

Maintenance et développement du Système d'information des ressources humaines (SIRH)

Préavis N° 2014/56

Lausanne, le 2 octobre 2014

Monsieur le président, Mesdames et Messieurs,

1. Objet du préavis

Le présent préavis fait suite aux préavis N° 2001/256 « Acquisition d'un système d'information des ressources humaines » et N° 2004/27 « Acquisition d'un système d'information des ressources humaines – phase 2 » concernant le développement du système d'information des ressources humaines (SIRH¹). Ces deux préavis s'inscrivaient dans le prolongement du projet de Gestion du Personnel de la Ville de Lausanne (GePeL), décidé par la Municipalité en 1997. Pour rappel, cet important projet visait à développer l'ensemble des processus de gestion du personnel et ainsi offrir à la Ville des outils performants pour assurer une gestion du personnel efficace.

L'acquisition du système initial visant à doter la Ville d'un outil de production stable et fiable est aujourd'hui achevée. Il s'agit maintenant de capitaliser l'investissement consenti, professionnaliser la maintenance du système devenu complexe au fil des années, poursuivre son développement et accompagner les changements induits par une telle modernisation des moyens de production.

A terme, la valeur ajoutée de l'investissement de la Ville dans son système d'information RH permettra :

- a) l'optimisation des processus, la réduction papier et l'accroissement de la sécurité des données personnelles et sensibles **grâce à la mise en place de la dématérialisation des dossiers du personnel** ;
- b) l'adaptation de PeopleSoft afin d'intégrer et gérer le **nouveau système de rémunération des fonctionnaires communaux** (Equitas) ;

¹ Un système d'information de gestion des ressources humaines est une interface entre la gestion des ressources humaines (GRH) et les technologies de l'information et de la communication. Le traitement des données est intégré dans un progiciel de gestion intégré (ERP) qui intègre les informations issues de différentes origines dans une entreprise en des modules intégrés dans une seule application et une base de données unique. La Ville de Lausanne a acquis le progiciel PeopleSoft.

- c) l'accroissement de l'autonomie et de la satisfaction des employé-e-s et des responsables d'équipe, en lien avec la gestion des postes et des compétences, l'uniformisation de nouveaux processus **grâce à la mise en production du module PeopleSoft « e-Performance » et de formulaires automatisés, permettant le suivi des entretiens annuels de collaboration ;**
- d) l'amélioration de la qualité des contrôles, des audits, des prévisions budgétaires et de la traçabilité de toutes les transactions touchant aux données salariales et des effectifs **grâce à la mise en place d'outils évolués de contrôle et d'approbation.**

Afin de soutenir les adaptations nécessaires et les améliorations à effectuer dans le système d'information RH de la Ville (SIRH), le montant du crédit demandé dans ce préavis s'élève à CHF 2'160'000.-.

2. Préambule

Ce préavis fait suite à la fusion de trois objets distincts inscrits au plan des investissements par le SPeL en 2009. Il s'agit des objets suivants :

- dématérialisation des dossiers du personnel ;
- développement de l'ERP PeopleSoft (SIRH) – Phase 3 ;
- solution BI pour la gestion RH.

Le tableau financier ci-dessous retrace les montants votés précédemment pour l'acquisition et l'implémentation du SIRH.

Préavis	Intitulé	Montant voté en CHF mio
2001/256	Acquisition d'un système d'information des ressources humaines	2.877
2004/27	Acquisition d'un système d'information des ressources humaines – phase 2	2.990

De 2001 à 2013, cela représente un investissement moyen de CHF 451'000 par année.

Grâce aux deux crédits alloués, une étape essentielle et importante a été franchie dans la mise en œuvre du SIRH. Cette première étape a en effet permis de mettre en place les éléments primordiaux d'une gestion informatique du personnel et de ses principaux processus RH, à savoir :

- une gestion administrative centralisée de l'ensemble du personnel de la Ville, y compris la gestion des postes ;
- une solution de paie performante et stable ;
- des équipes formées et efficaces ;
- un socle applicatif solide (dernière version de Peoplesoft, bonne infrastructure, forte qualité des données).

La liste exhaustive des réalisations durant la période écoulée est disponible en annexe à ce préavis.

