



CONSEIL COMMUNAL
DE
SAINT-PREX

RAPPORT DE LA COMMISSION DE GESTION 2025–2026

Préavis n° 05/04.2026 – Adoption de la gestion et des comptes 2025

Madame la Présidente,
Mesdames les Conseillères,
Messieurs les Conseillers,

La Commission de gestion, nommée par le Conseil communal, est composée de Mesdames Chantal Trabaud et Ana Bauer Dörries, ainsi que de Messieurs Yves Morand, Frédéric Berthoud, Aryn Lalani, Vitorino Miranda Fernandes et Jérôme Courtais (Rapporteur).

La Commission s'est réunie en plusieurs séances plénières afin de se pencher sur la gestion de l'année écoulée, laissant à la Commission des finances le soin de s'occuper de l'examen détaillé des comptes.

Cette année, dans une volonté d'approfondir notre compréhension du fonctionnement de l'administration et d'apporter un regard constructif sur les processus en place, notre attention s'est portée sur plusieurs thématiques spécifiques. Pour ce faire, nous avons adressé une série de questions ciblées à la Municipalité, complétées par des questions de relance lors d'un entretien en plénum, afin d'évaluer l'efficacité, la transparence et la pertinence des actions menées. Les réponses obtenues, complétées par nos propres analyses et observations, constituent le cœur de ce document.

La Commission tient à remercier chaleureusement la Municipalité ainsi que l'ensemble des collaborateurs de l'administration pour leur disponibilité, la qualité de leurs réponses et la convivialité qui a régné lors de nos échanges.

Le présent rapport s'articule autour des thèmes suivants :

0. Préambule
1. Digitalisation et Services à la population
2. Police Région Morges (PRM) et Pouvoir décisionnel
3. Gestion du patrimoine immobilier et Logements sociaux
4. Suivi des recommandations et Gestion des risques
5. Visite des biens communaux
6. Appréciation générale et Recommandations
7. Conclusions

0. PRÉAMBULE

Pour établir son rapport, la Commission de gestion s'est basée sur les éléments suivants :

- Le règlement du Conseil communal (art. 96 à 104)
- Les rapports des Commissions de gestion des exercices précédents
- Les réponses écrites de la Municipalité aux questions adressées par la Commission (2 documents)
- Les documents fournis par la Municipalité en réponse aux requêtes de la Commission

La Commission s'est chargée d'approfondir les sujets retenus, avant de restituer ses conclusions en séance plénière. Cette méthode de travail permet à la fois une analyse plus fine de chaque thématique et une mise en commun des observations, garantissant la cohérence et la rigueur du présent rapport.

1. DIGITALISATION ET SERVICES À LA POPULATION

La transition numérique de l'administration communale et la gestion documentaire représentent aujourd'hui des enjeux majeurs d'efficacité, de sécurité et de service aux citoyens. Le dicastère concerné (Service administratif, finances, écoles et social) a répondu à nos interrogations sur l'utilisation des outils en place et les perspectives d'évolution.

1.1 Contexte et enjeux de la transformation numérique

La digitalisation des services publics est une tendance de fond qui touche l'ensemble des collectivités, quelle que soit leur taille. Pour une commune comme Saint-Prex, elle

représente à la fois une opportunité d'améliorer la qualité du service rendu aux citoyens et un défi organisationnel et humain non négligeable. La Commission a souhaité comprendre où en est la Commune dans cette transition, quels outils sont utilisés, comment ils sont maîtrisés et quelles sont les perspectives à court et moyen terme.

Il convient de rappeler que les communes vaudoises sont autonomes en matière informatique : chacune choisit les outils dont elle a besoin, sans directive cantonale contraignante. Toutefois, l'Union des Communes Vaudoises (UCV) a récemment lancé le projet « MaCommuneEnUnClic », qui vise à offrir des prestations administratives en ligne de manière harmonisée. Saint-Prex suit ce projet avec attention, dans la perspective d'une intégration future.

