

Préavis N° 05-2022 du Comité de Direction
Demande de crédit d'investissement
Acquisition et mise en œuvre de deux logiciels
GED et gestion du temps

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Délégués,

Un groupe de travail « bureautique » du Comité de Direction de l'AISMLE a identifié les outils nécessaires qui permettront à notre association d'absorber un volume de travail administratif en constante augmentation. Ce groupe, formé de Mmes Mireille Cudré-Mauroux et Karine Ramseyer et de MM. Sascha Kopp, Sébastien Jung et Jean-Philippe Steck, s'est réuni à trois reprises entre janvier et juin 2022.

1. Introduction

Le groupe de travail bureautique a constaté que la mission de l'AISMLE n'a cessé d'évoluer depuis sa création. L'association compte désormais 67 employés correspondant à environ 25 EPT pour un budget de plus de CHF 9'000'000.-.

Il est donc indispensable de se doter d'outils informatiques modernes et efficaces pour la gestion administrative, permettant un gain de temps et la garantie de pérennité des documents et de l'information en général.

2. Identification des besoins

L'administration de l'AISMLE a identifié les besoins suivants qui ont été étudiés dans le cadre de ce groupe de travail :

- Besoin d'améliorer la gestion, le suivi et la diffusion des documents :

L'objectif est de pouvoir mettre en œuvre des processus administratifs dématérialisés. Pour cela, les différents types de documents doivent être identifiés et catégorisés, partagés avec tous les intervenants et garantir une uniformité de traitement pour tous les cas.

Les processus de validation des factures, offres, etc. nécessitent aujourd'hui une transmission par courriel pour validation. Le travail quotidien est estimé à deux heures.

D'autres processus tels que les nouveaux besoins relatifs à la gestion des camps et sorties scolaires impliquent également une dématérialisation de ce type.

La solution identifiée pour ce besoin est la mise en œuvre d'un logiciel de Gestion électronique des documents (GED).

- Besoin d'améliorer la gestion et le contrôle des horaires et heures de travail, en particulier pour les UAPE :

Les horaires du personnel éducatif des structures sont fixes et définis pour chaque année scolaire. Il faut cependant gérer les absences, remplacements, temps de travail hors présence enfant, etc. impliquant de consigner et valider manuellement les modifications que la boursière doit reporter pour chaque employé lors du paiement des salaires. Cette gestion avec des tableaux Excel convenait au début de l'AI SMLE mais devient de plus en plus problématique avec l'augmentation du nombre d'employés. Le temps consacré à ces tâches est estimé à environ 4h par semaine.

La solution identifiée est donc la mise en œuvre d'un logiciel de Gestion du temps de travail et Dossier du personnel (RH).

- Besoin de gagner du temps dans l'organisation et le suivi des séances :

Chaque séance du comité de direction ou d'un groupe de travail implique la préparation de l'ordre du jour et la publication des différentes pièces jointes, la prise de notes des décisions et la rédaction d'un procès-verbal. Toutes les décisions sont également consignées dans un tableau de suivi afin de s'assurer que rien ne soit oublié.

Aujourd'hui ce travail se fait « manuellement » sur Word et Excel, ainsi qu'avec l'espace Intranet de notre site pour partager l'ordre du jour et les documents, comme c'est le cas pour le Conseil Intercommunal.

Basé sur l'expérience de la gestion des séances de Municipalité à Moudon et à Lucens, le groupe de travail étudie l'opportunité d'un logiciel de Gestion des séances, incluant notamment le suivi des tâches et la génération du procès-verbal.

- Besoin d'améliorer la gestion du mobilier scolaire :

Le mobilier scolaire est financé et géré par l'AI SMLE, y compris dans les bâtiments scolaires qui appartiennent aux communes. L'acquisition d'une grande partie de ce mobilier est antérieure à la création de l'AI SMLE, rendant la vue d'ensemble du stock difficile. Afin de gérer le mobilier avec efficacité en tenant compte de sa durée de vie, il serait souhaitable de pouvoir inventorier l'ensemble du mobilier en lui attribuant un code-barre.

