archives SA propose à la Municipalité de signer un contrat de mandat pour les 4 phases mentionnées supra et un contrat de maintenance portant sur une estimation de 6 journées par an.

Concernant le local des archives, outre la réorganisation prévue par Pro Archives SA, la Municipalité propose d'acquérir des étagères métalliques pour remplacer celles en bois existantes et un enregistreur climatique pour une surveillance constante de la température et du taux d'humidité. Quant à la porte de ce local, Cap Adrien Durgnat, commandant du site Ormont-Dessous du SDIS Alpin, est informé qu'en cas de fortes précipitations cette dernière doit rapidement être sécurisée (sacs de sable) afin d'éviter que l'eau ne s'infiltre. En outre, pour éviter tout risque, la première rangée d'étagères sera installée au minimum à 20 centimètres du sol.

4. Cycle de vie des documents d'archives



Archives courantes

Les archives courantes sont l'ensemble des documents utiles à l'expédition quotidienne des affaires gérées par la Commune. L'administration les conserve comme valeur de preuve administrative, légale ou financière. Certains de ces documents n'ont pas une valeur informationnelle suffisante pour être conservés à long terme. La plupart sont détruits une fois leur fonction première dépassée.

Archives intermédiaires

Les archives intermédiaires sont constituées de documents qui, tout en ayant cessé d'être considérés comme des archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif ou juridique, faire l'objet d'un tri ou d'une élimination définitive. A la fin de la durée légale de conservation, les archives intermédiaires sont sujettes à une épuration afin d'être conservées définitivement ou éliminées.

Archives définitives ou historiques

Les archives historiques ou définitives sont l'ensemble des documents devenus inutiles à l'expédition des affaires courantes. Elles sont conservées pour des raisons patrimoniales et constituent la mémoire historique de la Commune.

5. Coût

L'entreprise Pro Archives SA s'est basée sur l'état des lieux effectué pour évaluer la charge de travail. Les heures mentionnées peuvent varier de 10 à 15%.

Phase 1			
Réaliser une analyse des besoins des pratiques existantes	*3 heures*		*Offert*
Établir une politique de classement pour les documents papier et électroniques (archives courantes)	*36 heures*	*CHF*	*4'320.00*
Établir une politique en matière de dénomination et versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)	*1 heure*	*CHF*	*120.00*
Établir une politique en matière de versions des fichiers électroniques (traçabilité des documents)	*1 heure*	*CHF*	*120.00*
Former et sensibiliser les employés de l'administration aux pratiques archivistiques	*2 heures*	*CHF*	*240.00*
Total	40 heures	CHF	4'800.00
Phase 2			
Réorganiser le local d'archives	*16 heures*	*CHF*	*1'440.00*
Total	16 heures	CHF	1'440.00
Phase 3 - Traitement des archives historiques, classement selon Monod (1970-1998), paroisse et fonds privés			
Établir une politique d'évaluation des archives historiques	*150 heures*	*CHF*	*13'500.00*
Établir une politique de description des archives historiques	*44 heures*	*CHF*	*3'960.00*
Établir une politique de conservation des archives historiques	*150 heures*	*CHF*	*13'500.00*
Établir une politique d'élimination pour les pièces comptables	*16 heures*	*CHF*	*1'440.00*
Total	360 heures	CHF	32'400.00
Phase 4 - Traitement des archives historiques, classement selon Von Arx (dès 1998)			
Établir une politique d'évaluation des archives historiques	*128 heures*	*CHF*	*11'520.00*
Établir une politique de description des archives historiques	*32 heures*	*CHF*	*2'880.00*
Établir une politique de conservation des archives historiques	*128 heures*	*CHF*	*11'520.00*
Total	288 heures	CHF	25'920.00
Variation des heures estimées par Pro Archives SA		CHF	10'000.00
Traitement des archives découvertes dans le bâtiment dit « du congélateur » (non comprises dans le devis de Pro Archives SA)		CHF	5'400.00
Containers sécurisés pour les documents à détruire		CHF	500.00
Matériel nécessaire au traitement des documents (boîtes d'archives non-acides, chemises non-acides, etc)		CHF	1'000.00
Enregistreur climatique		CHF	140.00
11 étagères métalliques (H 2'000 x l 2'000 x P 500)		CHF	1'800.00
Sous-total		CHF	83'400.00
TVA 7,7%		CHF	6'421.80
Traitement de la personne chargée du tri des documents découverts dans le bâtiment dit « du congélateur »		CHF	8'000.00
Total		CHF	97'821.80
Arrondi à		**CHF**	**98'000.00**

6. Financement

Cet investissement sera financé par la trésorerie courante ou par un emprunt demeurant toutefois dans les limites fixées par le plafond d'endettement adopté par le Conseil communal et amorti sur une durée de 10 ans.

Le montant relatif au contrat de maintenance sera, quant à lui, porté au budget annuel dès 2023. Il sera de l'ordre de CHF 4'700.00 TTC.

7. Conclusions

Classer, trier, archiver. La science de l'archivage est complexe et nécessite de la rigueur et du professionnalisme.

Les archives des communes font partie du patrimoine et permettent de comprendre le contexte d'aujourd'hui, c'est pourquoi, au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL D'ORMONT-DESSOUS

vu le préavis municipal n° 7/2022 du 28 mars 2022 ;

ouï le rapport de la commission désignée pour étudier cette affaire ;

considérant que cet objet a été valablement porté à l'ordre du jour ;

DECIDE

- **d'accorder à la Municipalité un crédit de CHF 98'000.00 pour financer un concept d'archivage ;**
- **d'admettre le mode de financement proposé ;**
- **d'amortir cet investissement sur une durée de 10 ans.**

Veuillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, nos salutations distinguées.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique — La Secrétaire

Gretel Ginier — Isabelle Mermod Gross

Préavis adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 avril 2022

Déléguée municipale : Mme Gretel Ginier, Syndique