



DEMARCHE DE SIMPLIFICATION DE L'ADMINISTRATION CANTONALE VAUDOISE

MANUEL D'UTILISATION DE LA BASE SIMPA

Base de données Lotus Note pour la documentation
des mesures et des décisions.

1. La démarche et la base de données



La démarche de simplification administrative, abrégée démarche SimpA, a été initiée par le CE pour répondre aux attentes multiples des usagers, des collaborateurs et des partenaires de l'ACV. Elle poursuit les objectifs suivants :

- ▶ **faciliter et alléger les procédures administratives** des particuliers, des entreprises, des communes et des autres partenaires (institutions, organismes parapublics, associations subventionnées, etc.), en vue d'améliorer leurs relations avec l'ACV,
- ▶ **faciliter et rationaliser le travail** des collaborateurs de l'ACV, en vue de contribuer à la maîtrise des charges.

Il s'agit d'une démarche participative qui s'appuie sur les propositions des services qui, au travers d'un projet coordonné, bénéficient d'un appui pour le lancement de nouveaux projet et d'une meilleure visibilité des efforts déployés pour moderniser leurs activités au bénéfice des usagers, des partenaires, des collaborateurs et, finalement, de l'Etat.

Par ailleurs, les services sont soutenus dans leur recherche de pistes de simplification par des groupes de travail thématiques qui sont notamment chargés de la consultation des partenaires externes pour l'identification de pistes de simplification, en particulier des pistes concernant plusieurs services.

Pour en savoir plus sur la démarche de simplification, vous pouvez consulter le **vade-mecum SimpA**, disponible auprès de l'UCA ou consultable sur la page internet :

www.vd.ch/acteurs_simpa

Dans le cadre de cette démarche, la **base de données** est l'outil qui permettra de :

- ▶ transmettre au service désigné les idées de simplifications provenant de la boîte à idées et/ou des GT pour prise de position
- ▶ compléter la base par ses propres pistes pour son service ;
- ▶ de documenter les idées retenues pour la prise de décision ;
- ▶ de soumettre les différentes mesures aux instances concernées pour information, validation ou décision ;
- ▶ de consulter l'ensemble des mesures des autres services ;
- ▶ de communiquer l'état d'avancement des mesures à mettre en œuvre ;
- ▶ de consolider les résultats de la démarche en vue de la communication.

Pour toute question relative à la démarche ou à l'utilisation de la base de données SimpA, l'équipe de projet est à disposition au **021/316.25.66** ou via **simpa@vd.ch**.

2. Structure de la base de données et fonctions



La base de données SimpA est structurée selon les éléments suivants :

- ❖ la **fiche de mesure** - est l'outil à disposition des services pour documenter les analyses d'opportunité et de faisabilité afin, notamment, de fournir les éléments de décision aux instances concernées ;
- ❖ la **fiche de décision** – est utile à l'équipe de projet pour prendre note des décisions et pour communiquer les instructions du CE pour les mesures de sa compétence ;
- ❖ la **fiche de suivi** - par laquelle les services, dans le cadre des directives de bouclage, pourront établir un rapport succinct sur la mise en œuvre et les résultats des mesures retenues afin d'alimenter le rapport du CE au GC sur la démarche (éventuellement le rapport de gestion ou le rapport de législature) ;
- ❖ les **statuts** des fiches - qui permettent de gérer leur évolution en cours de démarche de l'identification d'une idée à la confirmation de sa mise en œuvre effective, en passant au travers du processus de décision ;
- ❖ des **vues** (par services, par statut, etc.) - sélectionnables sur la gauche de l'écran, permettent la navigation au sein de la base et la consultation des fiches (par département, par service, par statut, etc.) et l'exploitation des informations globales pour la communication de la démarche.

The screenshot shows the SimpA VAL application interface. On the left is a tree view labeled 'Vues' with categories like 'Mesures par statut' and 'Suivi mesures'. At the top is a toolbar with buttons: 'Nouvelle Mesure', 'Reclasser Mesure(s)', 'Transmettre', and 'Outils'. The main area is a table with columns: Titre, Statut, Horizon, Compétence, Rapport, and Nb. The table lists various measures like DSE, DFJC, DINT, DSAS, DEC, and SG-DEC. A green arrow points to the toolbar buttons, and another points to the table rows.