Il existe des logiciels de base de données spécifiques dans ce but. Il s'agit de logiciels d'inventaire (ou asset management en anglais).

3. Analyse des solutions projetées

Logiciel de gestion électronique des documents (GED)

La gestion électronique des documents (GED) désigne un logiciel informatisé visant à organiser et gérer des informations sous forme de documents électroniques au sein d'une organisation. Ces logiciels incluent généralement des fonctionnalités de gestion de processus automatisés pour le traitement des documents, comme le flux de validation d'une facture créancier. De plus, en renseignant de manière adéquate les métadonnées propres à chaque document, le système devient un moteur de recherche puissant au cœur de l'activité de l'organisation.

Aujourd'hui, à l'AISMLE, tous les documents sont gérés dans une arborescence de répertoire. Ce classement est partagé, selon des permissions et des droits d'accès, entre l'administration et la direction des UAPE, mais pas avec le comité de direction. Grâce à la rigueur du personnel de l'administration, ce système fonctionne, mais avec des limitations importantes telles que :

- pas d'archivage numérique automatique,
- suivi (des factures ou des offres) fastidieux à l'aide de fichiers Excel,
- respect des procédures, ou contrôles divers, qui repose entièrement sur les personnes,
- classement et recherche d'information fastidieux
- partage et diffusion de document limité

Le groupe de travail a évalué différentes solutions GED du marché, y compris celles utilisées dans les communes de Moudon et de Lucens, et a finalement arrêté son choix sur la solution **M-Files**.

Logiciel de Gestion du temps de travail et Dossier du personnel

Ce type de logiciel permet la gestion et le contrôle du temps de travail du personnel, et offre un espace dédié au collaborateur pour mettre à disposition les documents RH tels que contrats, directives, fiches de salaires, etc. Ces logiciels ne couvrent pas le traitement des salaires qui sont aujourd'hui effectués avec le logiciel Crésus Salaires.

Les besoins identifiés sont les suivants :

- dossier du personnel
- enregistrement des horaires, définition des taux de travail
- saisie du temps de travail
- absences, demandes de congé (annonce / validation direction / enregistrement / alertes)
- suivi des annonces et validations sur portail via téléphone portable et téléchargement des pièces justificatives (certificat maladie).
- comptabilisation repas
- exportation des décomptes d'heures pour le traitement des salaires

Les solutions de gestion du temps en place à la commune de Moudon (Kelio par Bodet SA) et à la commune de Lucens (e2time par Groupe T2i) ont été évaluées, ainsi que **Tipee** (Tipee par Gammadia SA), laquelle a été retenue.

Logiciel de gestion des séances et automatisation du procès-verbal

Ce type de logiciel est utilisé, par exemple, par les Municipalités de Moudon (eSéances) et de Lucens (Xpert.Meeting) et offre les fonctionnalités suivantes :

- accès en ligne et sécurisé à l'ordre du jour et à toutes les pièces et documents utiles pour la séance
- aide pour la saisie des décisions et notes de séance
- génération automatique et standardisée du procès-verbal de la séance
- consultation et recherches dans la base de données des séances, décisions et documents.

Actuellement, l'ordre du jour et les documents de séances, pour le CODIR, et pour les groupes de travail (RH, Transports, Construction, Affichage numérique, etc) sont déjà publiés en ligne sur l'espace Intranet de notre site web, comme c'est également le cas pour les séances du Conseil Intercommunal.

Après analyse des avantages et inconvénients, le groupe de travail juge qu'un tel logiciel n'est aujourd'hui pas une priorité. Le gain de temps escompté permettrait surtout un meilleur suivi des décisions et la génération du procès-verbal, mais ce n'est pas aussi significatif que pour les sujets précédents.

D'autre part la recherche efficace des procès-verbaux, décisions et documents sera déjà en partie résolue par une gestion électronique des documents accessibles aux membres du CODIR.

Logiciel d'inventaire et gestion du mobilier scolaire

Ce type de logiciel permet d'inventorier et gérer le mobilier scolaire, UAPE et administratif, et pourrait être également étendu à d'autres éléments de la gestion de nos bâtiments (contrats de maintenance, stocks de pièces, échéancier, etc).

