

Le « plan de classement » de l'administration communale

La démarche a été validée par l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) et par le Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI) en septembre 2006.

Actualiser le « plan de classement » de l'administration communale

Les administrations communales ont de tout temps appliqué des « cadres de classement », facilitant la localisation rapide de l'information, la protection de leurs droits et la recherche historique.

Un « Plan de classement type ACV », encore en activité dans la gestion des archives *définitives* (ou historiques) des petites et moyennes communes, a été développé dans le *Guide pratique de Gestion des Archives communales du canton de Vaud*¹² en 1999. Il a permis, ainsi que ses dérivés, de répertorier les archives de toutes les communes vaudoises, puis de publier une synthèse de leur contenu dans le *Panorama des Archives communales vaudoises 1401-2003*, édité à l'occasion du Bicentenaire de la création du canton¹³. Une base de données associée de 195.416 notices décrivant les documents au niveau de la pièce (ainsi que de 484 notices concernant les inventaires en vigueur et 382 notices relatives aux communes) favorise la consultation du contenu des archives communales, des origines à 1960.

Les archives *historiques* de toutes les communes sont ainsi protégées, recensées par les archivistes et accessibles à un vaste public.

Aujourd'hui, les besoins et les attentes des administrations communales – particulièrement ceux du greffe municipal - ont évolué.

L'actualisation du plan de classement en adéquation avec les pratiques actuelles des administrations communales est indispensable. Le *Guide pratique*¹⁴ et le *Panorama*¹⁵ avaient d'emblée fixé le cadre cette démarche. Un partenariat a vu le jour entre l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM) et les Archives Cantonales Vaudoises (ACV), auxquels sont venus se joindre dans un deuxième temps des archivistes de ville.

Cette démarche a abouti à l'élaboration d'un plan de classement, intitulé *Plan de classement de l'administration communale*, conçu pour organiser les archives *courantes* et *intermédiaires*, c'est-à-dire, les dossiers/documents en usage quotidien au greffe

¹² *Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud*, Chavannes-près-Renens 1999, 332 p., spécialement pp. 69-174 et 214. URL www.archives-cantonales.vd.ch/prestations/prest-communes.html

¹³ Gilbert Coutaz, Beda Kupper, Robert Pictet, Frédéric Sardet, *Panorama des archives communales vaudoises, 1401-2003*, Lausanne 2003, 551 p. (*Bibliothèque historique vaudoise* 124). URL www.archives-cantonales.vd.ch/communes/accueil.aspx

¹⁴ *Guide*, 175-179.

¹⁵ *Panorama*, 499-507, spécialement p. 504 note 7.

municipal dans les communes de petite et moyenne importance (jusqu'à 2.500 habitants, soit 90% des communes actuelles), sans structure permanente d'archivage, parfois en attente de fusion.

La classification administrative du *Plan comptable vaudois 1980* a servi de fil conducteur. Elle répond parfaitement à ce genre de besoins. Les cantons de Genève, Jura, Valais et Fribourg ont opté pour une structure semblable. Ce plan s'inscrit donc dans un cadre romand.

En outre, ce plan participe d'une démarche de *formation* globale du personnel administratif communal¹⁶. Le greffe municipal se verra ainsi doté d'un outil propre à assumer de manière autonome, la gestion quotidienne de l'information courante, en augmentation exponentielle, confrontée à l'évolution technologique engendrée par la généralisation de l'informatique et à l'introduction progressive de la Gestion Electronique des Documents (GED).

C'est pourquoi, cette démarche dépasse largement la satisfaction de besoins ponctuels et momentanés du secrétariat municipal.

Ce « plan de classement » a été validé par le *Service des Communes et des Relations Institutionnelles (SeCRI)* et par le Comité de l'*Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM)* en septembre 2006. Il est inspiré de la classification administrative du « Plan comptable vaudois 1980 » et réalisé en partenariat entre l'*Association vaudoise des secrétaires municipaux* et les *Archives Cantonales Vaudoises (ACV)*, avec le concours de membres de l'*Association Vaudoise des Archivistes (AVA)*¹⁷.

Le dossier explicatif du « plan de classement » intégral sera téléchargeable dès le mois de novembre 2006 sur le site internet des Archives Cantonales Vaudoises (ACV), avec un lien sur celui de l'Association Vaudoise des Secrétaires Municipaux (AVSM)¹⁸.

¹⁶ *Gérer les archives courantes et intermédiaires*. Séminaire de formation à l'intention des secrétaires municipaux, donné dès novembre 2005.

