

Gestion des contrats

Concept

Date de traitement	:	26.10.2020
Version	:	v11
Nom du document	:	VV_Konzept_v11
Statut du document	:	Libéré
Classification	:	Aucune
Établi par	:	R.N. Beck, RNB Interim
Distributeur	:	Groupe de travail projet partiel Gestion des contrats

Sommaire

1	INTROCUCTION	3
1.1	But.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2	Conditions-cadre.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.3	Limitation	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2	SITUATION INTIALE	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
2.1	Motif et justification du projet.....	4
2.2	Situation parmi les communes participantes	4
3	OBJECTIFS ET EXIGENCES	5
3.1	Objectifs.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3.2	Exigences	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4	SOLUTION	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
4.1	Types de contrats	6
4.2	Types de documents.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.3	Interface avec d'autres affaires	7
4.4	Cas d'application	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.5	Affaires en suspens	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.6	Requêtes de recherche et rapports.....	7
4.7	Aides à la saisie.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4.8	Organisation	8
4.9	Archivage.....	8
5	PLAN DE MISE EN OEUVRE.....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
6	BESOINS EN RESSOURCES	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
7	ANNEXE	10
8	DOCUMENT – PROCES-VERBAL.....	11

1 Introduction

1.1 But

- Le présent document décrit le concept de gestion des contrats. Il s'agit d'un résultat partiel du projet global «Archivage numérique».

1.2 Conditions-cadre

- Le concept doit être élaboré de manière universellement neutre, afin qu'il puisse également être utilisé par les communes n'utilisant pas AXIOMA comme solution GEVER. Il sert de modèle pour la création de lignes directrices et d'exemples de processus pour le paramétrage des solutions GEVER respectives.

1.3 Limitation

- La création d'un contrat est une activité ordinaire dans l'un des modules spécialisés de la solution GEVER utilisée et, par conséquent, un contrat et les documents associés (composants du contrat) sont enregistrés dans le module de gestion des contrats.
- Le présent concept commence au moment de la signature du contrat ou dès que contrat est géré dans le module de la gestion des contrats et se termine par la résiliation ou l'échéance du contrat. Cela signifie que le processus commence avec l'ouverture du dossier lors de la numérisation et de l'enregistrement du contrat signé et se termine avec la clôture du dossier et le passage à la phase semi-active.

2 Situation initiale

2.1 Motif et justification du projet

La commune de Huttwil a décidé de passer de la «gestion des contrats», gérée comme un module séparé, à une solution, dans laquelle la gestion des contrats est intégrée dans la solution GEVER existante. Malheureusement, une exigence clairement définie pour la gestion active de ces contrats a fait défaut jusqu'à présent. Sans une telle définition, il n'est pas possible de déterminer uniformément quels attributs doivent être enregistrés pour quel type de contrat. Avant que la migration (passage de la précédente à la nouvelle solution) ne puisse être lancée, un concept correspondant doit être élaboré. Étant donné qu'aucune municipalité connue a un concept correspondant, qui comprend à la fois la gestion du contrat dans la phase active et le processus d'archivage, la commune de Huttwil a cherché des communes, qui élaboreraient ensemble un concept correspondant.

À l'occasion de la séance du 26 mars 2019 avec les secrétaires communaux des communes de Brugg, Herzogenbuchsee, Moosseedorf, Niederbipp, Sumiswald et Huttwil, les participants sont arrivés à la conclusion que l'organisation de la gestion des documents dans l'ensemble de l'administration communale, et en particulier le processus d'archivage automatisé, devraient être élaborés le plus rapidement possible en tant que processus standard et mis à la disposition des communes quelle que soit la solution GEVER utilisée. Le produit élaboré est destiné à servir aux communes comme base pour le paramétrage de leur solution GEVER.

Lors de la séance du Comité des Cadres des communes bernoises (CCB) du 5 avril 2019, il a été décidé d'élaborer un plan de procédure pour un projet global «Archivage numérique» et de cofinancer les travaux pour le concept de gestion des contrats - dans le sens d'un projet pilote.