1.2 Processus, Traçabilité et Utilisation de la GED

La Municipalité utilise le progiciel de Gestion Électronique des Documents (GED) « elo », mis en place depuis 2016. Depuis cette date, toutes les archives sont entièrement digitalisées. Ce système centralise actuellement un volume impressionnant d'environ 900'000 documents, englobant l'ensemble des courriels importants, les plans, les archives utiles et les procès-verbaux.

La GED est utilisée de manière intensive au quotidien. Entre 50 et 80 courriers, factures et courriels entrent dans le système chaque jour. La procédure est clairement établie : chaque matin, le courrier postal est trié et distribué aux services concernés. Chaque service est alors responsable de l'ouverture, de la numérisation et de l'indexation de son propre courrier. Les documents sont indexés selon un plan de classement précis, ce qui permet une traçabilité efficace par un système de mots-clés de recherche, palliant l'absence de code-barres (qui ne sont utilisés que pour la facturation).

Une fois numérisés, les documents sont notifiés aux personnes concernées via l'onglet des tâches de la GED, ce qui équivaut à une distribution interne dématérialisée. Les membres de la Municipalité lisent la majeure partie de ces documents, le système permettant par ailleurs de savoir précisément qui a pris connaissance d'un document et à quel moment. À titre d'exemple, lors d'une journée type, ce sont près d'une vingtaine de documents (hors factures) qui sont transmis pour lecture aux élus.

La validation des factures s'effectue également par ce biais dématérialisé. Ce processus requiert systématiquement le visa d'un chef de service, suivi de la validation par deux membres de la Municipalité, garantissant ainsi un contrôle adéquat des dépenses.

1.3 Gestion des accès et Sécurité de l'information

Face à la quantité de données traitées, des règles strictes régissent l'accès aux documents afin de garantir la confidentialité et la protection des données sensibles. Les autorisations (lecture, modification, suppression, attribution de droits) sont définies au niveau du dossier et se répercutent automatiquement sur les sous-dossiers et les

fichiers qui en dépendent. Les personnes habilitées, en principe les chefs de services, peuvent attribuer ou retirer des droits sur un dossier ou un fichier.

Le tableau ci-dessous résume la ségrégation des accès en vigueur :

Catégorie de documents	Groupes autorisés
Dossiers du personnel	Groupe RH + Municipalité
Procès-verbaux des séances de Municipalité	Municipalité + Secrétariat municipal
Documents du service financier	Groupe Finances + Municipaux + Secrétariat municipal
Préavis et rapports de commissions	Accessibles à tous les collaborateurs

La Municipalité procède également à un tri qualitatif en amont, évitant d'intégrer dans la GED des documents jugés non essentiels (publicités, remerciements personnels, échanges informels entre services) afin de ne pas « polluer » la base de données et de maintenir sa pertinence et sa lisibilité.

1.4 Accompagnement au changement et Projets futurs

L'accompagnement des collaborateurs face à ces mutations technologiques semble bien géré. Les employés maîtrisent les outils actuels, ayant bénéficié de formations internes lors de la migration du logiciel. La Commune ne compte toutefois pas s'arrêter là et envisage des développements ambitieux.

Un projet de nouveau portail web est à l'étude pour offrir un site internet plus convivial et interactif aux citoyens. Par ailleurs, la Commune s'intéresse de près à l'intégration de l'intelligence artificielle, notamment à travers un projet de chatbot (agent conversationnel) destiné à faciliter les recherches documentaires. Une formation spécifique des employés à ces nouveaux outils est d'ailleurs en cours.

La Commission note avec intérêt ces initiatives, tout en soulignant, comme l'a relevé la Municipalité elle-même, que ces avancées technologiques constituent un défi important. L'IA est souvent gourmande en énergie et nécessite de maintenir un dialogue constant entre les élus pour éviter que certaines tâches ne deviennent « aveugles », c'est-à-dire que le processus échappe à la compréhension et au contrôle humain au profit de la machine. Ces questions méritent d'être abordées collectivement au sein de la Municipalité, dans un esprit de maîtrise et de responsabilité.

