



MUNICIPALITE

Préavis 2011–2016 / N° 55

**Introduction d'une gestion électronique des documents (GED)
et concrétisation des nouveaux plan de classement et concept d'archivage**

Rolle, le 31 juillet 2014

AU CONSEIL COMMUNAL DE ROLLE,

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs,

Le présent préavis a pour but d'inviter le Conseil communal à approuver l'acquisition d'une solution de gestion électronique des documents à Rolle, une opération initiée dès novembre 2011, rendue nécessaire par le traitement toujours plus complexe et important des flux d'informations relevant de la gestion communale. La question d'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 1^{er} janvier 2012, constitue un autre volet de ce préavis.

1. PREAMBULE – CHRONOLOGIE DU DOSSIER

Par son communiqué N° 4 du 1^{er} décembre 2011, la Municipalité informait le Conseil communal du lancement d'une analyse des besoins documentaires de la Commune, sachant que cette opération menée par Habilis Conseil SA conduirait, avec l'accord de la Municipalité et du Conseil communal, à l'introduction d'une GED (Gestion électronique de documents) à moyen terme ; cette analyse, financée par voie budgétaire dans les comptes 2011, a coûté Fr. 10'800.—. Le chapitre 8 du Programme de législature 2011-2016 annonçait déjà la perspective d'une telle gestion de documents, née de l'introduction, initiée quelques années plus tôt par Blanc consultants, de procédures et de processus à l'administration communale de Rolle pour en améliorer le fonctionnement. L'objectif d'introduire une GED nécessitait cependant et préalablement l'élaboration d'un nouveau plan de classement (cf. chapitre 2) ; il a été établi avec Habilis Conseil en 2012 et 2013 pour un total de Fr. 20'514.—. La mise en place d'un concept d'archivage (cf. chapitre 3), une opération menée par Pro Archives Conseils, a nécessité une analyse des besoins et un 1^{er} mandat de mise en route en 2013 pour Fr. 7'695.— (également financé par voie budgétaire). Ainsi, selon les informations données au Conseil communal par les communiqués N°s 7, 13 et 16, les deux « préalables » à la GED ont été remplis à satisfaction : plan de classement validé et concept d'archivage réalisé selon les critères officiels requis. Le communiqué N° 23 du 18 février 2014 annonçait la suite des opérations : établissement d'un cahier des charges pour l'obtention d'offres de sociétés spécialisées en GED, analyse des offres reçues et choix de la Municipalité.

Ce dernier mandat a également été confié à Habilis Conseil, fondé sur une offre à hauteur maximale de Fr. 27'000.— TTC payables en 2014. Cette somme n'ayant pas pu être inscrite au budget lors de son élaboration 4 à 5 mois plus tôt, elle a fait l'objet d'un compte d'attente qui est intégré à la demande de crédit du présent préavis.

2. PLAN DE CLASSEMENT

Réalisé de concert entre les services communaux et Habilis Conseil SA, le plan de classement est destiné à augmenter l'efficacité du travail de l'administration communale et d'en diminuer les coûts ; il s'appuie sur le plan de classement préconisé par les Archives cantonales vaudoises. Ce plan est une étape indispensable à l'introduction souhaitée de la GED. Il est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2014. Chaque pièce (courrier entrant et sortant) désormais codifiée en fonction du dicastère concerné, et des rubriques qui le composent, trouvera place dans un contexte d'archivage réorganisé (voir point suivant), qu'il soit physique ou virtuel, selon une arborescence électronique reproduisant la structure du plan de classement (cf. extrait, annexe 1).

3. CONCEPT D'ARCHIVAGE

Cette opération confiée à la société Pro Archives Conseils (déjà mandataire pour le compte de 34 communes du district) vise à définir la politique d'archivage à Rolle en l'absence de toute « unité de doctrine » précédant la mise en place de la loi cantonale sur l'archivage. L'opération d'analyse des documents conservés par la Commune a débuté à l'automne 2013 ; leur tri et la destruction des éléments considérés comme inutiles à la conservation se sont déroulés depuis le début de l'année en cours, à raison d'un jour par semaine. Dans son rapport intermédiaire au 30 juin 2014, M. Vincent Guillot, archiviste, spécialiste HES en information et en documentation, décrit la démarche entreprise, ses enjeux et les perspectives tracées pour la Commune, selon l'offre demandée par la Municipalité (cf. annexe 2). Un guide pratique pour la gestion et la conservation des documents papier et électroniques, à l'intention du personnel communal, a été réalisé le 17 mars 2014.