	Titre	Statut	Horizon	Compétence	Rapport	Nb
▶	DSE					1
▶	DFJC					1
▶	DINT					1
▶	DSAS					1
▼	DEC					8
▼	51 - SG-DEC					3
📄	51.01 Exemple 1	Validée CS	2010	CS	1er train	
📄	51.02 Exemple 2	Validée CD	2011	CD	2e train	
📄	51.03 Exemple 3	Adoptée	2012	CE	2e train	
	Exemple 3		2012	CE	2e train	
▶	52 - SDE					1
▶	54 - SAGR					1
▶	56 - SEPS					1
▶	57 - SDT					1
▶	59 - SELT					1
▶	DINF					1
▶	DFIRE					3
						16

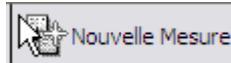
S'agissant d'une base Lotus Notes, les **fonctionnalités de base** tels que le rattachement d'un document 📄, l'ouverture d'une fiche par un double clic, sa sélection dans une vue par un ✓, son impression ou son transfert opèrent de la même manière que pour les emails.

Des **boutons d'action**, situés dans la zone grise en haut de la fenêtre de visualisation, permettent de reclasser les fiches ou de les transmettre par génération d'un mail.

3. La fiche de mesure



Les fiches de mesures sont, soit générées par l'équipe de projet sur la base des pistes issues de la boîte à idée ou des GT, soit créées par les services eux-mêmes. Pour ce faire, il faut sélectionner une vue sous « Mesures » et vous trouverez alors, dans la zone grise en haute de la fenêtre de droite, le bouton



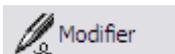
La fiche

La fiche « mesure » est composée de **4 onglets principaux** qui permettent au service porteur de la mesure de la renseigner avec les informations utiles pour la prise de décision, d'un onglet à l'usage de l'équipe de projet ou des services transversaux et d'onglets techniques (sécurité, statut, historique) qui fournissent des informations sur l'état de la mesure.

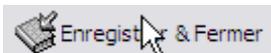
- **Description** libellé et présentation des caractéristiques principales de la mesure
- **Impact fin./RH** effets financiers et RH de la mesure (à titre indicatif et décisionnel)
- **Autres impacts** autres conséquences à prendre en compte pour la décision
- **Gains / risques** effets attendus et risques encourus si la mesure est mise en œuvre.

L'explication de chacun de ces onglets peut être obtenue en cliquant sur les **points d'interrogation jaunes** situés en haut à droite de l'écran, dans le formulaire.

Cette zone peut servir pour donner des informations complémentaires ou pour rattacher des fichiers liés à la mesure



Pour **modifier** une fiche il faut, dans tous les cas, utiliser le bouton fonction « modifier » puis, une fois les modifications saisies, appuyer sur « enregistrer et fermer ».



Si vous souhaitez **transférer** une fiche pour validation ou décision, utiliser le bouton « changer de statut » et sélectionnez le statut suivant (ou précédent).

Les champs

Les champs de la fiche « mesure » doivent être complétés afin de fournir aux instances décisionnelles les informations nécessaires à la prise de décision.

L'explication de chacun des champs qui composent les fiches peut être obtenue en cliquant, sur **les points d'interrogation bleus**, situés à la droite du champ concerné.