2. POLICE RÉGION MORGES (PRM) ET POUVOIR DÉCISIONNEL

La sécurité publique, la gestion du stationnement et le maintien de l'ordre sur le territoire communal sont délégués à la Police Région Morges (PRM), rattachée au dicastère des Domaines, environnement et espaces publics. La Commission a souhaité éclaircir

certain aspects financiers et organisationnels liés à cette collaboration, qui représente un poste de dépenses significatif pour la Commune.

2.1 Cadre contractuel et Organisation générale

La relation entre la Commune et la PRM est régie par un contrat de droit administratif. Ce cadre juridique définit les missions de base assurées par la PRM sur le territoire de Saint-Prex, ainsi que les modalités d'intervention pour les tâches dites « optionnelles », qui font l'objet d'une commande spécifique de la Municipalité.

La Municipalité de Saint-Prex dispose d'une voix sur sept au sein du Comité de Direction (CODIR) de la PRM, Morges disposant quant à elle de deux voix pour six communes membres. Cette représentation permet à l'Exécutif de participer activement aux prises de décisions et de formuler des demandes directes, assurant ainsi une proximité avec les tâches de sécurité publique. La Municipalité estime que ce système fonctionne de manière satisfaisante et permet de conserver une réactivité appréciable.

2.2 Tâches optionnelles et Facturation

Au-delà des missions de base, la Municipalité peut commander des « tâches optionnelles ». Celles-ci sont facturées au prix coûtant, soit CHF 80. – par heure pour les ASP et CHF 25.77 par heure pour les auxiliaires de stationnement, et non sous forme de montant forfaitaire, ce qui garantit une certaine transparence dans la facturation.

Le panel de ces tâches est vaste et couvre de nombreux besoins locaux, comme l'illustre le tableau récapitulatif suivant :

Catégorie	Exemples de tâches
ASP	Affichage public, notification de commandements de payer, contrôle immatriculations bateaux, contrôle stationnement, enquêtes voisinage, présence préventive aux collèges, services funèbres
Signalisation	Réservation de places (déménagements, travaux), surveillance chantiers, entretien du matériel
Manifestations	Accompagnement des organisateurs, mise en place de la signalisation, évacuation du stationnement, présence sécuritaire

Pour illustrer concrètement ces coûts, la Commission a obtenu le détail de deux événements récents :

- **Tour du Pays de Vaud** : Tour du Pays de Vaud : L'intervention a nécessité 27 heures de travail (ASP et signalisation) pour un coût total de CHF 2'160.–.
- **Soirées de la société de gymnastique** : Soirées de la société de gymnastique : L'engagement s'est limité à des auxiliaires de stationnement pour 11h30 de travail (facturées à CHF 25.77/h), soit un total de CHF 296.35.

Concernant le budget 2026, une somme de CHF 70'450. – initialement prévue pour la nouvelle politique de stationnement de Saint-Prex a été réaffectée par le CODIR de la PRM pour des besoins internes (soutien à l'unité radar), la politique de stationnement n'ayant finalement pas été mise en place. La Municipalité a confirmé qu'aucune heure n'a été facturée à la Commune pour ce montant.

Enfin, il a été précisé que la fourrière, située à l'ancien arsenal, est gérée par la PRM. Celle-ci s'acquitte d'un loyer auprès de la Commune de Saint-Prex, un coût qui est ensuite réparti de manière solidaire entre toutes les communes membres de l'association policière.

2.3 Observations de terrain et Marges d'amélioration

Si le cadre contractuel et la représentation au CODIR semblent fonctionner correctement, la Commission de gestion, s'appuyant sur des observations de terrain, relève certaines marges d'amélioration dans la pratique quotidienne. Il a été constaté un certain manque de pragmatisme lors de manifestations, avec des problèmes organisationnels liés à des exagérations d'évacuations de véhicules garés de manière inadaptée. Le règlement suivit à la lettre et le manque d'ouverture avec les organisateurs ont créé des situations de tensions et d'incompréhensions. Ceci suggère que les pratiques opérationnelles méritent d'être revues.