En s'appuyant sur ces acquis, nous proposons à votre Conseil de franchir une nouvelle étape, à forte valeur ajoutée et retour sur investissement. Pour ce faire, un nouveau financement doit être envisagé pour les années 2015 à 2020.

Ce préavis sollicite l'octroi d'un crédit d'investissement de CHF 2.16 mio pour maintenir et poursuivre les développements en matière de gestion du personnel pour les 6 prochaines années, soit un investissement moyen de CHF 360'000 par année.

Les chapitres suivants présentent les solutions et actions soutenant deux objectifs prioritaires :

- développer et étendre le système informatique de la gestion du personnel ;
- valoriser les investissements et consolider les acquis.

3. Développer et étendre le système informatique de la gestion du personnel

Le développement et l'extension du système informatique de la gestion du personnel de la Ville est un objectif prioritaire qui s'inscrit dans l'évolution du système d'information communal. Les objectifs fixés dans ce préavis s'appuient sur trois axes forts:

- la dématérialisation des dossiers du personnel ;
- l'adaptation des programmes et procédures en lien avec l'introduction du nouveau système de rémunération ;
- l'acquisition du module « e-Performance ».

3.1 Dématérialisation des dossiers du personnel

Aujourd'hui, pour chaque employé de la Ville, il existe entre deux et quatre dossiers actifs contenant des documents souvent identiques, toujours personnels et confidentiels.

Ces dossiers se situent physiquement :

- dans le service de l'employé-e ;
- au Service du personnel (dossier légal) ;
- à la comptabilité de direction ;
- auprès du responsable hiérarchique (éventuel).

Chaque événement touchant l'employé-e implique donc le classement d'une même pièce dans 2 à 4 dossiers entreposés dans des lieux différents.

Cette façon de procéder n'est pas conforme à la loi sur la protection des données et entraîne une surabondance de documents papier, ainsi qu'une surcharge en ressources pour leur transmission et leur classement. De plus, le stockage de ces dossiers nécessite des surfaces conséquentes.

Depuis le dernier audit de la Caisse d'allocations familiales, effectué en mai 2012, il est obligatoire de tenir une section à part dédiée aux documents d'allocations familiales, intégrée dans le dossier principal du collaborateur. Pour répondre à cette exigence légale qui concerne plus de 3000 salariés, le Service du personnel (SPeL) estime la charge de travail à 375 jours de classement manuel, nécessitant l'engagement d'un auxiliaire pour une durée de 17 mois.

Fin 2013, la CPCL a demandé que le SPeL reprenne dans ses locaux la totalité des dossiers du personnel retraité, à savoir plus de 2000 dossiers papier. Cela a créé une problématique de stockage et de surfaces disponibles.

Ce constat nous amène à adopter les pratiques actuelles existantes dans toutes les grandes entreprises, à savoir la dématérialisation des dossiers du personnel.

Pour exemple, ce projet vient d'être mené au CHUV (environ 7'000 employé-e-s) et sa mise en production a été effective début 2014.

La gestion électronique des documents permettra de s'affranchir du papier, de sa circulation et de sa gestion physique. Elle ouvre des perspectives d'optimisation et d'accélération des procédures administratives. La dématérialisation de documents entrants est effectuée par la numérisation des originaux papiers. Tous les processus d'indexation, de reconnaissance de formules, de circulation de documents, d'archivage et d'intégration s'appuieront sur des standards internationaux officiels et assureront l'intégrité et la confidentialité des transactions, ainsi que leur traçabilité.

Il s'agira, dans un premier temps, de mettre en œuvre une plateforme technique permettant de classer et archiver les dossiers selon un plan de classement défini. Dans un second temps, il s'agira de dématérialiser en masse les dossiers du personnel actif, ce qui permettra de réduire les documents papier et de faciliter la recherche des documents via un moteur de recherche directement accessible depuis le poste de travail.

La mise en place de cette solution nécessite l'achat de licences, ainsi que du matériel spécialisé pour scanner les documents. L'estimation à fin 2014 s'élève à CHF 390'000.-.