Un contrat de maintenance des archives communales a en effet été signé avec la société Pro Archives Conseils, sur une base horaire estimée à 320 heures par an (40 journées de 8 heures, soit une par semaine, le lundi). Ce mandat correspond un 0.20 EPT et évite l'engagement d'un archiviste officiel, employé par la Commune à temps partiel. S'agissant de l'exercice 2014, un montant de Fr. 20'000.— avait été inscrit au budget. Il ne sera manifestement pas suffisant. Au 30 juin 2014, un total de Fr. 16'706.25 a déjà été comptabilisé (travail de tri initial plus important que prévu, avant la « gestion normale » des documents d'archives). La somme nécessaire à financer Pro Archives Conseils pour le 2^{ème} semestre de l'année fait l'objet d'un crédit complémentaire dans les conclusions du préavis (Fr. 11'000.— TTC).

4. LOCAUX D'ARCHIVAGE

Deux surfaces sont actuellement dévolues à cette fonction, la première au Château, jouxtant la salle des Chevaliers (ce sont les archives historiques de la ville), la seconde dans le sous-sol de la Couronne (Grand-Rue 44), s'agissant des archives dites contemporaines. Le tri effectué par l'équipe de Pro Archives Conseils a mis en évidence une quantité de documents ne présentant aucune valeur historique ou ne nécessitant pas une conservation au-delà de quelques années (critères d'évaluation selon la loi cantonale sur l'archivage). Ces documents seront donc retirés du local de l'administration communale pour être détruits. L'espace gagné dans ce contexte permettra le rapatriement des archives historiques, soit de regrouper l'ensemble des documents de la Commune dans un local de conservation répondant aux normes légales de conservation.

Afin de répondre aux exigences de la LArch, la Commune est tenue de posséder un local d'archives sécurisé à l'abri du feu, de l'eau, de l'humidité, de la poussière et du vol (art. 3 du règlement d'application de la LArch du 1.01.2012). Dès lors, le sous-sol du bâtiment sis Grand-Rue 44 devra subir quelques modifications d'ordre technique devisées à Fr. 40'000.— environ selon les estimations faites par les corps de métier concernés, à savoir :

Objet	Descriptif	Montants estimés en francs
Plâtrerie peinture	Peinture du plafond, murs et boiseries. Obturation des fenêtres actuelles par la pose de placo-plâtre ou silico-calcaire. Mise en place d'un caisson sur tuyaux (chauffage) existants	5'000.—
Maçonnerie	Obturation de la grille de sol afin d'éviter des remontées d'eau	1'000.—
Chauffage - sanitaire	- Suppression de la vanne radiateur	500.—
	- Mise en place d'un détecteur d'eau au sol en cas d'inondation	1'500.—
	- Mise en place d'un régulateur d'humidité y compris d'un déshumidificateur si nécessaire	5'000.—
Menuiserie	- Remplacement des 2 portes actuelles par des modèles EI 90 (anti-feu)	20'000.—
	- Mise en place d'une rampe d'accès mobile	2'000.—
	- Table de travail	1'000.—
Divers et imprévus	+ TVA	7'000.—
Total estimatif	Ensemble des travaux	TTC 43'000.—

Cette dépense, non prévue à l'établissement du budget 2014, fait l'objet d'une demande de crédit par le présent préavis.

5.1 PROPOSITION D'UNE SOLUTION DE GED

Système informatisé destiné à organiser et à gérer les documents électroniques, la GED comprend des solutions d'acquisition, d'indexation, de classement, de stockage et de consultation. Elle propose aussi un système d'automatisation des flux de documents favorisant le partage de l'information. Les collectivités publiques d'importance, aujourd'hui, et toutes les autres demain, sans évoquer le secteur privé, sont ou seront appelées à prendre le virage d'une gestion électronique des documents pour gérer les flux sans cesse croissants de l'information.