2.2 Situation parmi les communes participantes

À l'exception de Huttwil et de Brugg, toutes les communes participantes conservent les contrats dans AXIOMA, respectivement dans le module spécialisé intégré de la gestion des contrats. Huttwil (sans contrats de travail) et Brugg (principalement des contrats signés par le CM, tels que CIC, droits de construction et des servitudes) ont enregistré leurs contrats dans le module prédécesseur d'AXIOMA. Moosseedorf et Herzogenbuchsee (depuis 2004 environ 400 contrats, sans contrats de travail) ont déjà enregistré tous les contrats dans AXIOMA, Sumiswald dans la mesure du possible et Niederbipp a enregistré tous les contrats depuis trois ans. Sumiswald utilise également des tableaux Excel pour le suivi dans l'administration des travaux publics. Dans toutes les communes, les contrats sont maintenant enregistrés de manière centralisée.¹²

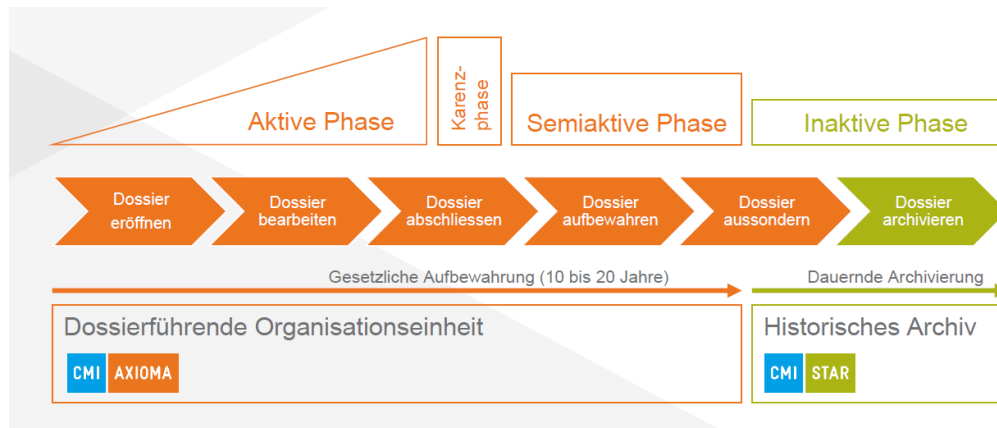
¹ Collaboration intercommunale (CIC)

² Herzogenbuchsee ne conserve pas les contrats de travail par voie électronique, Moosseedorf gère les contrats de travail dans un autre module spécialisé.

3 Objectifs et exigences

3.1 Objectifs

- L'organisation de la gestion des contrats, depuis l'ouverture de l'affaire ou des documents jusqu'à l'archivage, est définie, afin qu'une commune puisse effectuer le paramétrage dans sa solution GEVER.
- Le processus de déroulement pendant la phase active d'une affaire est défini pour chaque type d'affaire ou cas d'application, afin que l'enregistrement et la gestion puissent être effectués systématiquement.
- Le processus de cycle de vie est défini pour chaque document, afin que le processus d'archivage puisse être automatisé.



3.2 Exigences

Exigences en matière de gestion des contrats du point de vue des communes participantes:

- a) Le catalogue des types de contrats devrait être aussi restreint et complet que possible.
- b) Un dossier de contrat doit être enregistré par contrat.
- c) Les avenants doivent être enregistrés dans le même dossier de contrat.
- d) Lorsqu'un contrat est renouvelé, un nouveau dossier de contrat est ouvert pour le nouveau contrat et le nouveau contrat n'est pas inclus dans l'ancien dossier de contrat existant. L'ancien et le nouveau dossiers de contrat devraient pouvoir être reliés entre eux, afin que l'historique soit garanti. Le lien doit être établi par référence, afin que le processus d'archivage du dossier expiré ne soit pas compromis. Le lien doit être établi de manière que la référence puisse également être faite à partir d'un dossier actif vers un dossier passif ou archivé.
- e) Les points en suspens (tâches, rappels) doivent apparaître en un coup d'œil. Les points en suspens ou les activités ne doivent pas être liés à une personne. Il faut s'assurer que le filtrage vers l'unité organisationnelle est possible lors de la définition du rapport.
- f) Les rapports et les évaluations devraient être réalisés avec peu d'effort (rapports prédéfinis) en fonction de tous les types de contrats et d'activités dans toutes les variantes. En outre, il devrait y avoir des rapports de contrôle sur l'ensemble de la base de données (p. ex. nombre de contrats actifs, rôles ou responsabilités sont-ils correctement attribués, etc.).
- g) Le processus de cycle de vie doit être défini conformément aux dispositions légales (Ordonnance sur l'archivage) et à l'interface de versements archivistiques eCH-0160. 3
- h) L'héritage des paramètres définis lors de location de logiciel doit impérativement être garanti, afin qu'ils ne soient pas perdus.