¹⁷ *Association vaudoise des secrétaires municipaux* : Jean-Marc Nicod, secrétaire municipal à Granges-près-Marnand, président honoraire Claire-Lise Cruchet, secrétaire municipale à Pomy et à Lucens, membre du Comité Delphine Peretten, archiviste intercommunale à Prilly, Ecublens, Chavannes-près-Renens et Joutens-Mézery. *Archives cantonales vaudoises* : Robert Pictet, adjoint en charge des relations avec les communes. *Association vaudoise des archivistes* : Catherine Guanzini, archiviste de la Ville d'Yverdon-les-Bains et Marcel Ruegg, archiviste aux Archives de la Ville de Lausanne. *Photographies et reproductions* : Olivier Rubin-Mazzara – ACV.

¹⁸ AVSM, URL www.avsm.ch (en constitution) et ACV, URL www.archives-cantonales.vd.ch/prestations/prest-communes.html.

Le « plan de classement » de l'administration communale

Champ d'application

Selon leur fréquence d'utilisation, il concerne successivement : les **archives courantes**¹⁹ : documents et dossiers actifs, relatifs à des affaires en cours, d'utilisation fréquente, voire quotidienne, à portée de la main, dans le bureau du secrétaire municipal ou du personnel administratif.

Et les **archives intermédiaires** : documents et des affaires achevées, d'usage occasionnel, placés à proximité du greffe municipal, constitués à des fins de preuve ou de référence (soit d'aide en cas de prise de décision), conservés en vertu de délais légaux (10 ans ou plus) ou de prescriptions légales²⁰.

Public cible

Le greffe municipal de communes sans structure permanente d'archivage, jusqu'à 2.500 habitants environ (80 % des communes en 2006), parfois en attente de fusion.

Choix du « Plan comptable vaudois 1980 »

La loi vaudoise du 28 février 1956 sur les communes (mise à jour en 2006) autorise le boursier à occuper conjointement la fonction de secrétaire municipal²¹.

La classification administrative d'un « plan comptable », est un cadre familier aux secrétaires municipaux, aux boursiers et aux conseillers municipaux.

Structure « globale » du plan de classement

Inspiré de la classification administrative du *Plan comptable vaudois 1980*, le plan est intégralement téléchargeable sur les sites internet de l'AVSM et des ACV²².

1	ADMINISTRATION GENERALE
	10 Autorités
	11 Greffe municipal
	12 Economat
	13 Personnel communal
	14 Intérêts généraux
	15 Affaires culturelles et loisirs, voir 55 et 56
	16 Tourisme
	17 Sports, voir 59
	18 Transports publics
	19 Informatique - Télécommunication
2	FINANCES
	20 Comptabilité générale – Caisse – Contentieux
	21 Impôts – Taxes
	22 Service financier
	23 Amortissements – Réserves
	24 Assurances choses (sauf celles se rapportant au personnel)
3	DOMAINES ET BATIMENTS – PROPRIETES COMMUNALES
	30 Administration - Technique
	31 Terrains
	32 Forêts – Montagnes – Alpages – Pâturages
	33 Vignes
	34 Gérances
	35 Bâtiments
	36 Installations sportives
4	TRAVAUX PUBLICS – ENVIRONNEMENT – URBANISME
	40 Administration

¹⁹ *Guide.*, 17-18.

²⁰ *Ibid.*, 21-22, 191-307.

²¹ *Loi du 28 février 1956 sur les communes* (mise à jour au 1^{er} janvier 2006), art. 52, al. 1 et 2.

²² AVSM, URL www.avsm.ch (en constitution) et ACV, URL www.archives-antonales.vd.ch/prestations//prest-communes.html.

	41	Technique
	42	Urbanisme – Architecture – Environnement
	43	Routes – Voiries
	44	Parcs et promenades – Cimetières
	45	Déchets – Ordures ménagères
	46	Assainissement
	47	Cours d'eau – Rives et ports
5		FORMATION – JEUNESSE – CULTURE – EGLISES
	50	Autorités scolaires
	51	Formation
	52	Associations scolaires intercommunales - Regroupements scolaires
	53	Transports scolaires – Déplacements
	54	Para – scolaire
	55	Culture
	56	Institutions à caractère culturel
	57	Jeunesse
	58	Eglises
	59	Sports
6		SECURITE PUBLIQUE
	60	Police cantonale
	61	Police municipale – Police de proximité
	62	Contrôle des habitants et bureau des étrangers
	63	Police sanitaire
	64	Inhumations
	65	Service de défense incendie et de secours (SDIS)
	66	Protection civile (PCi)
	67	Police du commerce
	68	Affaires militaires
7		AFFAIRES SOCIALES
	70	Administration
	71	Aide sociale
	72	Assurances sociales AVS-AI (ACAS)
	73	Santé publique
	74	Logement
	75	Travail et chômage
	76	Accueil de la petite enfance, garderies et familles
8		SERVICES INDUSTRIELS
	80	Administration
	81	Service des eaux
	82	Service de l'électricité
	83	Service du gaz
	84	Service chaleur-force/énergie(s)
	85	Distribution de son et d'image – Multimédia
	86	Energies renouvelables
	87	Prestations des services industriels (SI) en faveur de tiers