Afin de mener ce projet sur une durée de trois ans, des prestataires de service externes, spécialisés dans le développement des systèmes informatiques de la gestion du personnel, devront être mandatés pour absorber la charge de développement, l'analyse et la mise en œuvre.

Les tâches principales sont les suivantes :

- aider à la rédaction du cahier des charges ;
- animer la structure du projet ;
- assurer l'administration des outils de gestion du contenu et la mise en place de l'accueil numérique selon un catalogue de classement validé ;
- soutenir l'implémentation de la sécurité, les autorisations et les accès pour les usagers ;
- soutenir la préparation du plan de formation des utilisateurs/trices (e-learning, etc.) pour être opérationnel dans le nouvel environnement ;
- assurer l'évolution cohérente du système d'information.

A terme, la mise en œuvre de ce projet permettra :

- de répondre aux exigences de la loi sur la protection des données ;
- de répondre aux exigences de la loi sur la gestion des allocations familiales (obligation de tenir une section dédiée à ce domaine, intégré au dossier principal) ;
- à chaque employé-e de consulter, via le libre-service, son dossier personnel ; ceci est une exigence légale ;
- un gain important de ressources au sein des services et du SPeL ;
- un gain de surfaces administratives et d'équipements.

3.2 Equitas

Bien que le préavis Equitas ne soit pas encore adopté par le Conseil communal, il est indispensable d'adapter les programmes de rémunération existants de paie et d'effectuer tous les tests liés. Afin d'effectuer cela, il est nécessaire de disposer dès 2015 des sommes permettant d'assurer les travaux y relatifs.

Dans le cas où le Conseil communal devrait refuser le préavis Equitas, il va de soi que tous les travaux engagés dans ce projet, ainsi que les dépenses seraient alors gelés.

Les éléments connus à ce jour, qui nécessiteront avec certitude une adaptation de PeopleSoft, sont les suivants :

- chargement du catalogue des nouvelles fonctions de la Ville ;
- chargement de la nouvelle échelle salariale ;
- gestion en parallèle de deux systèmes de rémunération ;
- adaptation des éléments variables de paie (indemnités) ;
- nouvelle gestion de l'échelon de progression dans une classe de salaire ;
- nouvelle gestion de l'allocation de résidence ;
- modifications des rapports touchant à la rémunération et la gestion des postes.

D'autres développements devront être conçus et mis en œuvre, tels que :

- automatisation des modalités de progression salariale ;
- automatisation du programme de transition des postes et des salariés ;
- création d'un outil en libre-service pour le personnel permettant de simuler sa situation salariale après la mise en œuvre d'Equitas ;
- création d'un programme de calcul standardisé de fixation de salaire initial ;
- création d'un programme de gestion des suivis des cas particuliers ou problématiques.

Dès l'adoption de ce préavis, un premier cahier des charges, relatif aux adaptations à entreprendre, sera rédigé fin 2014. Par la suite, les résultats des négociations prévues entre la Municipalité et les associations du personnel, courant 2015, y seront intégrés.

A terme, toutes ces adaptations et ces développements permettront de réduire considérablement le délai entre la décision du Conseil communal d'introduire le nouveau système de rémunération communal et sa mise en œuvre.

3.3 Acquérir le module « e-Performance »

L'entretien annuel de collaboration (EC) existe à la Ville depuis plus de 12 ans. Les formulaires utilisés, ainsi que la procédure en place n'ont jamais été revisités à ce jour.

Chaque année, de nombreux services se plaignent de la lourdeur du processus (édition des formulaires papier en trois exemplaires par employé-e, saisie manuelle des informations dans les formulaires, copie en trois exemplaires des formulaires finalisés, saisie dans le système de l'évaluation finale, classement dans un dossier spécifique, dans chaque service, dédié aux EC).

L'implémentation du module « e-Performance » s'inscrit naturellement dans une suite logique de la dématérialisation des dossiers du personnel. En éliminant les formulaires papier et en informatisant le processus, cet investissement permettra une économie considérable en temps, en réduisant les tâches énumérées ci-dessus.