Puisque la fixation des tâches optionnelles relève de la compétence exclusive de la Municipalité, la Commission estime qu'il serait judicieux de mettre en place un système de pointage plus fin des tâches opérationnelles. Actuellement, seul le nombre global d'heures par commune fait l'objet d'un suivi, sans détail par type de tâche. Un suivi plus granulaire permettrait de prendre des mesures correctives objectives et argumentées, plutôt que de se baser sur des appréciations subjectives.

3. GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER ET LOGEMENTS SOCIAUX

Le patrimoine immobilier de la Commune est un atout majeur qui nécessite une gestion rigoureuse, tant sur le plan de l'entretien que de la politique d'attribution et de la

transition énergétique. Le dicastère des Bâtiments et infrastructures sportives a fourni des éléments détaillés sur la situation actuelle.

3.1 Structure du parc immobilier et Typologies de loyers

La Commune distingue quatre catégories de loyers : normaux, modérés, protégés et sociaux. Cette gradation reflète une politique volontariste visant à maintenir une mixité sociale sur le territoire communal. Le parc immobilier géré directement par la Commune compte 151 logements (à loyers normaux ou modérés, selon l'état de l'objet), affichant un taux d'occupation optimal de 100%.

Il est important de souligner que la majorité de ces appartements ne sont pas des logements sociaux au sens strict du terme. Néanmoins, la Commune pratique une politique tarifaire attractive : les loyers de plusieurs immeubles (notamment au Chemin du Pré, à l'Epondaz et au Cheminet) sont maintenus volontairement en dessous des prix du marché. Par ailleurs, les loyers des appartements du Clos du Cerisier (érigés sur une parcelle communale mise à disposition d'une coopérative d'habitation via un Droit de Superficie Distinct et Permanent, DDP) sont proposés à prix coûtant.

Les véritables logements à caractère social sont au nombre de six. Ils sont situés au Vieux-Collège 11, appartiennent à la Fondation Irène Leroy et sont gérés conjointement par la Commune et le Canton (DGTL), ce dernier ayant la compétence pour calculer les loyers et un droit de regard sur les attributions.

3.2 Politique d'attribution et Suivi des locataires

L'attribution des appartements communaux est régie par un règlement interne précis, adopté en mai 2016. Ce règlement pose une condition indispensable : les candidats doivent être domiciliés sur la commune ou y avoir des parents résidents. Ce critère fondamental garantit que le parc immobilier répond en priorité aux besoins de la population locale.

Lors du dépôt du dossier, la situation du candidat est scrupuleusement analysée sur la base de plusieurs documents (pièce d'identité, trois dernières fiches de salaire, attestation de l'office des poursuites) et de critères qualitatifs (situation familiale, situation économique, degré d'urgence). La demande pour ces logements est particulièrement forte : la liste d'attente compte actuellement 280 candidats, ce qui témoigne d'une pression immobilière importante sur la commune.

Toutefois, la Commission relève qu'une fois le logement attribué, il n'existe pas de contrôle systématique et périodique de l'évolution de la situation des locataires. Les dossiers ne sont réexaminés qu'en cas de modification significative signalée spontanément par le locataire lui-même (changement familial, demande d'échange pour un objet plus grand ou plus petit). Cette absence de suivi actif, si elle est

compréhensible au regard des ressources humaines disponibles, mérite néanmoins réflexion dans un contexte de forte demande.

3.3 Entretien, Rénovations et Transition énergétique

D'une manière générale, les bâtiments communaux sont entretenus régulièrement et se trouvent en bon état. La Commune intègre activement les exigences du label « Cité de l'énergie », qu'elle suit depuis plus de dix ans, avec un suivi rigoureux de la mise aux normes, de l'amélioration des performances énergétiques, du développement de la production solaire et de l'autoconsommation.