Adaptation du « plan » aux niveaux de classement

Niveaux de classement		Positions disponibles	Cotes Numériques	Structure hiérarchisée du plan de classement
1 ^{er} niveau	Direction	1-09	1	1 ADMINISTRATION GENERALE
2 ^e niveau	Section	1-99	10	10 AUTORITES
3 ^e niveau	Dossier	1-99	10.01	10.01 Conseil général/communal
4 ^e niveau	PIECE	1-99	10.01.01	10.01.01 Règlements

Les 2 premiers niveaux [1^{er}: Direction, 2^e: Section] de classement (ci-dessus) sont **indispensables**. S'ils ne correspondent pas à vos besoins, conserver leur position, même vide, comme dans l'exemple du « plan » d'Apples.

Les 3^e et 4^e niveaux de classement [3^e: Dossier, 4^e: Pièce] sont **facultatifs** et découlent des besoins de l'administration.

Les niveaux de classement appliqués à la rubrique « Greffe municipal », 11.

1	ADMINISTRATION GENERALE
10	AUTORITES
	[...]
11	GREFFE MUNICIPAL
11.01	<i>Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)</i>
11.02	<i>Règlements communaux (A-Z)</i>
11.03	<i>Correspondance reçue/expédiée</i>
11.04	<i>Correspondance reçue/expédiée</i>
11.04.01	Référendum - Initiative sur le plan communal
11.05	<i>Bourgeoisie – Naturalisations</i>
11.05.01	Naturalisations des étrangers (A-Z)
11.05.02	Naturalisations des confédérés (A-Z)
11.05.03	Bourgeoisie d'honneur
11.05.04	Registre des bourgeois
11.06	<i>Renseignements privés</i>
11.06.01	Certificat de bonnes mœurs
11.06.02	Déclaration de fortune
11.07	<i>Gestion des archives</i>
11.07.01	Répertoires – Inventaires
11.07.02	Bordereaux versements/élimination
11.07.03	Consultations – Recherches
11.07.04	Guide pratique de gestion - Directives

La cotation des rubriques

La cotation est une opération consistant à attribuer des numéros (ou cotes) à des dossiers/documents en rapport avec un plan de classement.

Cotation informatiquement compatible

Le mode de cotation du « Plan comptable 1980 » ne correspond pas à un traitement informatisé, à moins d'exclure du tri le premier niveau de classement, la « Direction » [1, 2, 3, etc.] et de ne commencer qu'à la « Section » [10, 11, 12, etc.]. Mode de cotation à 6 chiffres familier aux secrétaires municipaux et aux boursiers.

Niveaux de classement	Positions disponibles	Cotes Numériques	Structure hiérarchisée du plan de classement
Direction	1-09	1	1 ADMINISTRATION GENERALE
Section	1-99	11	11 GREFFE MUNIPIPAL
Dossiers	1-99	11.04	<i>11.04 Rôle électoral - Registre civique</i>
Pièces	1-99	11.04.01	11.04.01 Référendum - Initiative sur le plan communal

Autres modes de cotation

D'autres modes de cotations ont été adoptés, en fonctions des besoins et/ou des habitudes, par exemple :

- 1 **ADMINISTRATION GENERALE**
- 1.1 **AUTORITES**
- 1.2 **GREFFE MUNICIPAL**
- 1.2.4 *Rôle électoral - Registre civique*
- 1.2.4.1. Référendum - Initiative sur le plan communal
- [...]
- 1.3 **ECONOMAT, etc.**

ou bien :

- 10 **ADMINISTRATION GENERALE**
- 100 **AUTORITES**
- 110 **GREFFE MUNICIPAL**
- 110.04 *Rôle électoral - Registre civique*
- 110.04.01 Référendum - Initiative sur le plan communal
- [..]
- 120 ECONOMAT, etc.**

ou encore :

- 100 **ADMINISTRATION GENERALE**
- 101 **AUTORITES**
- 102 **GREFFE MUNICIPAL**
- 102.04 *Rôle électoral - Registre civique*
- 102.04.01 Référendum - Initiative sur le plan communal
- [...]
- 103 **ECONOMAT, etc.**

Le mode de cotation des dossiers/documents dépend de votre pratique et ressort du choix du/de la secrétaire ou du/de la responsable.