³ eCH-0160 Submission Information Package (SIP) : Ce document spécifie une interface de versements pour les dossiers et les documents des systèmes de gestion d'affaire, des applications/bases de données spécialisées et des collections de fichiers vers une archive.

4 Solution

4.1 Types de contrats

Sur la base des caractéristiques définies dans le catalogue des types de contrats [voir annexe], selon lesquelles les contrats sont évalués, recherchés et les affaires en suspens (tâches) sont déclenchés, les types de contrats suivants doivent être définis:

Type de contrat	Exemples
Mandat	Contrats de prestations, contrats d'impression, contrats de fourniture d'énergie, contrats d'élimination, contrats de livraison de boissons, contrats d'honoraires, contrats d'ingénieurs, contrats de mise à jour (géomètre/agent fiduciaire des données), contrats de planification, contrats-cadre, contrats de service médical/dentaire scolaire, contrats fiduciaires, contrats de garantie, contrats de maintenance de norme, contrats d'abonnement de service, contrats de service, contrats de support, contrats d'entretien, contrats de maintenance, polices d'assurance.
Contrat en droit de superficie	Contrats de droit de superficie.
Contrat de financement	Contrats de leasing, contrats de crédit, contrats de prêt (privé ou de droit public), contrats de cautionnement, contrats de donation (aucun bien foncier).
Contrat de société	Convention d'actionnaires, pactes d'actionnaires, contrats de société, contrats d'apports en nature.
CIC	Contrat d'affiliation, accord de sortie, contrat de collaboration.
Contrat d'infrastructure	Contrats de viabilisation, contrats de prélèvement sur la plus-value, contrats de compensation de la plus-value résultat de mesures d'aménagement.
Contrat de vente	Contrats de vente de droit privé (droits non réels).
Contrat de concession	Contrats de concession.
Contrat de prestations	Contrats de droit public.
Contrat de bail à loyer et de bail d'affermage	Contrats de bail à loyer, contrats de licence, contrats de bail d'affermage, contrats de prêt à usage, contrats de colocation (immeubles et installations).
Acte authentique	Contrats de servitude, pactes d'emption, droit de gage immobilier, contrats de passage, transfert d'usufruit, toujours là où le notaire est impliqué.
Contrat du personnel	Contrats de travail, contrats de location de services, contrats de reprise du personnel.
Contrat d'entreprise	Contrats d'entreprise générale.

Il appartient à la commune de déterminer quels types de contrats sont gérés dans la gestion des contrats. Par exemple, les contrats du personnel peuvent également être gérés dans d'autres modules spécialisés ou solutions GEVER (p. ex. ABACUS).

4.2 Types de documents

- Les types de documents pour chaque type de contrat sont définis dans le catalogue des types de contrats [voir annexe]. Celui-ci doit impérativement être saisi dans chaque contrat, car il est sert à l'archivage ultérieur. Chaque type de document est enregistré avec une période de conservation. Les délais de conservation sont réglementés dans le cadre du projet séparé «Archivage».
- Les documents associés (composants du contrat), par exemple les conditions générales, les annexes et les avenants, sont enregistrés sous le même type de document que le contrat principal.

- Les décisions ne sont pas gérées dans la gestion du contrat. Il est toujours nécessaire de faire référence à la décision.

4.3 Interface avec d'autres affaires

Afin d'éviter les redondances, il est possible de faire référence à d'autres fichiers d'affaires dans la gestion des contrats, par exemple à une affaire décisionnelle. Une référence peut également être faite à partir d'un autre dossier d'affaire, par exemple d'affaire décisionnelle à un dossier de contrat. D'autre part, les sous-transactions doivent être évitées, sinon la transaction principale ne peut pas être clôturée tant que toutes les sous-opérations n'ont pas été conclues. Cela peut prendre plusieurs années.