Comme précisé dans le préambule de ce préavis, la Municipalité, depuis la précédente législature déjà, a entamé les démarches nécessaires à la modernisation des services administratifs et techniques de la ville. Mandatée en 2012, la société Habilis Conseil SA a examiné ses projets documentaires, proposant les solutions et pistes utiles à la concrétisation d'une GED après les passages obligés d'un plan de classement commun à tous les services et d'un concept d'archivage établi selon les normes légales en vigueur. Ainsi, dans une étape ultérieure, après les phases de numérisation et de stockage des documents, il s'agira de permettre le développement du travail collaboratif entre les services de l'administration en automatisant les processus (workflow).

5.2 CHOIX DE LA SOLUTION

Dans le but de trouver le partenaire informatique idéal, alors que plusieurs solutions GED sont disponibles sur le marché (et souvent pas adaptées aux besoins du secteur public), un cahier des charges précis a été établi de concert entre Habilis Conseil SA, les chefs de service et les personnes compétentes de l'administration communale. Ce cahier des charges a été finalisé en février 2014, accompagné d'un questionnaire ciblé aux mandataires pressentis, selon un choix préalablement établi. Une liste de critères qualitatifs impératifs, validés par la Municipalité en fonction des besoins des futurs utilisateurs de la GED, a par ailleurs été élaborée pour mieux cerner leurs attentes et comparer les offres reçues le moment venu. Sept sociétés, chacune proposant un système différent, ont ainsi été contactées en vue de déposer une offre à la Commune.

Il s'agit de Protocol (système ELO), Digitech (AIRS), Devillard, TI Informatique (X-Pert.ECM), BPA Solutions (Sharepoint), Faigle (MFiles) et Data Consulting (Urbanus). Data Consulting a renoncé à participer à l'appel d'offres. Les dossiers reçus ont été examinés en détail par Habilis Conseil, au bénéfice d'une riche expérience dans ce domaine, dont la synthèse des offres reçues a permis une bonne approche de la problématique au groupe de travail de l'administration communale, réuni à cette fin le 7 avril dernier. Finalement, 3 sociétés ont été reçues pour une démonstration de leurs logiciel et équipements (Protocol, Digitech et Faigle). La démonstration devait porter sur les 3 aspects suivants :

Gestion des documents

- Création d'un document à partir d'un modèle (template).
- Définition et insertion de métadonnées.
- Classement de documents dans le plan de classement.
- Recherche de documents : full-text, par projet, par mot-clé, par responsable du dossier, multicritères, avec les possibilités de présentation des résultats de recherche.
- Gestion et classement des emails dans le plan de classement.
- Migration de documents ou de dossiers depuis une arborescence windows (plan de classement).
- Exemple d'interopérabilité avec un logiciel métier.
- Gestion de versions et identification de la version finale.

Workflow

- Processus de numérisation et distribution du courrier entrant : numérisation centralisée de courriers différents, distribution vers un ou plusieurs services, classement par le récipiendaire dans le plan de classement.
- Attribution et tâches à une ou plusieurs personnes, système d'alerte et de suivi des tâches.
- Création d'un workflow simple de validation d'un document, avec gestion des délais et alertes.

Droits d'accès

- Définition des droits d'accès pour un collaborateur.
- Gestion de la confidentialité de certains documents.

La comparaison des résultats des 3 systèmes en lice a fait l'objet d'un tableau récapitulatif (cf. annexe 3) par notre consultant. Il met en exergue la solution ELO, de Protocol (meilleur indice de rendement calculé par Habilis Conseil). La solution ELO est en outre également recommandée par Ofisa SA, une société déjà mandatée par la Commune pour la gestion de son parc informatique. Ce choix a été confirmé par le groupe de travail à l'occasion d'une démonstration supplémentaire *in situ*, à l'administration communale d'Apples, par son secrétaire municipal le 11 juin 2014.