Plusieurs chantiers importants sont planifiés à court et moyen terme, comme le résume le tableau suivant :

Bâtiment	Nature des travaux	Horizon
Vieux-Collège 11	Rénovation énergétique, remplacement gaz par PAC	1 à 2 ans
Chemin du Pré 5	Remplacement chaudière mazout, amélioration performance énergétique	5 à 10 ans
Epondaz	Remplacement progressif des colonnes de chute	Prochaines années

La volonté municipale de procéder à ces rénovations dans une optique d'amélioration de la qualité énergétique, de l'esthétique et de la durée de vie des immeubles est saluée par la Commission. Ces investissements, bien que coûteux à court terme, s'inscrivent dans une vision patrimoniale responsable et durable.

4. SUIVI DES RECOMMANDATIONS ET GESTION DES RISQUES

Cette partie de nos investigations s'est concentrée sur le suivi des recommandations émises lors des exercices précédents et sur la politique globale de gestion des risques de la Commune.

4.1 Mise en œuvre des recommandations antérieures

La Municipalité a démontré sa volonté d'intégrer les remarques des commissions. Les réponses aux questions soulevées sont systématiquement intégrées dans les rapports finaux et publiées sur le site internet de la Commune, assurant ainsi la transparence envers les citoyens et les conseillers communaux.

Concrètement, pour donner suite aux recommandations passées, des mesures tangibles ont été prises. Des inventaires rigoureux du matériel ont été mis en place au sein du Service de l'Eau et de l'Éclairage Public (SEEP) et du service des bâtiments,

répondant ainsi à une lacune identifiée lors d'exercices précédents. La Commission prend acte de ces avancées et encourage la Municipalité à poursuivre dans cette voie.

4.2 Gestion de crise et Sécurité physique

En matière de gestion des risques physiques et de sécurité civile, la Commune est proactive. Elle dispose de plans de continuité opérationnelle et a défini deux Points de Rencontre d'Urgence (PRU) stratégiquement situés à l'administration communale et au Vieux-Moulin. Les infrastructures sont correctement équipées en matériel de premier secours (extincteurs, défibrillateurs).

Par ailleurs, le Syndic et la secrétaire municipale ont suivi une formation spécifique en gestion de crise dispensée par l'État-major cantonal de conduite (EMCC), renforçant ainsi la capacité de réaction de l'Exécutif en cas d'événement majeur. La Commission salue cette démarche proactive et recommande que cette formation soit étendue progressivement à d'autres membres de l'Exécutif et de l'administration.

4.3 Sécurité de l'information et Labellisation

Concernant la sécurité informatique, abordée en lien avec la thématique de la digitalisation, la Commission s'est interrogée sur la pertinence d'une labellisation officielle du système d'information communal. Il ressort des discussions qu'il n'est pas jugé nécessaire ni proportionné de chercher à labelliser l'ensemble du système d'information communal selon des normes strictes et lourdes sur le plan administratif (de type ISO 27001).

La stratégie privilégiée par la Municipalité, que la Commission soutient, est celle d'une sécurité « ajustée aux risques ». Il s'agit d'investir dans la sécurité là où les risques sont réels et critiques, sans pour autant paralyser le fonctionnement quotidien de l'administration par des procédures disproportionnées. Cette approche pragmatique est cohérente avec la taille et les ressources d'une commune comme Saint-Prex, et doit néanmoins s'accompagner d'une vigilance constante face à l'évolution des menaces.

5. VISITE DES BIENS COMMUNAUX

Afin de compléter nos analyses par des observations concrètes sur le terrain, la Commission a effectué une visite détaillée de plusieurs biens communaux. Cette démarche nous a permis de constater de visu l'état des infrastructures, de rencontrer certains acteurs clés et de mieux appréhender les projets de réaménagement en cours ou à venir.

La Commission tient à remercier chaleureusement les personnes qui ont organisé et accompagné cette visite : M. Stéphane Porzi, Syndic, M. Anthony Hennard, Vice-syndic, Mme Anouk Gäumann, Municipale, Mme Nadia Mongi-Maye, Secrétaire municipale

adjointe, ainsi que M. Melchiorre Tommaso, Chef du service des bâtiments. La soirée s'est conclue par un moment convivial autour d'un repas offert par la Municipalité, particulièrement apprécié par l'ensemble des membres de la Commission.