Les mots-clés

Le *mot-clé* est un mot ou groupe de mots choisis dans le titre ou dans le texte d'un document, soit dans une demande de recherche documentaire, pour en caractériser le contenu²³. L'*index* des mots-clés est une liste ordonnée de noms de personnes, de lieux ou de *matières* figurant dans un document, assortis d'une référence (ou cote) permettant de les y retrouver²⁴.

Dans le cadre du greffe municipal, l'index des mots-clés facilite le travail des secrétaires. Il est indispensable pour placer un dossier au bon endroit, mais également pour permettre à votre personnel de placer le document – spécialement dans la correspondance - dans le bon dossier, à sa création/réception.

²³ Noël Richter, *Indexation alphabétique des matières* [Normes AFNOR], Le Mans 1980.

²⁴ *Guide*, 191-213.

- Utiliser un **vocabulaire** normé, communément admis
- Etablir une liste alphabétique au SINGULIER avec renvoi à la cote :

Titre ou liste alphabétique des dossiers	Liste des cotes / numérotation des dossiers
Ecole primaire	51.02
Economie de guerre	68.06

- Pour mieux circonscrire les « matières », grouper les mots-clés et pratiquer l'inversion.

Liste des mots - clés	Liste des cotes / numérotation des dossiers
Ecole, direction	51.01
Ecole, commission scolaire	50.01

- Établir des relations de voisinage

Les renvois *voir* ou *voir sous* orientent vers des dossiers/documents complémentaires hors du « plan de classement » ou précisent l'équivalence avec des termes obsolètes ou peu employés.

Index alphabétique des mots-clés (matières)	Renvois	Cotes
Piscine	<i>Voir</i> Installation sportive	36.01
Préposé agricole	<i>Voir</i> Inspecteur du bétail et culture des champs	63.03
Contrôle des habitants	<i>Voir</i> Office de la population	62.03
Armoiries	<i>Voir</i> Promotion de la commune	14.01
AVS	<i>Voir</i> Assurance vieillesse et survivants	72

Dresser la liste des principales **difficultés rencontrées** dans la conception et la réalisation d'un index des mots-clés (matières) et les solutions adoptées.

L'index des mots clés appliqué à la rubrique « Greffe municipale », 11.

Mots-clés	Cotes
Acte perpétuel, original	11.01.00
Archives, bordereau de versement	11.07.02
Archives, bordereau d'élimination	11.07.02
Archives, consultation	11.07.03
Archives, directive	11.07.04
Archives, inventaire	11.07.01
Archives, recherche	11.07.03
Archives, répertoire	11.07.01
Bail, original	11.01.00
Bonnes mœurs, certificat	11.06.01

Bordereau de versement, archives	11.07.02
Bordereau d'élimination, archives	11.07.02
Bourgeois, registre	11.05.04
Bourgeoisie	11.05.00
Bourgeoisie d'honneur	11.05.03
Certificat de bonnes mœurs	11.06.01
Contrat, original	11.01.00
Convention, original	11.01.00
Correspondance reçue/expédiée, Greffe municipal	11.03.00
Déclaration de fortune	11.06.02
Droit de cité, voir bourgeoisie	11.05.00
Droit d'eau, voir acte perpétuel	11.01.00
Fortune, déclaration	11.06.02
Greffe municipal, correspondance expédiée	11.03.00
Greffe municipal, correspondance reçue	11.03.00
Initiative sur le plan communal	11.04.01
Inventaire, archives	11.07.01
Naturalisation, confédéré	11.05.02
Naturalisation, étranger	11.05.01
Référendum communal	11.04.01
Registre civique	11.04.00
Registre des bourgeois	11.05.04
Règlement, collection originaux	11.02.00
Répertoire, archives	11.07.01
Rôle électoral	11.04.00
Secrétariat communal, voir greffe municipal	11.00.00

Un index des mots-clés détaillé est consultable et téléchargeable sur le site internet des Archives cantonales vaudoises.