Le groupe de travail est arrivé à la conclusion que la reprise des tâches des conventions Etat-Commune par l'administration de l'AI SMLE permettra de cibler plus précisément les besoins. Dans l'intervalle, un montant est prévu au budget pour un premier inventaire.

4. Acquisition et mise en œuvre de la GED - M-Files

La solution M-Files a été retenue par la Commune de Moudon afin de dématérialiser les documents du greffe communal. Ce projet déjà en cours permet des synergies. Nous avons donc profité des contacts déjà établis pour obtenir une démonstration du logiciel, au cours de laquelle nous avons pu constater l'adéquation avec nos besoins.

La solution M-Files se détache des autres solutions évaluées. Son interface est conviviale et intuitive, et ses possibilités de gestion de processus (workflow) répondent entièrement aux besoins identifiés. L'administration du système pourra également être prise en charge, après formation, de manière autonome par l'AI SMLE.

De plus, choisir la solution implémentée à Moudon permet de réaliser quelques économies : une seule fois l'installation, et réutilisation des licences déjà existantes pour les personnes qui sont actives des deux côtés (2 membres du CODIR + le personnel du service des bâtiments). Il a donc été décidé d'héberger la solution sur le serveur de la Commune de Moudon, moyennant un loyer. Les documents de l'AI SMLE seront parfaitement séparés des documents de la commune dans une base de données qui lui est propre (1 système, mais 2 bases de données).

Nous avons donc sollicité l'entreprise EvoLink pour une offre d'acquisition et mise en œuvre de la solution M- Files :

M-Files : coûts uniques de mise en œuvre et formation	Investissement
Projet de mise en œuvre	CHF 13'600.00
Formations	CHF 2'400.00
Frais divers (déplacements)	CHF 1'000.00
Frais prestataire informatique	CHF 750.00
Frais internes ou équipements	CHF 1'500.00
Hébergement Moudon pour 3 mois	CHF 1'125.00
Licences pour 3 mois	CHF 1'406.40
Divers et imprévus env. 15%	CHF 3'139.60
TOTAL HT	CHF 24'921.00
TOTAL TTC (arrondi)	CHF 27'000.00

Dans un premier temps, nous avons choisi de ne pas mettre en œuvre les possibilités de capture (OCR), ni les possibilités de reporting. Il s'agira peut-être d'évolutions futures.

Le contrat nécessite un engagement pour une durée minimale de 3 ans.

L'incidence sur les coûts de fonctionnement de l'AI SMLE est présentée dans le tableau ci-dessous. Ces coûts ne font pas l'objet du présent préavis et sont inclus dans le cadre du budget de fonctionnement 2023.

Coûts d'exploitation annuels	Budget 2023
Licences annuelles	CHF 5'625.60
Hébergement Moudon	CHF 4'500.00
Frais de support et maintenance	CHF 2'500.00
TOTAL HT	CHF 12'625.60
TOTAL TTC (arrondi)	CHF 13'600.00

Avec la mise en œuvre des processus (workflow) pour la validation des factures créanciers et la validation des offres, nous avons estimé un gain de 2 heures par jours (répartis sur plusieurs collaborateurs). Soit : 2 heures * 240 jours = 480 heures par an ; à CHF 48.-/heure => CHF 23'000.-/année. Le retour sur investissement est donc évident.

5. Acquisition et mise en œuvre de la gestion du temps - Tipee

Le groupe de travail a évalué différentes solutions de gestion du temps. L'enjeu était de trouver un logiciel qui permette de gérer les horaires et heures de travail du personnel éducatif des UAPE qui comporte la difficulté de gérer un temps de travail à taux partiel annualisé.

Nous avons donc sollicité une démonstration auprès de Tipee au cours de laquelle nous avons pu constater que les fonctionnalités répondaient à nos besoins. Plusieurs structures similaires à la nôtre utilisent déjà cette solution, et les retours de plusieurs références dans le canton ont été positifs.