Le Service de l'électricité (SEL) et le Service d'organisation et informatique (SOI) se sont engagés récemment à être les pilotes de ce projet. Suite à la mise en place au SEL en 2013 de la Gestion des compétences dans PeopleSoft, le module « e-Performance » s'inscrit dans la stratégie RH permettant de gérer le développement des carrières, de la formation et de la relève du personnel.

L'implémentation de ce module s'intègre dans l'architecture informatique mise en place à la Ville (données des salarié-e-s, structure hiérarchique et sécurité des accès) et ne nécessite pas d'intervention sur les outils en place dans la base de données du personnel.

En résumé, les bénéfices attendus de cette solution sont les suivants :

- utilisation de l'existant :
 - extension et optimisation de l'usage de PeopleSoft ;
 - suppression des saisies à double, voire à triple, des données employé-e-s ;
- renforcement de la stratégie libre-service grâce à l'utilisation d'une seule application ;
- accès simplifié et centralisé aux informations ;
- première étape vers une gestion intégrée de la relève des postes clés.

La mise en place de cette solution nécessite l'achat d'une nouvelle licence PeopleSoft. La somme estimée s'élève à CHF 220'000 et le support à l'implémentation à CHF 40'000.-.

Afin de mener ce projet sur une durée de 4 ans, des prestataires de service externes, spécialisés dans le développement des systèmes informatiques de la gestion du personnel devront être mandatés pour absorber la charge de développement, l'analyse et la mise en œuvre.

3.4 Planification de mise en œuvre

	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1. Dématérialisation des dossiers du personnel	Cahier des charges / Appel d'offres/ Acquisition du matériel et licences	Préparation et lancement du projet Dématérialisation des dossiers du personnel du SPeL	Déploiement dans les services Dématérialisation des dossiers des services. Destruction des dossiers redondants	Consultation en ligne de son dossier personnel		
2. Adaptation de PeopleSoft – intégration du nouveau système de rémunération Equitas	Cahier des charges	Elaboration des spécifications détaillées Début des développements	Fin des développements Tests des développements Accompagnement aux changements	Adaptation et correctifs éventuels Tests des développements Accompagnement aux changements	Bilan et évaluation Intégration avec le module Performance	
3. Module « e-Performance »		Cahier des charges Acquisition de la licence et adaptation Conduite d'un pilote au SEL	Suite et fin du pilote SEL Adaptations et préparation du déploiement Ville	Déploiement Ville par service Accompagnement et formation	Fin du déploiement Ville Accompagnement et formation	Adaptations suite introduction du nouveau système de rémunération et de ses mécanismes liés

4. Nécessité de valoriser les investissements et de consolider les acquis

La modernisation des outils de gestion du personnel de l'Administration doit s'appuyer sur l'amélioration et les changements des processus, ainsi que les compétences des employé-e-s qui les gèrent.

4.1 Amélioration des processus de contrôle et d'audit des données salariales

Les constats des audits de ces dernières années (AVS, allocations familiales, paie, etc.) soulignent fortement des besoins d'amélioration dans la maîtrise du contrôle des données sensibles. L'un des risques, si le contrôle de ces processus n'est pas amélioré à l'avenir, serait de devoir faire face à d'éventuelles pénalités.

A titre d'exemple, l'audit paie PeopleSoft effectué fin 2008 a démontré un besoin urgent d'amélioration des processus de contrôle des transactions administratives. Ce premier point, en corrélation avec les changements à venir, qui tendent de plus en plus à décentraliser certains processus de gestion du personnel et à ramener les saisies au plus près de la source, fait que cette amélioration s'avère d'autant plus nécessaire pour garantir l'intégrité des données et l'efficacité des transactions.

De plus, la gestion des processus tels que les allocations familiales et l'impôt à la source devient d'année en année plus complexe et les institutions (Administration cantonale des impôts, Caisse cantonale des allocations familiales, etc.) se montrent plus pointilleuses dans leurs exigences.

A ce jour, les compétences dans les domaines ci-dessus sont majoritairement concentrées sur un seul cadre du SPeL. Or, son départ à la retraite étant proche (2016–2017), il est fortement souhaitable que cette personne soit au cœur de ce projet d'amélioration, tout en procédant à un transfert de ses compétences rares et de ses connaissances approfondies des spécificités de la paie Ville de Lausanne (multi-dossiers, indemnités, assurances diverses, imposition, charges patronales, ventilation comptable, etc.).