Organisation interne des dossiers d'activités répétitives

Certains dossiers administratifs des 3^e et 4^e niveaux de classement sont constitués de documents standardisés. L'énoncé de leur contenu favorise leur bonne tenue de ces dossiers par le personnel communal.

<p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentation administrative Descriptif des missions et des tâches - Planification Guide des procédures métier Rapport d'activité – Historique Finances - Comptabilité - Contrôle de gestion Statistiques Commissions – Associations
<p>Réglementation (et affaires juridiques)</p> <ul style="list-style-type: none"> Lois Règlements – Directives - Circulaires internes Conventions – Contrats de prestation Contentieux - Jugements

Commissions

Statuts - Règlements
Organisation – Liste des membres
Dossiers techniques et administratifs - Correspondance
Procès-verbaux et annexes des séances
Finances - Comptabilité
Statistiques - Rapport annuel/Rapport d'activité

Associations, sociétés, organismes intercommunaux, para - administratifs ou privés

Les associations, fondations, groupes de réflexion, sociétés locales, syndicats (A.F., alpage) organismes au sein desquels la municipalité ou la direction/dicastère est représentée comprennent habituellement les natures de sources suivantes :

Statuts – Règlements
Personnel – Organisation
Convention(s) - Contrat de prestation
Dossiers techniques et administratifs – Correspondance
Procès-verbaux et annexes des séances
Finances - Comptabilité
Statistiques - Rapport annuel
Locaux et bâtiments : construction – entretien – location

Ces organismes peuvent disposer de bâtiments qui ne sont pas forcément propriété de la commune.

Un « plan » de conception souple et modulable : application à Suscévaz et Apples

Ces deux communes constituent une parfaite illustration de la souplesse d'application du « plan » inspiré du « Plan comptable 1980 » dans des communes de petite et moyenne importance.

Suscévaz (District d'Yverdon, 180 habitants en 2006)²⁵

PLAN DE CLASSEMENT DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SUSCEVAZ

« Ce plan a été élaboré sur la base du *Plan comptable vaudois 1980*. Il s'applique uniquement aux **documents vivants** [archives *courantes*] et en **préarchivage** [archives *intermédiaires*]. Les archives *définitives* sont classées selon le plan préconisé par les Archives Cantonales Vaudoises [Type plan ACV].

SECTION PRINCIPALE	SOUS-SECTION(S) / CONTENU
1. AUTORITÉS ET ADMINISTRATION COMMUNALE	1.1 Municipalité Procès-verbaux, rapports 1.2 Conseil général / communal Procès-verbaux, rapports 1.3 Conventions, concessions, actes 1.4 Affaires judiciaires Affaires judiciaires impliquant la commune 1.5 Administration générale a) Correspondance générale envoyée et reçue b) Culture, sports et loisirs c) Tourisme d) Transports et communications e) Economat, informatique f) Personnel communal g) Statistiques générales 1.6 Associations intercommunales 1.7 Votations et élections 1.8 Dossiers spécifiques
2. FINANCES	2.1. Comptes communaux a) Comptes et pièces annexes b) Journal c) Budgets d) Titres, obligations, carnets d'épargne e) Emprunts, hypothèques f) Révisions fiduciaires 2.2. Impôts 2.3. Assurances 2.4 Correspondance de la Bourse communale

²⁵ Plan conçu par «© mse conseil-archivage et gestion documentaire, Lausanne 2004 » (Muriel Spitale Erard). Reproduction avec l'aimable autorisation de son auteur.

3. DOMAINES ET BÂTIMENTS	3.1 Domaines communaux a) Terrains, forêts et pâturages b) Vignes 3.2. Bâtiments communaux 3.3 Protection des monuments et des sites, archéologie
4. TRAVAUX	4.1 Urbanisme, routes, parcs et promenades 4.2 Cimetières 4.3 Ordures 4.4 Egouts et épuration 4.5. Cours d'eau, rives et ports 4.6. Bâtiments privés
5. INSTRUCTION PUBLIQUE ET CULTES	5.1 Instruction publique a) Groupement scolaire b) Enseignement primaire et secondaire c) Office d'orient. prof. et formation prof. d) Service médical et dentaire e) Camps scolaires et colonies 5.2 Cultes
6. POLICE	6.1 Police communale 6.2 Contrôle des habitants 6.3 Police sanitaire, inhumations a) Police sanitaire, abattoirs b) Inhumations 6.4 Défense contre l'incendie et protection civile c) Sapeurs-pompiers d) Protection civile 6.5 Militaire
7. SECURITÉ SOCIALE	7.1 Aide sociale 7.2 Santé publique 7.3 Office du logement 7.4 Office du travail
8. SERVICES INDUSTRIELS	8.1 Eaux 8.2 Electricité, gaz 8.3 Têlêréseau
9. VIE ASSOCIATIVE LOCALE, ÉVÈNEMENTS MÉMORABLES	Sociétés locales, 1 ^{er} août, fêtes, commémorations, évènements particuliers
10. DOCUMENTATION SUR LA COMMUNE	Coupures de presse, brochures de présentation, plaquettes commémoratives