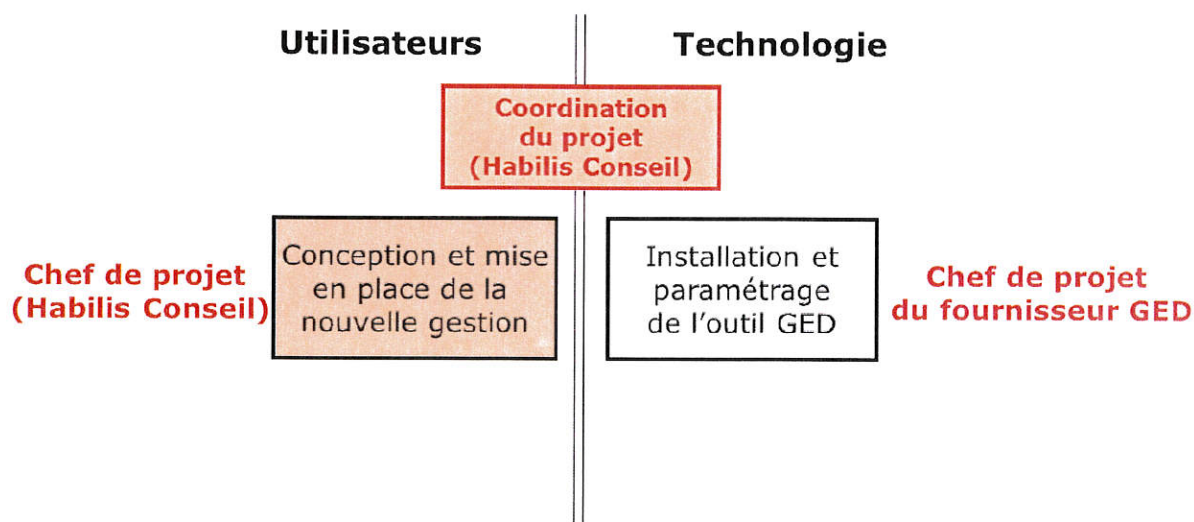
Fondée sur les résultats des démonstrations effectuées et sur la pertinence d'utiliser une solution GED qui a déjà fait ses preuves dans une trentaine de communes suisses, dont une dizaine en Suisse romande, la Municipalité a validé le système ELO proposé et invite le Conseil communal à la suivre dans son choix.

Avec l'approbation de l'Organe délibérant rollois pour les dépenses à consentir dans cette perspective (cf. chapitre 7), en lien avec la formation nécessaire du personnel communal à ce nouveau logiciel, la mise en application de la solution ELO se ferait par étape (cf. chapitre 6). La priorité principale à ce jour réside dans la gestion des documents évoquée plus haut ; le workflow serait mis en œuvre une fois cette 1^{ère} étape franchie avec succès par les collaboratrices et collaborateurs de l'administration communale, déjà appelés à découvrir et utiliser le nouveau « Portail des communes » mis sur pied par le Canton en juin dernier recensant toutes les prestations officielles utiles aux communes et à leurs habitants.

6. MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION GED ELO

La particularité d'un projet GED tient dans la composition de deux parties distinctes, qui peinent souvent à communiquer entre elles :

- un volet « utilisateurs » destiné à préparer l'organisation à une utilisation adaptée du nouveau logiciel
- un volet « technologie » pour l'installation et le paramétrage de la solution, qui selon le fournisseur choisi (Protocol en l'occurrence) incombe principalement à ce dernier.



Le risque est grand de ne pas réussir à coordonner les volets « utilisateurs et technologie ». Cette coordination nécessite d'une part une vision claire de l'organisation et de la gestion des documents et, d'autre part, une bonne compréhension de l'informatique. C'est la raison pour laquelle la Municipalité a demandé à Habilis Conseil de l'aider dans la conduite du projet, dans sa coordination et dans la conception des nouvelles pratiques. Les travaux seront conduits en collaboration étroite avec l'équipe de projet, composée de collaboratrices et de collaborateurs communaux, Habilis Conseil et la société Protocol (planning, modèles de documents et instruments de travail utiles : concept global de la solution, check-lists, etc.).