4.2 Renforcement de l'accompagnement aux changements

Les changements apportés ces dernières années par les avancées en matière de gestion du personnel ont été difficilement intégrés, compris et accueillis par la communauté RH dans les services. Il a été constaté un besoin accru dans l'accompagnement aux changements, la formation, l'appui et le conseil aux services. A titre d'exemple, beaucoup trop de services aujourd'hui continuent à tenir des listes de données du personnel en parallèle au lieu d'utiliser les outils mis à disposition par le SPeL.

Les employé-e-s et, en particulier, les Répondants ressources humaines (RRH) et les Chargé-e-s d'administration du personnel (CAP) en fonction dans les services vivent déjà des modifications dans leur environnement de travail qui ne feront que s'amplifier au cours des prochaines années. En effet, les nouveaux projets et les perspectives d'évolution (notamment l'optimisation des processus, la dématérialisation des dossiers du personnel, la mise en œuvre d'un nouvel outil de gestion des performances, les impacts du projet Equitas, voire même l'impact de la cyberadministration) vont encore renforcer le besoin d'accompagnement auprès des services.

Afin de répondre à ce besoin et de miser sur les compétences des employé-e-s de l'Administration, des initiatives (exemples : mandats e-learning, prestataires externes pour l'animation des ateliers de formation, etc.) devront être mises en place pour fournir au personnel et aux cadres tous les outils, la formation et l'accompagnement requis pour réaliser les changements nécessaires.

Pour assumer sa mission, l'Administration doit pouvoir compter sur un personnel motivé, mobilisé et compétent. Afin d'atteindre cet objectif, le SPeL doit accorder une priorité particulière

à l'anticipation des besoins face aux changements et à l'accompagnement et la formation des utilisateurs/trices. Ainsi, le cycle d'acceptation s'en trouvera nettement réduit, ce qui permettra un retour sur investissement plus rapide.

Exemples des fonctionnalités nécessitant un fort accompagnement aux changements

- **L'utilisation appropriée des formulaires standards**

Les formulaires PeopleSoft sont utilisés par les services pour transmettre au SPeL les demandes en matière de gestion administrative du personnel (demande de promotion, changement de taux d'activité, transfert d'un salarié dans un autre service, etc.).

A ce jour, le SPeL reçoit en moyenne 250 formulaires de demandes administratives par semaine. L'amélioration de ce processus fait logiquement suite à la mise en place du « Libre-service Responsable ».

Cette fonctionnalité permet de créer des modèles de formulaire directement dans PeopleSoft, selon les processus (embauche, transfert, fin d'emploi, etc.), de mettre en place le système d'approbation et de validation de ces formulaires directement dans le système et d'assurer le suivi, le contrôle et l'audit des demandes depuis leur origine jusqu'à leur finalisation.

A moyen terme, l'objectif de la mise en place des formulaires PeopleSoft est de remplacer les formules actuelles utilisées à la Ville, de diminuer ainsi le temps de traitement des demandes, d'assurer un respect de la chaîne d'approbation et de supprimer les documents papier au maximum. (c.f. point 5.1).

- **L'apprentissage de l'utilisation du libre-service**

Avec la mise en place de la plateforme « Libre-service » dès 2009, les collaborateurs/trices de la Ville ont pu accéder à leurs données personnelles et salariales (y compris le certificat de salaire), ainsi que leur suivi de formation et leurs données d'absence.

Cette fonctionnalité ayant rencontré beaucoup de succès auprès du personnel « connecté » de la Ville (4475 personnes à ce jour), il s'agit à présent de développer de nouvelles consultations en libre-service et destinées en priorité aux fonctions d'encadrement. A titre d'exemple : permettre à un-e chef-fe d'unité de consulter l'organisation de celle-ci, les compétences liées à ses postes, pouvoir lancer des transactions et approuver des demandes. Ainsi, l'entretien de collaboration serait géré directement via cette plateforme.