5.1 L'ancien bâtiment communal et ses multiples vocations

Notre visite a débuté par l'ancien bâtiment communal, un édifice datant des années 60 qui abrite aujourd'hui une grande diversité d'activités sociales et économiques.

L'Entraide Familiale de Saint-Prex

Au rez-de-chaussée, le bâtiment accueille les locaux de l'Entraide Familiale. Cette structure joue un rôle social de premier plan en accueillant des retraités et des personnes à mobilité réduite. Les locaux, spacieux et rafraîchis pour certains, offrent un cadre agréable pour diverses activités : cours de couture, de tricot, cours de langues, et séances d'information. La Commission a été très bien accueillie par les responsables. Lors de notre passage, nous avons noté que la petite kitchenette nécessiterait un meilleur agencement pour être pleinement fonctionnelle. De plus, pour garantir une accessibilité optimale à ce public spécifique, l'installation d'un monte-personne ou d'un élévateur pour fauteuils roulants au niveau des marches extérieures est prévue dans un futur proche <https://www.entraide-st-prex.ch/> . De plus, les Samaritains vont se partager ces locaux avec l'Entraide Familiale pour y effectuer leurs exercices mensuels ainsi que les cours dispensés par les moniteurs de la section. Quelques armoires seront installées à cet effet pour répondre à leurs besoins matériels <http://www.sama-st-prex.ch/Section.html> .



photo site internet

Le « Spot » : futur lieu de vie pour les jeunes

En montant d'un étage, nous avons découvert l'espace destiné à devenir le « Spot ». Ce nouveau lieu de vie, dont l'ouverture est prévue vers l'automne 2026, accueillera les jeunes de 15 à 20 ans. Le concept repose sur l'autogestion, encadrée par une ou plusieurs personnes responsables liées contractuellement à la Commune. Pour assurer la pérennité de ce lieu, un contrôle régulier de l'état des lieux sera confié à la personne gérant déjà la cabane des jeunes de Saint-Prex.



Par ailleurs, lors de la visite à l'un des étages du bâtiment, une réflexion a été soulevée par un membre de la Commission concernant l'une des portes d'accès, considérée comme issue de secours. Il a été observé que celle-ci s'ouvre actuellement vers l'intérieur de la pièce. Bien que cette configuration soit en place depuis de nombreuses années, comme l'a indiqué un des guides de la visite, il pourrait être opportun, dans le cadre d'une réflexion globale sur la sécurité et l'aménagement du bâtiment, d'évaluer la pertinence d'une modification du sens d'ouverture vers l'extérieur. L'espace disponible dans le dégagement semble a priori suffisant pour permettre le débatement d'une porte standard, ce qui pourrait potentiellement optimiser la fluidité d'évacuation en cas de besoin, selon la fréquentation future des lieux. Cette observation est formulée à titre de piste d'amélioration générale pour les futurs aménagements.

L'ARCAM

Au dernier étage, sous les combles, se trouvent les bureaux de l'ARCAM (Association de la Région Cossonay-Aubonne-Morges). Cet organisme officiel, qui réunit plus d'une cinquantaine de communes du district de Morges, est l'interface du Canton de Vaud pour le développement économique régional. Neuf collaborateurs y travaillent

quotidiennement dans des locaux loués à la Commune. L'ARCAM soutient activement l'innovation, la création d'entreprises, le tourisme régional et gère notamment le Géoportail du district. <https://arcam-vd.ch/>