L'accompagnement du projet, dont la formation du personnel, porte sur une durée de 4 à 6 mois. Le mandat qui serait confié à Habilis Conseil à cette fin porte sur une somme de quelque Fr. 16'000.— TTC comprenant tous les frais directement liés à l'exécution du mandat. Ce montant s'ajoute à la demande de crédit de la solution ELO, indiquée au chapitre suivant.

7. ASPECTS FINANCIERS DE LA SOLUTION GED ELO

La solution proposée par Protocol-ELO présente les caractéristiques suivantes :

- Produit : ELO Professionnal 2011 (Elo Pro)
- Editeur : ELO Digital Office GmbH à Stuttgart (D)
- Intégrateur : Protocol SA, Lausanne
- Coût global de l'offre sans matériel : **Fr. 64'269.— TTC**
- Matériel requis : scanner (2 ou 3 exemplaires) pour maximum **Fr. 5'000.—**
- Coûts de fonctionnement annuels (mise à jour, maintenance et helpdesk, hors heures d'intervention) : **Fr. 9'597.— TTC** (dépense à porter aux budgets 2015 et suivants).
- Mise en œuvre de la solution GED par Habilis Conseil : **Fr. 16'200.— TTC**
- Total estimé pour la demande de crédit (arrondi) : **Fr. 86'000.— TTC**

Pour mémoire, exception faite des montants évoqués au chapitre 1 (frais d'étude 2014 de Habilis Conseil SA), au chapitre 3 (complément de mandat à Pro Archives Conseils pour le 2^{ème} semestre 2014) et au chapitre 4 (travaux du local d'archives à la Couronne), toutes les sommes dépensées, depuis 2012, l'ont été dans le cadre budgétaire.

8. RECAPITULATIF DES COÛTS – DEMANDE DE CREDIT DU PREAVIS

Persuadée du bien-fondé des dépenses encore à consentir pour atteindre l'objectif fixé par la démarche entreprise, des coûts volontairement regroupés dans le même préavis à des fins de transparence financière pour l'ensemble des aspects liés à une future GED, la Municipalité invite le Conseil communal à approuver la demande de crédit du présent préavis, détaillée comme suit :

Chapitres du préavis	Justification	Montants en francs (TTC)
1	Frais d'étude de Habilis Conseil SA pour 2014 (GED)	27'000.—
3	Complément de mandat à Pro Archives Conseils pour le 2 ^{ème} semestre 2014	11'000.—
4	Travaux à effectuer dans le local d'archives de la Couronne	43'000.—
7	Acquisition du logiciel ELO et du matériel requis + mise en œuvre de la solution GED (mandat complémentaire à Habilis Conseil)	70'000.— 16'000.—
	Divers et imprévus	8'000.—
Total		175'000.—

* * * * *

Fondée sur ce qui précède, la Municipalité prie le Conseil communal de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

C O N C L U S I O N S

LE CONSEIL COMMUNAL DE ROLLE,

vu le préavis 2011-2016 / N° 55 de la Municipalité du 31 juillet 2014,

entendu le rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet,

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

1. Autorise la Municipalité à acquérir une solution de gestion électronique des documents (GED) pour l'administration communale et à concrétiser les nouveaux plan de classement et concept d'archivage.
2. Octroie à la Municipalité un crédit de Fr. 175'000.— pour la réalisation de ces objectifs.
3. Autorise la Municipalité à contracter un emprunt de Fr. 175'000.— à cette fin auprès de l'établissement bancaire qui aura offert les conditions financières les plus avantageuses, à imputer sur le compte N° 9146.28 « Gestion électronique des documents (GED) ».
4. Autorise la Municipalité à amortir cette dépense sur une période de 5 ans.

* * * * *

Approuvé par la Municipalité en séance du 19 août 2014.