Apples (District d'Aubonne,

1.142 habitants en 2006)

10 Autorités

- 10.1 Canton
- 10.2 Conseil communal
- 10.3 Municipalité
- 10.99 Autorités divers

11 Administration

- 11.1 Administration générale
- 11.2 Habitants, Etat civil
- 11.3 Naturalisation
- 11.4 Droits politiques
- 11.5 Information
- 11.6 Statistiques
- 11.7 Économie (industrie, artisanat, commerce)
- 11.30 UCV – UCS – UCE
- 11.31 Associations diverses (AVSM, ACBV, Serec, PEC etc.)
- 11.99 Administration divers

12 Économat

- 12.1 Economat
- 12.99 Economat divers

13 Personnel + Assurances

- 13.1 Personnel
- 13.2 Apprentis
- 13.3 Assurances
- 13.4 Santé et Sécurité au travail
- 13.30 Caisse Intercommunale de Pension
- 13.99 Personnel divers

15 Culture + Loisirs

- 15.1 Manifestations diverses
- 15.30 Union des Sociétés Locales
- 15.31 Chœur d'hommes
- 15.32 Chœur mixte
- 15.33 Société de Développement Apples
- 15.34 Groupe folklorique
- 15.35 GAPJ
- 15.99 Loisirs divers

16 Tourisme

- 16.1 Tourisme pédestre
- 16.30 Associations tourisme divers
- 16.99 Tourisme divers

17 Sport

- 17.1 Terrains de Sport
- 17.2 Parcours Vita
- 17.30 Archers Associés
- 17.31 Cercle hippique du pied du Jura
- 17.32 FC Apples-Ballens

- 17.33 Gym Dames
- 17.34 Gym Hommes
- 17.35 Société de Jeunesse
- 17.36 Société de Tir
- 17.37 Volley
- 17.99 Sport divers

18 Transports publics

- 18.1 Transports publics BAM + bus
- 18.99 Transports divers

19 Informatique

- 19.1 Équipement bureau Epsilon
- 19.2 Econocom
- 19.99 Informatique divers

20 Finances générales

- 20.1 Budget
- 20.2 Comptes
- 20.3 Débiteurs
- 20.4 EtaCom
- 20.99 Finances divers

21 Impôts

- 21.1 Impôts
- 21.2 TVA
- 21.99 Impôts divers

22 Services financiers

- 22.1 Banques, emprunts
- 22.99 Services financiers divers

31 Terrains

- 31.1 Agriculture
- 31.2 Terrains communaux
- 31.3 Améliorations foncières
- 31.4 Gravières
- 31.99 Terrains divers

32 Forêts

- 32.1 Forêts communales
- 32.2 Triage
- 32.3 Chemins forestiers
- 32.30 Association Forestière Vaudoise
- 32.31 Arboretum
- 32.99 Forêts divers

33 Montagne

- 33.1 Pré-de-l'Haut
- 33.99 Montagne divers

35 Bâtiments

- 35.1 Locatif Croix-du-Moulin
- 35.2 Hôtel de Commune
- 35.3 Grande salle (bât. Couronne)