Pour les collaborateurs, l'outil enregistre en un clic les heures de présence à l'aide de leur smartphone, fournit les soldes en temps réel, permet de transmettre des demandes d'absences et d'ajouter le certificat maladie, de suivre les vacances, de saisir les activités (timesheet), les notes de frais, etc. Les temps partiels, particulièrement précis avec l'annualisation du temps de travail du personnel éducatif, sont parfaitement gérés, même en cas de changement de taux en cours d'année. Chaque collaborateur aura également accès à son dossier personnel contenant ses documents RH, contrat, avenant, directives et fiches de salaires.

Pour la direction des UAPE, Tipee offre un système de planification des ressources. Un planning annuel est défini en début d'année scolaire, puis le système facilite la gestion des remplacements et les contraintes de personnel par module.

Pour l'administration, le contrôle des heures de travail n'est tout bonnement plus nécessaire, puisque chaque exception à l'horaire planifié aura déjà été validé par le supérieur et par l'administration. De plus, Crésus Salaire peut récupérer les heures effectuées directement de Tipee pour les salaires horaires, puisque les deux systèmes sont interfacés.

Le logiciel Tipee n'a pas de frais d'acquisition, mais uniquement des frais de licence mensuels. La demande de crédit d'investissement ne concerne donc que les coûts du projet de mise en œuvre et formations, ainsi que les 3 premiers mois d'abonnements mensuels sur l'année 2022 qui n'avaient pas été prévus au budget. S'ajoutent également des éventuels frais auprès de notre prestataire informatique en relation avec cette mise en œuvre (sécurité, boîte mail spécifique, création d'un utilisateur/accès), ainsi que des éventuels frais internes pour adapter la procédure administrative (séance d'information, avenant contrat, etc).

Typee : coûts uniques de mise en œuvre et formation	Investissement
Frais de mise en œuvre	CHF 1'680.00
Formations des collaborateurs	CHF 2'580.00
Abonnement 3 mois en 2022	CHF 1'566.00
Frais prestataire informatique	CHF 1'000.00
Frais internes ou équipements	CHF 1'500.00
Divers et imprévus, 15%	CHF 1'248.90
TOTAL HT	CHF 9'574.90
TOTAL TTC (et arrondi)	CHF 10'315.00

La licence est facturée sur une base mensuelle au nombre d'équivalent plein temps (EPT). Le contrat est conclu pour une durée minimale d'une année, puis résiliable avec un préavis de 3 mois.

L'incidence sur les coûts de fonctionnement de l'AI SMLE est présentée dans le tableau ci-dessous. Ces coûts ne font pas l'objet du présent préavis, et sont inclus dans le cadre du budget de fonctionnement 2023.

Coûts de fonctionnement au budget 2023	Par mois	Par an
Forfait de base pour les modules : Tableau blanc, Annuaire, Planning et Saisie des heures.	CHF 348.00	CHF 4'176.00
Module Documents	CHF 87.00	CHF 1'044.00
Module Note de frais	CHF 87.00	CHF 1'044.00
TOTAL	CHF 522.00	CHF 6'264.00
TOTAL TTC		CHF 6'746.33

L'administration a estimé pouvoir gagner 4h de travail par semaine avec l'utilisation de ce logiciel, soit 16h par mois à CHF 48.-/heure = CHF 768.-. Cela représente donc un retour sur l'investissement de mise en œuvre en environ 3 ans.

En conséquence, le Comité de direction vous demande, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL INTERCOMMUNAL DE L'AISMLE

- dans sa séance du 29 septembre 2022,
- vu le préavis du Comité de direction,
- entendu le rapport de la Commission désignée pour l'étude de cet objet,
- considérant que cet objet a été porté régulièrement à l'ordre du jour,

décide

- d'accorder un crédit d'investissement de CHF 27'000.- pour l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de gestion électronique des documents (M-Files)
- d'accorder un crédit d'investissement de CHF 10'315.- pour l'acquisition et la mise en œuvre d'un logiciel de gestion du temps et dossier du personnel (Tipee)

Préavis adopté par le Comité de direction lors de sa séance du 29 août 2022.

Référents CODIR: Jean-Philippe Steck, Sébastien Jung et Sascha Kopp.

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président


Vincent Bessard

La Secrétaire


Mireille Cudré-Mauroux