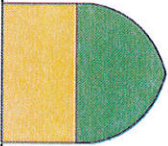
AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic  Jean-Noël Goël		Le Secrétaire  Pascal Petter
--	---	--

Annexes : 1.- Extrait du plan de classement de la ville de Rolle (page 1)
 2.- Rapport intermédiaire de Pro Archives Conseils au 30 juin 2014
 3.- Comparaison des solutions GED par Habilis Conseils SA

1^{ère} séance avec la Commission ad hoc : mardi 9 septembre 2014 à 18h.30 – salle Chinot

Municipal délégué : M. le Syndic Jean-Noël Goël



Crédit d'investissement

Préavis no : 55

Montant : Fr. 175'000

Objet : Introduction d'une gestion électronique des documents (GED) et concrétisation des nouveaux plan de classement et concept d'archivage.

Estimation des charges financières annuelles

Amortissements (ans)	5	Fr.	35'000.00
Taux (valeur 18.08.2014)	1.10%	Fr.	987.40
Coût total du crédit	4'937		
Total annuel des charges		Fr.	35'987.40

Cautionnements

Plafond de cautionnement	Fr.	30'000'000.00
Cautionnements engagés à ce jour	Fr.	3'900'000.00
Disponible à ce jour	Fr.	26'100'000.00

Situation financière au 18.08.14.

	31.12.2012	31.12.2013	18.08.2014		
Plafond d'endettement					
Endettement	Fr. 4'320'910	Fr. 4'085'108	Fr. 1'377'366		
Engagements courants	Fr. 337'677	Fr. 250'338	Fr. 0		
Passifs transitoires	Fr. 11'195'000	Fr. 18'090'000	Fr. 25'970'000		
Emprunts/Limite de crédit *					
* (sans Martinet D)					
Total endettement	Fr. 15'853'587	Fr. 22'425'446	Fr. 27'347'366	Fr.	60'000'000.00

Préavis

Préavis en cours acceptés par le Conseil communal *

Travaux facturés et payés à ce jour *

* (sans Martinet D)

Solde ouvert

Préavis en cours

Préavis 55 : Gestion électronique des documents (GED) + plan de classement et archivage.

Récapitulation

Total endettement au 20.03.2013

Solde ouvert préavis

Préavis en cours

Total endettement brut

Fr.	27'347'366
Fr.	14'668'883
Fr.	175'000
Fr.	42'191'249

Total des préavis en cours

Fr. 175'000

Rolle, le 18.08.2014.

Archives communales

Rapport intermédiaire au 30 juin 2014

Classer et inventorier

Plan de classement (papier et électronique)

La démarche initiée en 2013 portant sur l'implémentation d'une politique de gestion des documents électroniques (GDE) a été étendue à l'ensemble des services de la Commune. Premier pas vers la mise en place d'une GED à court terme, cette démarche a permis :

- D'implémenter le plan de classement basé sur le plan comptable réalisé par la société Habilis Conseils (documents papier et électroniques) au sein de l'ensemble des services communaux.
- De créer puis implémenter une arborescence électronique commune à tous les services et conforme au plan de classement précité;
- De définir puis mettre en œuvre une procédure de dénomination des répertoires, des fichiers et des versions de documents;
- De définir puis mettre en œuvre une gestion des droits d'accès aux répertoires électroniques permettant un partage efficient « inter-services » des documents générés électroniquement;
- D'accompagner les collaborateurs des services dans cette démarche grâce à des cours de formation et la conception d'un guide pratique de gestion des documents.

L'archiviste est désormais en quelque sorte le « gardien du temple » du plan de classement de la Commune et centralise ainsi toutes les demandes de modifications, suppressions ou ajouts qui émanent des services.

Dans cette optique, Pro Archives a participé à l'étude portant sur le choix d'un logiciel de gestion électronique de documents (GED).

Collecter, contrôler et trier

Tri et élimination de documents

51.60 mètres linéaires de documents ne prêtant pas un intérêt historique suffisant pour justifier leur conservation ont été éliminés de manière confidentielle. Cette élimination qui a nécessité un grand travail d'évaluation, a été protocolée dans un bordereau de destruction signé par le Syndic.