4.4 Cas d'application

- Il existe les cas d'application suivants dans un dossier de contrat
 - a) Ouverture du dossier au moment de la conclusion du contrat
 - b) Avenants, p. ex. en raison de changements de prix, d'indexation
 - c) Clôture du dossier à la suite d'une échéance ou d'une résiliation
- Les avenants sont conservés dans le même dossier tant que le contrat est encore valable. Les contrats ultérieurs sont répertoriés dans un nouveau dossier de contrat.
- Lors du renouvellement d'un contrat, le dossier de l'ancien contrat doit être clôturé et un nouveau dossier ouvert. Dans le nouveau dossier, il faut faire référence à l'ancien dossier. Concernant l'ancien dossier, le système assure automatiquement l'héritage du nouveau dossier.
- Une fois le dossier clôturé, tous les documents sont automatiquement déplacés vers les archives intermédiaires (phase semi-active). L'accès à tous les documents est garanti dans les archives intermédiaires via la solution GEVER. Les documents ne peuvent plus être supprimés ou modifiés dans la phase semi-active et aucun nouveau document ne peut être ajouté à cette activité (gel).

4.5 Affaires en suspens

En raison des caractéristiques ou des champs obligatoires définis dans le catalogue des types de contrats pour chaque type de contrat [voir annexe], les affaires en suspens peuvent être déclenchées sous forme de tâches et de rappels (types d'activités) dans la gestion des contrats.

Des affaires en suspens peuvent être déclenchées pour :

- Échéance du contrat / délai de résiliation
- Possibilité de résiliation lors de prolongation tacite
- Délai de paiement
- Indexation / Indexation ultérieure
- Période de garantie / Délai de services
- Délai d'évaluation (délai de soumission)
- Destruction du dossier physique après le délai de conservation⁴

4.6 Requêtes de recherche et rapports

En raison des caractéristiques ou des champs obligatoires définis dans le catalogue des types de contrats [voir annexe] pour chaque type de contrat, les requêtes de recherche et les rapports suivants peuvent être effectués dans la gestion des contrats:

Recherches par:

- Partenaire contractuel
- Numéro de parcelle, bien foncier / rue
- Type de contrat
- Désignation du contrat

⁴ Documents ayant valeur de preuve doivent être conservés physiquement tant qu'il n'existe pas de signature numérique.

- Numéro du contrat / numéro de l'original
- Date du début du contrat
- Date de la fin du contrat / Date d'approbation / Date de la signature
- Entrepreneur
- Recherche en plein texte

Rapports standards:

- Nécessité d'agir dans une période à définir
- Échéance du contrat dans la période définie (trimestre, semestre, année)
- Possibilité de résiliation avant l'échéance du contrat
- Liste de tous les contrats actifs triés par entrepreneurs (affichage des métadonnées)
- Générateur de liste pour créer un rapport libre (composition libre)

4.7 Aides à la saisie

- Afin de s'assurer que les contrats sont systématiquement saisis dans la gestion des contrats, divers outils de saisie (assistant) sont mis en place de sorte que chaque caractéristique (champ obligatoire) définie dans le catalogue pour les types de contrats [voir annexe] doit être vérifiée par le gestionnaire et nécessite une saisie obligatoire. Un champ obligatoire peut être remplacé par des valeurs initiales telles que «Zéro». ⁵
- Dans le cas d'avenants, les mêmes caractéristiques, que lors de la première saisie, doivent être à nouveau vérifiées. Lors de la clôture d'un dossier à la suite d'une échéance ou d'une résiliation, des caractéristiques supplémentaires doivent être remplies conformément au catalogue des types de contrats (voir annexe).

4.8 Organisation

- La responsabilité de la saisie des caractéristiques (métadonnées) d'un dossier de contrat incombe au domaine d'activité respectif. Dans le cas d'une saisie centrale, une étape de vérification par le domaine d'activité compétent est recommandée à des fins d'assurance-qualité.
- Le super-utilisateur soutient les différents domaines spécialisés en tant que point de contact unique dans l'application de la gestion des contrats. Il reçoit les demandes et, si nécessaire, les coordonne avec son supérieur et le partenaire commercial. Le super-utilisateur peut effectuer lui-même des paramétrages dans la solution GEVER.
- Le contrat signé est numérisé et enregistré sous la forme d'un fichier PDF A compatible OCR dans la gestion des contrats. Le document de base au format Word reste dans l'affaire d'origine.

4.9 Archivage

- La valeur archivistique d'un contrat est déterminée avec l'attribution à un type de contrat à l'ouverture du dossier.
- Les types de documents, qui ne sont pas destinés à l'archivage à long terme (p. ex. lettre), sont répertoriés dans un procès-verbal de suppression après la semi-phase. Ici, la personne responsable peut décider si le document doit être supprimé, si son stockage est prolongé ou s'il doit être transféré dans les archives à long terme. Si un type de document non destiné à l'archivage à long terme doit néanmoins être archivé, il doit être défini au moment du dépôt dans la gestion du contrat (délai de remplacement). L'archivage est enfin résolu avec le projet «Archivage».
- Tant qu'il n'y a pas de signature numérique, les documents ayant une valeur probante doivent continuer à être classés physiquement.