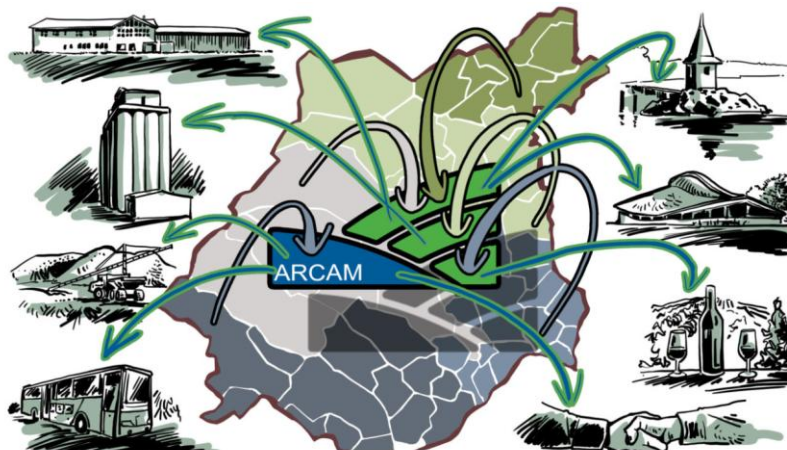
Le district en chiffres

Le district de Morges, situé au cœur de la région lémanique, se distingue par son dynamisme économique et démographique. Avec une population croissante et une activité économique florissante, cette région est un moteur essentiel du développement cantonal. Le district compte environ **85'000 habitants** et abrite plus ou moins **37'000 ménages**.

Plus de **52'000 véhicules** circulent dans le district, soulignant l'importance des infrastructures de mobilité. Ceci montre combien cette région est

un pôle de vie attractif et en pleine expansion.

Le tissu économique est riche et varié, avec **7'000 entreprises** qui génèrent **38'000 emplois** en équivalent plein-temps, qui renforcent sa position de pôle économique majeur. Ces chiffres reflètent le dynamisme du district de Morges, qui allie qualité de vie, croissance démographique et développement économique – des défis auxquels l'ARCAM, en collaboration avec les **54 communes membres**, doit proposer des solutions durables.



Dessin: Schaefer

Les serveurs e-novinfo

Enfin, le sous-sol (ancien garage) abrite actuellement les serveurs de la société e-novinfo, une entreprise romande spécialisée dans les technologies de l'information et de la communication, active en Suisse romande depuis plus de 25 ans. Ses domaines d'expertise couvrent la cybersécurité, le cloud, la téléphonie d'entreprise et le conseil en transformation numérique. Il est prévu que cette entreprise quitte ces locaux d'ici fin juin 2026 afin de regrouper ses serveurs et ses bureaux sur un site unique. <https://e-novinfo.ch/>

Suite à ce départ, la jeunesse reprendra le sous-sol pour y installer ses activités, et quelques armoires seront également installées dans le garage pour faciliter l'organisation de cet espace.

En quittant ce bâtiment historique, une remarque pertinente a été soulevée : au vu de l'âge de l'édifice (années 60) et de la diversité des services qu'il abrite, un préavis

municipal devrait être envisagé à moyen terme pour planifier la réfection complète de l'enveloppe extérieure.



5.2 Le nouveau bâtiment communal et la gestion des archives

La visite s'est poursuivie dans le nouveau bâtiment communal, avec un intérêt particulier pour la gestion documentaire et administrative.

Les archives mortes

Nous avons d'abord découvert la salle des « archives mortes », qui conserve les documents historiques et légaux que la Commune a l'obligation de conserver sur le très

long terme, mais qui ne sont plus utilisés au quotidien. L'espace est équipé de rayonnages compactus, armoires mobiles montées sur rails et actionnées par des volants rotatifs, permettant d'optimiser considérablement l'espace de stockage. La Commune a récemment engagé une personne en contrat à durée déterminée, spécifiquement chargée de trier, classer et archiver correctement ce volume important de documents. De plus, un mandat vient d'être attribué à la société spécialisée ProArchives SA pour la première phase de traitement (tri, épuration, inventaire et reconditionnement) d'une partie des archives historiques et du préarchivage, démontrant la volonté de la Municipalité de professionnaliser et pérenniser la conservation de son patrimoine documentaire.