Conserver

Conserver, c'est veiller à la pérennité des archives. Celle-ci dépend à l'évidence des conditions dans lesquelles elles sont conservées : locaux sains et sûrs contre le feu, l'eau et le vol, équipements adaptés (rayonnages métalliques, meubles à plans, armoires anti-feu) ; conditionnement solide et, pour les documents les plus précieux, chimiquement neutres (boîtes, papier de conservation non-acide).

Pro Archives a réalisé un état de lieux des locaux d'archives en vue de la mise aux normes du local de la Grand-Rue 46 et du déménagement des archives historiques du Château dans ce local à l'horizon 2015.

Situation actuelle des archives communales de Rolle :

Mètres linéaires (ml)	Capacité d'accueil	Espace occupé au 26.05.2014
Local Grand-Rue 46	395 ml	214 ml
Local Château	077 ml	039 ml
Totaux	472 ml	253 ml

Suite à notre analyse, il reste 142 ml linéaires à disposition dans le local de la Grand-Rue 46, ce qui laisse "voir venir". En tenant compte d'un accroissement annuel de 5 ml, le local de la Grand-Rue 46 sera plein dans 28.40 années, soit près de 30 ans...

Il y a donc lieu de penser qu'une mise aux normes du local d'archives de la Grand-Rue 46 constituerait une solution parfaitement adéquate et à moindres frais.

Tâches pour la deuxième partie de l'année

- Contrôle et suivi des politiques d'archivage élaborées (plan de classement, gestion des répertoires électroniques, etc.)
- Réaménagement du local d'archives de la Grand-Rue 46 (séparation physique des archives historiques et intermédiaires). Stockage « réfléchi » des documents au sein des rayonnages, travées et tablettes.
- Poursuite du travail d'évaluation (élimination des documents ayant dépassé leur durée légale de conservation)
- Encadrement des versements d'archives par les services communaux
- Conservation et préservation des documents dans le respect des normes pour la préservation des biens culturels. La protection des documents et de leur contenant est nécessaire afin de garantir leur pérennité. Les Archives communales devront procéder à l'acquisition de boîtes et chemises non-acides conformes à la norme ISO 9706 (prescriptions pour la permanence).

Impact budgétaire : Ce travail requiert de matériel non-acide. Coût estimé environ **600 frs.-**

- Inventorier les archives historiques selon la norme générale et internationale de description archivistique (ISAD-G).

Impact budgétaire : Ce travail d'inventaire requiert l'utilisation du logiciel Atom via la plateforme www.archivescommunales-vd.ch promue par le Groupe de travail « Atom » constitué sous l'égide de l'Association vaudoise des archivistes (AVA).

Coût unique constituant la mise à disposition de cette plateforme : **1500 frs.-**

COMPARAISON DES SOLUTIONS

Est-ce que chacune des solutions satisfait chaque impératif ?

CRITERES IMPERATIFS		1. Ofisa - ELO		2. Digitech - AIRS		3. Faigle - MFiles	
		Info	Oui/Non	Info	Oui/Non	Info	Oui/non
I	Gestion des droits d'accès					Pas de plan de classement intégré à la démo	oui
II	Intégratio plan de classement		oui		oui		oui
SOUHAITS		A quel point chacune des solutions satisfait-elle chaque souhait ?					
	Pondé- ration	Info	Note	NP	Info	Note	NP
1	10		8.0	80		8.0	80
2	10		8.0	80		8.0	80
3	10		10.0	100		10.0	100
4	10		7.0	70		8.0	80
5	10		8.0	80		7.0	70
6	10		10.0	100		10.0	100
7	9		8.0	72		8.0	72
8	9	Creation de workflows ad hoc simplement (liste de distribution...)	9.0	81		5.0	45
9	9		8.0	72		7.0	63
10	8		10.0	80		8.0	64
11	8		8.0	64		8.0	64
12	8		9.0	72		7.0	56
13	8		8.0	64		8.0	64
14	8		8.0	64		8.0	64
15	7		8.0	56		8.0	56
16	6		9.0	54		6.0	36
17	5		7.0	35		9.0	45
18	5		8.0	40		8.0	40
19	1		5.0	5		5.0	5
Total indice de rendement				1269			1184
							1120