- 35.4 Abattoir, congélateur
- 35.4.1 Poids publics
- 35.5 Divers petits bâtiments
- 35.6 Bâtiment de service
- 35.7 Maison de commune
- 35.30 CVI (Chambre Vaudoise Immobilière)
- 35.99 Bâtiments divers
- 42 Urbanisme**
- 42.1 Police de construction
- 42.2 Fractionnement de parcelles
- 42.3 Surveillance des chantiers, sécurité
- 42.4 Plan directeur
- 42.5 Plan des zones
- 42.6 RPE (Règlement police des constructions)
- 42.7 Plan village
- 42.8 Plan de classement des arbres
- 42.9 Plan de quartier En Châtagnis
- 42.10 PPA En Châtagnis
- 42.11 PEP En Combes
- 42.25 Environnement
- 42.30 ACRM
- 42.31 ADAR
- 42.99 Urbanisme divers
- 43 Routes**
- 43.1 Travaux, entretien routes
- 43.2 Signalisation routière
- 43.3 Véhicules, outillage
- 43.4 Eclairage public
- 43.99 Routes divers
- 44 Parcs**
- 44.1 Parcs, places
- 44.2 Cimetière
- 44.99 Parcs divers
- 45 Déchets**
- 45.1 Déchetterie
- 45.99 Déchets divers
- 46 Epuration**
- 46.1 STEP
- 46.2 Egouts EC
- 46.3 Installation particulière épuration
- 46.4 PGEE (Plan général d'évacuation des eaux)
- 46.5 Protection des eaux
- 46.6 Citernes
- 46.99 Epuration divers
- 47 Cours d'eau**
- 47.1 Cours d'eau
- 47.99 Cours d'eau divers
- 50 Instruction publique Primaire + Secondaire**
- 50.1 Etablissement Apples-Bière
- 50.2 Arrondissement scolaire de Morges
- 50.3 Transports
- 50.4 Pré-gymnasiale Morges
- 50.10 Ancien collège
- 50.11 Nouveau collège
- 50.12 Salle de gym
- 50.13 Bureau direction
- 50.99 Instruction divers
- 53 Enseignement spécialisé**
- 53.1 Enseignement spécialisé
- 53.99 Enseignement divers
- 54.1 Orientation professionnelle
- 54.30 OP Morges
- 54.99 Orientation professionnelle divers
- 55 Formation professionnelle**
- 55.1 Formation professionnelle
- 55.99 Formation professionnelle divers
- 56 Santé scolaire**
- 56.1 Médecin + dentiste scolaires
- 56.99 Santé scolaire divers
- 57 Camps + Colonies**
- 57.1 Camps, colonies
- 57.99 Camps, colonies divers
- 58 Cultes**
- 58.1 Temple, chapelle
- 58.30 Paroisse réformée
- 58.31 Paroisse catholique
- 58.99 Cultes divers
- 61 Police**
- 61.1 Police municipale
- 61.2 Sentences
- 61.3 Affichage
- 61.4 Ramonage
- 61.5 Patentes, autorisations
- 61.99 Police divers
- 62 Contrôle des habitants**
- 62.1 Bureau contrôle habitants + police étrangers
- 62.99 Contrôle habitants divers
- 63 Police sanitaire**
- 63.1 Santé, médecine, hygiène
- 63.2 Inspection bétail, viandes

64 Inhumations
64.1 Inhumations, incinérations
64.99 Inhumations divers

65 SDIS
65.1 SDIS local
65.30 ECA
65.99 SDIS divers

66 PCi
66.1 PCi local
66.30 ECA
66.99 PCi divers

68 Militaires
68.1 Militaires, mobilisation
68.2 Economie de guerre
68.30 Place d'armes de Bière
68.99 Militaires divers

71 Services sociaux
71.1 Services sociaux régionaux
71.30 Couvaloup 12
71.99 Services sociaux divers

72 Prévention sociale
72.1 ACAS
72.99 Prévention sociale divers

73 Santé publique
73.1 Santé publique
73.30 Hôpitaux
73.31 EMS Baud
73.99 Santé divers

74 Logements
74.1 Logements
74.99 Logements divers

75 Office du Travail
75.1 Office du travail + chômage
75.99 Office travail divers

81 Eaux
81.1 Captage, pompage
81.2 Réseau distribution
81.3 PDDE (Plan directeur de
distribution d'eau
81.99 Eaux divers

82 Electricité
82.1 Electricité
82.30 Romande Energie + Electricité
Ouest Suisse
82.99 Electricité divers

83 Gaz
83.1 Réseau
83.30 Cosvegaz SA
83.99 Gaz divers

84 Energie
84.1 Energie
84.2 Solaire
84.99 Energie divers

85 Télé-réseau + Radio
85.1 Radio, TV
85.30 Swisscom SA
85.31 La Poste
85.99 Télé-réseau + Radio divers

**Une application informatique : l'intégration des décisions municipales au
« plan de classement »**

MUNICIPALITE D'APPLES

PROCES-VERBAL

NO 1

Séance du lundi, 7 janvier 2002 à 19 h 30

Présidence : M. C.A. Roulet, syndic.
Présences : Mme M. Decollogny, M. J.-D. Alleman, M. H.B. Fazan, M. A. Neuffer
PV : M. D. Gauthier, secrétaire municipal

Le procès-verbal de la séance no 177 du lundi, 17 décembre 2001 est approuvé sans opposition ni remarque.