- **La visualisation des organisations des services**

L'une des nouvelles fonctionnalités procurée par les dernières versions de PeopleSoft est la possibilité de générer automatiquement des organigrammes. La mise en œuvre de cet outil permettra d'offrir aux utilisateurs/trices la possibilité de les consulter au niveau Ville, direction, service ou sous-service.

Avec la mise en production du module Postes de PeopleSoft en 2011 (phase 1) et 2012 (phase 2), les liens hiérarchiques entre les postes ont été effectués dans le système. La création des organigrammes permet de valoriser la gestion des postes en offrant aux utilisateurs/trices métiers un outil efficace et utile à la stratégie des ressources humaines. Ainsi, la gestion des postes au sein du SIRH serait mise en place dans sa totalité en tant que structure hiérarchique et clairement visuelle.

5. Aspects financiers

5.1 Récapitulatif des investissements

Le montant nécessaire à la réalisation de l'ensemble des opérations décrites dans le cadre du présent préavis se présente de la façon suivante:

Ressources externes	CHF
Prestataires	1'382'643
Matériel et équipement	174'500
Logiciels/redevances	500'000
Provision pour imprévus (5%)	102'857
Total	2'160'000

Les dépenses ci-dessus figurent dans le plan des investissements pour les années 2014 à 2017 pour un montant de CHF 2'160'000.-.

Le tableau suivant synthétise les dépenses attendues et justifiées dans le présent préavis et est conforme au plan des investissements 2015-2018 :

(en milliers de CHF)	2015	2016	2017	2018	2019	Total
Dépenses d'investissements	500	450	510	350	350	2'160
Recettes d'investissements						0
Total net	500	450	510	350	350	2'160

5.2 Charges d'exploitation

Les charges d'exploitation suivantes sont à prévoir à partir de 2016, selon la planification retenue :

	2016	2017	2018	2019
Redevance annuelle licence du logiciel de dématérialisation	20'000	30'000	30'000	30'000
Redevance annuelle licence du logiciel e-performance			20'000	40'000
CHF	20'000	30'000	50'000	70'000

5.3 Charges d'amortissement

En fonction de la durée d'amortissement retenue de cinq ans, les charges d'amortissement s'élèvent à CHF 432'000.- par année. En fonction de la planification actuellement retenue, les amortissements devraient être réalisés à partir de l'année 2016.

5.4 Charges d'intérêt

Calculés sur la base d'un taux d'intérêt moyen de 2.75%, les intérêts théoriques moyens développés par le présent préavis s'élèvent à CHF 32'700.- par année à compter de l'année 2016.

5.6 Synthèse des effets sur le budget de fonctionnement

	2015	2016	2017	2018	2019	Total
Personnel suppl. (en EPT)	0	0	0	0	0	0
en milliers de CHF						
Charges de personnel	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Charges d'exploitation	0.0	20.0	30.0	50.0	70.0	170.0
Charge d'intérêts	0.0	32.7	32.7	32.7	32.7	130.8
Amortissement	0.0	432.0	432.0	432.0	432.0	1'728.0
Total charges suppl.	0.00	484.7	494.7	514.7	534.7	2028.8
Diminution de charges	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Revenus supplémentaires	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Total net	0.00	484.7	494.7	514.7	534.7	2028.8

6. Conclusions

Fondée sur ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le président, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes:

Le Conseil communal de Lausanne,

vu le préavis N° 2014/56 de la Municipalité, du 2 octobre 2014;

oui le rapport de la commission nommée pour examiner cette affaire ;

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

décide :

1. d'approuver la mise en œuvre des axes forts du système d'information des ressources humaines (SIRH) selon les objectifs fixés dans ce rapport ;
2. d'allouer à la Municipalité un crédit d'investissement du patrimoine administratif de CHF 2'160'000.- pour la réalisation des projets mentionnés sous chiffre 1 ;
3. d'autoriser la Municipalité à calculer et à comptabiliser les charges d'amortissement sur la rubrique 331 du Service du personnel ;
4. de faire figurer sous la rubrique 1200.390 les intérêts relatifs aux dépenses découlant du crédit susmentionné.