⁵Le terme **assistant** fait référence à une **interface** au moyen de laquelle un **utilisateur** est guidé à travers plusieurs **boîtes de dialogue** pour la saisie ergonomique **des données** (p. ex. installation de logiciels). Une aide est donnée, par exemple, dans le fonctionnement du programme ou dans le remplissage de **formulaires**. Souvent, un assistant est également appelé **Wizard**. *Wizard* est le terme anglais pour *magicien* ou *sorcier*, qui comme par *magie* guide l'utilisateur souvent submergé à travers *des labyrinthes de configuration* complexes.

- Le principe des quatre yeux est garanti lors de la destruction des documents dans la solution GEVER.

5 Plan de mise en œuvre

Après l'adoption du présent concept par les secrétaires communaux des communes participantes, les activités suivantes doivent être réalisées:

- a) Le présent concept doit être validé à l'exemple de la solution GEVER AXIOMA avec le partenaire commercial Talus et/ou avec le fabricant CMI.
- b) En utilisant l'exemple d'une commune participante, le paramétrage est effectué selon le catalogue des types de contrats [voir annexe] et les aides à la saisie sont mises en place, sous réserve des ajustements de logiciels nécessaires par le fabricant.
- c) Sur la base du paramétrage et des aides à la saisie établies, celles-ci sont testées avec une sélection de contrats.
- d) Création d'une liste de contrôle ou une ligne directrice sur ce à quoi une commune doit penser si elle veut conserver ses contrats dans sa solution GEVER en matière d'archivage. La liste de contrôle est publiée sur le site Internet des CCB.
- e) Établir des instructions de travail spécifiques pour le produit AXIOMA pour les communes participantes. Si nécessaire, effectuer la formation des collaboratrices et collaborateurs.

Une migration des contrats précédemment gérés dans GEVER n'est pas prévue. Il est recommandé aux communes de saisir ultérieurement les dossiers de contrat en ce qui concerne l'archivage.

6 Besoins en ressources

- La préparation du présent concept, ainsi que les activités selon le plan de mise en œuvre jusqu'à et y compris l'activité d), sont financées dans le mandat attribué par les CCB le 5 avril 2019.
- Tous les frais éventuels liés à l'élaboration des instructions de travail spécifiques pour le produit AXIOMA, formation éventuelle des collaboratrices et collaborateurs, ainsi que les frais pour la saisie ultérieure des dossiers contractuels existants dans AXIOMA, ne font pas l'objet de ce mandat et ne seront pas financés par les CCB.

7 Annexe

- Catalogue des types de contrats

8 Document – Procès-verbal

Date	Version	Description de la version
02.05.2019	v1	Version de base
14.05.2019	v1A	Sauvegarde des résultats de l'atelier de travail Ia du 14.05.2019
07.06.2019	v1B	Sauvegarde des résultats de l'atelier de travail Ib du 27.05.2019
20.06.2019	v1C	Prises de position du groupe de travail
26.06.2019	v1D	Sauvegarde des résultats de l'entretien avec les secrétaires communaux du 25.06.2019
06.09.2019	v1E	Sauvegarde des résultats de l'atelier de travail II du 14.08.2019.
17.09.2019	v1F	Sauvegarde des résultats de l'atelier de travail III du 11.09.2019.
18.10.2019	v1G	Prises de position de Monika Gerber, Rolf Habegger, Martin Jampen
30.10.2019	v1H	Sauvegarde des résultats de l'entretien avec les secrétaires communaux du 30.10.2019
26.10.2020	v1I	Adaptations suite à l'entretien du 14.10.2020 avec les communes participantes

Examen

Version	Service	Date	Visa	Remarques
v1C	Secrétaires communaux	25.06.2019	RNB	Entretien du 25.06.2019
v1E	Secrétaires communaux	11.09.2019	RNB	Atelier de travail III du 11.09.2019
v1F	Secrétaires communaux	18.10.2019	RNB	Prises de position
v1G	Secrétaires communaux	30.10.2019	RNB	Entretien du 30.10.2019

Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
v1H	Secrétaires communaux	30.10.2019	RNB	Entretien du 30.10.2019
v1I	Commune de Huttwil	26.10.2020	RNB	Entretien du 14.10.2020