M. Roulet, nouveau syndic, souhaite la bienvenue à ses collègues de la Municipalité et forme ses vœux pour la nouvelle année 2002 ainsi que pour la nouvelle législature 2002-2005.

LA MUNICIPALITE DECIDE

1 10.3. MUNICIPALITE

Règlement sur les vacances des membres de la Municipalité

d'adopter le règlement sur les vacances des membres de la Municipalité, selon projet élaboré par M. Roulet, syndic.

2 31.4. GRAVIERES

Prise en charge du dossier des gravières

d'attribuer le dossier des gravières à M. Roulet, syndic. En effet, ces questions sont souvent évoquées lors des séances des syndics du district et il est souhaitable que ce soit le syndic qui prenne en charge ce dossier. A ce sujet, la Municipalité prend connaissance d'une lettre du chef du DSE adressée au consortium de la gravière du Boiron concernant l'incidence des transports sur le schéma directeur d'exploitation.

3 35.1. LOCATIF CROIX-DU-MOULIN

Ventilation des cuisines

d'entreprendre une étude (AN) avec M. Crausaz, architecte, pour l'installation d'un système de ventilation efficace dans les cuisines du locatif communal. Les travaux pourront être exécutés dans le cadre du budget 2002.

4 35.2. HÔTEL DE COMMUNE

Projet de construction d'une véranda sur la terrasse

de ne pas donner suite, pour l'instant en tout cas, au projet de création d'une véranda sur la terrasse de l'hôtel de commune. Le devis de l'atelier Künzi, qui comprend un aménagement complet de cette véranda, s'élève à plus de Fr. 65'000.--. Vu l'importance de cette dépense, le projet est laissé en suspens.

5 42.1. POLICE DES CONSTRUCTIONS

Projet de couvert pour voiture Mme Yvette Pasche

d'accorder le permis de construire no 801 à Mme Yvette Pasche pour la construction d'un couvert à voiture.

Intégration des décisions municipales au « plan de classement »

Les logiciels *Word* ou *Excel* conviennent à la plupart des tâches requises lors de la conception et l'application d'un plan de classement (organisation, désignation, cote, mots-clés). La base de données *Access* est aussi un outil performant.

Plusieurs logiciels documentaires spécifiques existent sur le marché, qui intègrent les décisions municipales au « Plan de classement » et élaborent du même coup la table des matières.

Cette intégration facilite le classement des documents, simplifie la recherche des dossiers et accélère la préparation des séances de municipalité.

Le *Plan comptable vaudois 1980* se prête parfaitement à cette intégration.

- Attribuer à chaque décision municipale un numéro d'ordre croissant dans le procès-verbal de la municipalité (marge de gauche, numéros 1, 2, 3, 4 et 5)
- Ajouter en regard du numéro d'ordre croissant de la décision municipale, la cote du dossier correspondant au plan de classement (10.3, 31.4, 35.1, 35.2, 42.1)
- A la frappe de la cote du plan (10.3, 31.4), le logiciel de recherche documentaire affiche automatiquement l'intitulé du 2^e niveau du « Plan de classement » (10.3 – Municipalité ; 31.4 – Gravières)
- Le secrétaire municipal ajoute le contenu (Règlement sur les vacances des membres de la municipalité) et les considérants de la décision municipale (adopter le règlement sur les vacances)
- Périodiquement, le logiciel indexe les décisions municipales et établit la table des matières
- Il est possible de même d'intégrer la correspondance municipale au plan de classement.

Consultez votre fournisseur de matériel informatique habituel ou votre association professionnelle.

La Municipalité décide :

1	10.3	MUNICIPALITÉ Règlement des vacances des membres de la Municipalité d'adopter le règlement des vacances des membres de la Municipalité, selon le projet élaboré par le syndic
2	31.4	GRAVIÈRES Prise en charge du dossier des gravières d'attribuer le dossier des gravières au syndic

Explications :

« La Municipalité décide :

1 (numéro de la décision) – 10.3 (cote du dossier) - MUNICIPALITE (intitulé du dossier dans le plan de classement) - Règlement sur les vacances (contenu de la décision municipale)

2 (numéro de la décision) - 31.4 (cote du dossier) - GRAVIERES (intitulé du dossier dans le plan de classement) - Prise en charge (contenu de la décision municipale).

Robert Pictet