Au nom de la Municipalité :

Le syndic :
Daniel Brélaz

La secrétaire adjointe :
Sylvie Ecklin

Annexe : Bilan du développement du Système d'information des ressources humaines
de 2005 à 2013

Annexe**Bilan du développement du Système d'information des ressources humaines de 2005 à 2013****Les réalisations**

Le tableau ci-dessous résume la chronologie de mise en production des différents modules en lien avec ces processus. Pour chaque ligne de ce tableau est indiqué dans la colonne de droite le nombre d'utilisateurs/trices. Ce dernier est incrémenté au fur et à mesure du développement de l'ERP.

D'autre part, le SIRH a été maintenu à jour par des nouvelles versions permettant d'exploiter les dernières avancées technologiques offertes par l'éditeur Oracle.

Période d'installation et/ou de mise en production	Préavis N° 2001/256	Nombre d'utilisateurs/trices
Janvier 2005	Acquisition de la Plateforme PeopleSoft 8.8	20
Septembre 2005	Gestion administrative du personnel	120
Fin 2005	Gestion des formules administratives	160
Fin 2005	Gestion des absences du personnel communal	240
Fin 2005	Gestion des mesures de fin d'année et des évaluations	240

Période d'installation et/ou de mise en production	Préavis N° 2004/27	Nombre d'utilisateurs/trices
Janvier 2008	Mise à jour de la Plateforme PeopleSoft 8.9	240
Janvier 2008	Gestion de la paie (inclus gestion des rétroactivités, des multi-dossiers), suppression de Zadig (ancien logiciel de paie)	280
Janvier 2008	Gestion du recrutement (pour la population apprenti-e-s)	320
Novembre 2008	Etats légaux de la paie, divers compléments pour la gestion de la paie	320
Mai 2009	Gestion du suivi de la formation continue (inclus une interface hebdomadaire avec le Centre d'éducation permanente pour la fonction publique)	350
Juin 2009	Gestion des événements prévention de l'USST – remplacée dès août 2013 par l'acquisition du logiciel MEDTRA par l'USST	370
Septembre 2009	Consultation des données personnelles en libre-service pour tous les employé-e-s connecté-e-s au réseau de la Ville.	3'370

Dès janvier 2011	Gestion des postes Ville de Lausanne - Phase 1	3'390
Janvier 2011	Nouvelle gestion des absences du personnel	3'400
Décembre 2011	Mise à jour de la Plateforme PeopleSoft 9.1 – 8.52	
Janvier 2012	Gestion des postes Ville de Lausanne – Phase 2 et fin	3'500
Juin 2012	Interface avec le Registre fédéral des allocations familiales (RAFAM) en lien avec la gestion des allocations familiales selon obligation légale	3'500
Juin 2013	Gestion des compétences – Phase 1 pour le Service de l'électricité	3'510
Décembre 2013	Plateforme de consultation des descriptions de poste liées automatiquement aux données des postes et des titulaires	3'510
Janvier 2014	Mise à jour de la Plateforme PeopleSoft 9.1 – 8.53	4'475
Janvier 2014	Consultation des données organisationnelles en libre-service pour tous les responsables du personnel et/ou d'équipe	4'475

L'organisation et les ressources

Afin de coordonner ces différents projets, leur mise en œuvre et les ressources dédiées, il a été indispensable de se doter d'une organisation de fonctionnement incluant les équipes du SOI, des ressources du SPeL, des intégrateurs et des représentants de l'éditeur (ORACLE).

Structure de fonctionnement pour la gestion du système (SIRH) de 2005 à mi-2013.

Dès 2005, une structure de fonctionnement a vu le jour. Celle-ci était constituée de chefs de service, d'utilisateurs/trices clés, d'informaticiens et de spécialistes, participant aux organes suivants :

- un comité de pilotage ;
- un club des utilisateurs/trices clés ;
- un groupe d'échange entre utilisateurs et informaticiens.

Avec l'arrivée du nouveau chef de service du SOI, en 2012, et en accord avec le SPeL, cette organisation a été entièrement revue afin de faire place à une nouvelle structure de fonctionnement, répondant aux attentes d'une réelle gouvernance informatique de service :

- un comité de gouvernance informatique ;
- un comité de gestion du produit ;
- un club des utilisateurs/trices clés.