Les archives vivantes

Nous nous sommes ensuite rendus dans la zone des « archives vivantes ». Contrairement aux archives mortes, il s'agit ici des dossiers courants et des documents fréquemment consultés par l'administration dans le cadre de son activité quotidienne, notamment tout ce qui a trait à l'aménagement du territoire et à l'urbanisme. Au Service de l'Urbanisme et des Infrastructures (SUI), les parcelles jusqu'à la 700 sont également digitalisées, et chaque année pendant les vacances d'été (période de moindre activité), l'administration procède à la suite de cette numérisation. Cet espace est également équipé du même type de rayonnages compactus que les archives mortes, des armoires

mobiles montées sur rails et actionnées par un volant rotatif, permettant de les déplacer aisément pour accéder aux dossiers souhaités. La découverte de ces deux espaces d'archivage a suscité beaucoup d'enthousiasme et d'intérêt parmi les membres de la Commission, conscients de l'importance d'une mémoire institutionnelle bien organisée.



Le bureau communal

La visite s'est achevée par les locaux du bureau communal proprement dit. Cet espace de travail accueille quotidiennement une équipe de 9 à 10 personnes, incluant les apprentis formés par la Commune. Ce passage nous a permis d'apprécier le cadre de

travail du personnel administratif (ainsi que la gestion des archives) dont le travail quotidien assure le bon fonctionnement de notre collectivité.



6. APPRÉCIATION GÉNÉRALE ET RECOMMANDATIONS

Au terme de ses travaux d'analyse et d'investigation, la Commission de gestion constate que l'administration communale fonctionne de manière globale avec rigueur et efficacité. Les processus sont en place, la transition numérique est en bonne voie et le patrimoine est entretenu avec une vision à long terme intégrant les enjeux énergétiques. La

Municipalité fait preuve d'une réelle volonté de transparence et de dialogue avec les organes de contrôle du Conseil communal.

Dans une optique d'amélioration continue, la Commission formule les recommandations suivantes à l'attention de la Municipalité :

Recommandation 1 – Police Région Morges (PRM) : Nous recommandons la mise en place d'un système de pointage plus détaillé des tâches opérationnelles et optionnelles effectuées par la PRM sur le territoire communal. Ce suivi précis permettrait de disposer de données chiffrées pour prendre des mesures correctives objectives. Par ailleurs, nous suggérons une révision de l'organisation pratique lors des manifestations afin d'améliorer le pragmatisme sur le terrain, notamment en ce qui concerne la gestion préventive du stationnement et l'évacuation des véhicules.

Recommandation 2 – Digitalisation et intégration de l'IA : Tout en saluant les projets de modernisation (nouveau portail, chatbot), nous recommandons de poursuivre et d'intensifier les efforts de formation du personnel face à ces nouveaux outils. Il est crucial de maintenir des échanges réguliers au sein de la Municipalité pour maîtriser les défis inhérents à l'Intelligence Artificielle (consommation énergétique, transparence des algorithmes, risque de perte de maîtrise des processus) et s'assurer que la technologie reste au service de l'humain.

Recommandation 3 – Suivi des logements sociaux et à loyers modérés : Face à la forte pression sur le parc immobilier communal (280 personnes sur liste d'attente), nous recommandons d'envisager l'introduction d'un suivi périodique léger (par exemple tous les 3 à 5 ans) de la situation des locataires bénéficiant de logements sociaux ou à loyers très modérés. Sans tomber dans un contrôle intrusif, cette démarche permettrait de s'assurer que ces objets immobiliers profitent aux personnes en ayant le plus besoin.

7. CONCLUSIONS

En conclusion et au vu de l'ensemble des éléments présentés dans ce rapport, nous vous invitons, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE SAINT-PREX

- Vu le préavis municipal;
- Vu les comptes communaux, arrêtés au 31 décembre 2025, accompagnés du rapport de la Municipalité ;
- Entendus les rapports des commissions chargées de l'étudier ;
- Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour ;

DÉCIDE

1. D'approuver la gestion communale pour l'exercice 2025 ;
2. De donner décharge à la Municipalité de sa gestion pour l'année écoulée.

Rapport établi à Saint-Prex, le 25.05.2026.

Au nom de la Commission de Gestion,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Jérôme Courtais

Président de la Commission de Gestion