Les champs nécessitant un commentaire sont spécifiés ci-dessous :

- **-.Origine de la mesure**
Ces champs de définition de la source de la mesure sont, soit complétés par l'équipe de projet, soit générés automatiquement à la création d'une fiche par un service.
- **1. Intitulé et descriptif de la mesure**
L'intitulé court donne le titre de la mesure. Il est fortement recommandé (mais facultatif) de soumettre les différents libellés à une pré-validation du Chef de département, par exemple en séance bilatérale ordinaire, avant de procéder à l'analyse.
- **2. Caractéristiques de la mesure**
Cette rubrique permet de qualifier le type de mesure.
- **2b. Examen d'opportunité**
Ces champs n'apparaissent et ne sont requis que pour les mesures provenant des GT ou de la boîte à idées. Ils permettent au service de se positionner sur la mesure proposée. Un changement de statut (passage de « en examen d'opportunité » à « en analyse ») permettra au service de valider sa prise de position.
- **3. Impacts financiers et RH**
Cette rubrique permet de quantifier les conséquences de la mise en œuvre de la mesure et est utile à la prise de décision et pour le suivi de la mesure. L'utilisation de ces gains de productivité est laissée à la libre appréciation du service.
- **4. Modifications / impacts sur**
Ces champs offrent au service la possibilité de documenter, librement et au cas par cas, les implications de la mise en œuvre de la mesure.
- **5. Gains**
Cette section permet de présenter la finalité de la mesure et les effets attendus au regard des parties prenantes.
- **6. Risques**
Cette rubrique permet de documenter dans un champs libre les risque liés à la mise en œuvre de la mesure, mais également de signaler si une analyse sous l'angle du développement durable a été réalisée ; le cas échéant, l'analyse peut être jointe à la fiche en la rattachant dans la zone blanche sous le formulaire.
- **7. Liens**
Cette section permet de signaler si la mesure a déjà été prévue dans une autre démarche ou de la lier avec d'autres mesures corrélées saisies dans la base de données SimpA.
- **8. Examen technique**
Champs réservé à l'usage de l'équipe de projet ou des services transversaux consultés.

4. Les fiches de décision et de suivi



La fiche « décision » concerne unique les mesure de compétence CE. Elle est gérée par l'équipe de projet et permet de documenter et de communiquer les décisions et instructions du CE. Elle est rattachée à la fiche de mesure, ce qui permet aux services, en la consultant, d'être informés de l'évolution du processus décisionnel et de la décision prise.

La fiche « suivi » permet de communiquer l'état d'avancement (champs obligatoire) et les informations liées à la mise en œuvre de la mesure qui alimenteront, le cas échéant, le rapport final sur la démarche. Le suivi aura lieu annuellement dans le cadre des directives de bouclage ; des informations complémentaires vous seront données dans ce cadre.

5. Le cycle de vie des fiches (workflow)



La base de données permet de gérer le **cycle de vie des mesures**, c'est-à-dire les différentes phases qui conduiront les mesures de leur condition d'idées identifiées à celle de mesure décidée et mise en œuvre.

L'évolution du statut des différentes fiches, permet de prendre position sur les mesures proposées, de soumettre les mesures retenues à validation ou décision, de gérer l'avancement des travaux et de communiquer les résultats de la démarche. Ainsi, en fonction des analyses et des décisions prises, les fiches de mesures, de décision et de suivi évolueront au travers des statuts suivants :

Fiche de mesure (rédaction : équipe de projet ou service / consultation : personnes autorisées BD SimpA)

En examen d'opportunité	Prise de position du service sur l'opportunité d'une idée issue de la boîte à idée ou des GT
En analyse	Analyse de faisabilité des idées retenues ou proposées par le service
Validée CS	Décision de compétence CS
En validation CD	Mesure de compétence CD soumises pour décision
Validée CD	Décision de compétence CD
En validation CD (CE)	Mesure de compétence CE soumises pour validation
Validé	Validation du CD pour mesure de compétence CE
Non retenue (CS/CD)	Mesure refusée par CS ou CD (avec motivation)
A archiver / supprimer	Erreur de saisie

Fiche de décision (rédaction : équipe de projet / consultation : personnes autorisées BD SimpA)

Examen CE	Mesure en attente de décision CE
En complément	Complément à fournir par le service à la demande du CE
Adoptée	Décision de compétence CE
Adoptée avec modif.	Décision de compétence CE avec modification de la mesure
Non retenue (CE)	Mesure refusée par CE (avec motivation)
A archiver / supprimer	Erreur de saisie

Fiche de suivi (rédaction : équipe de projet ou service / consultation : personnes autorisées BD SimpA)

<i>Suivi 2010</i>	Mesure en cours : saisie des informations 2010 sur l'état d'avancement
Etat 2010	Mesure en cours : état validé 2010 pour consultation
Suivi 2011	Mesure en cours : saisie des informations 2011 sur l'état d'avancement
Etat 2011	Mesure en cours : état validé 2010 pour consultation
Suivi 2012	Mesure en cours : saisie des informations 2011 sur l'état d'avancement
Etat 2012	Mesure en cours : état validé 2012 pour consultation
Terminé	Mesures dont la mise en œuvre est terminée
Abandonné	Mesures abandonnée avant ou en cours de mise en oeuvre

En italique Création d'un fiche de mesure, de décision ou de suivi

6. Droits d'accès et principes de visibilité



Droit d'accès

- ▶ Les droits d'accès sont de deux ordres :
 - droit en écriture pour les personnes habilitées à créer et modifier les fiches
 - droit en lecture pour les personnes autorisées à consulter les fiches.
- ▶ Les fiches ne sont modifiables que par les rédacteurs du service concerné ou, selon le statut, par les rédacteurs du département (personnes autorisées en délégation du CD).
- ▶ Les demandes d'autorisation peuvent être adressées à l'UCA par le chef de service.
- ▶ Les collaborateurs des SG autorisés disposent de droits étendus (validation pour les rédacteurs, visibilité des mesures confidentielles du département pour les lecteurs).
- ▶ Seule un nombre restreint de personnes a accès en rédaction à l'ensemble des fiches

Principes de visibilité

- ▶ Les fiches de mesure sont, par souci de transparence, visibles de toutes les personnes autorisées dans la base (à l'exception des mesures classées "confidentielles").
- ▶ Pour des raisons de protection "d'intérêts prépondérants", certaines mesures peuvent, exceptionnellement, être classées "confidentielles". Ces fiches ne seront alors visibles que par des personnes autorisées du service et du département.

DROITS D'ACCES POUR L'APPLICATION SIMPA

Statut de la mesure	GROUPES						
	Service		DPT		Tous	GT/COPIL/CE	EP
	Ecriture	Lecture	Ecriture	Lecture	Lecture	Lecture	Ecriture
Fiche de mesure							
En examen d'opportunité	x	x		x	x	x	x
En analyse	x	x		x	x	x	x
Validée CS		x		x	x	x	x
En validation CD		x	x	x	x	x	x
Validée CD		x		x	x	x	x
En validation CD (CE)		x	x	x	x	x	x
Validé		x		x	x	x	x
Non retenue (CS/CD)		x		x	x	x	x
A archiver / supprimer						x	x
Fiche de décision (avec report du statut sur fiche de mesure)							
Examen CE		x		x	x	x	x
En complément	x	x	x	x	x	x	x
Adoptée		x		x	x	x	x
Adoptée avec modif		x		x	x	x	x
Non retenue (CE)		x		x	x	x	x
A archiver / supprimer						x	x
Fiche de suivi							
Suivi (2010/2011/2012)	x	x		x	x	x	x
Etat (2010/2011/2012)		x		x	x	x	x
Terminé		x		x	x	x	x
Abandonné		x		x	x	x	x

pas visible si confidentielle

Service	Accès <u>en écriture ou lecture</u> aux mesures du service	= groupe SIMPA service auteurs ou lecteurs
DPT	Accès <u>en écriture ou lecture</u> aux mesures du service	= groupe SIMPA SG-dpt auteurs resp lecteurs
Tous	Accès <u>en lecture</u> à l'ensemble des mesures visibles	= Σ des groupes service et dpt auteurs ou lecteurs
GT/COPIL/CE	Accès <u>en lecture</u> à l'ensemble des mesures (y compris confidentielle)	= resp. des GT et membres du COPIL et du CE
Projet	Accès <u>en écriture</u> à l'ensemble des mesures (y compris confidentielle)	= équipe de projet et correspondants des services transve
