

Préavis municipal no 6–2012 au Conseil communal de Cugy VD

Modification de la liste des fonctions et leur classification (Annexe A du statut du personnel)

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre examen et à votre approbation le préavis 6-2012 relatif à la modification de la liste des fonctions et leur classification (Annexe A du statut du personnel communal)

1. Préambule

Dans la rubrique 110.3010.01 (traitement du personnel administratif) du budget 2012, accepté par le Conseil lors de sa séance du 8 décembre 2011, figure un montant de Fr. 590'000.--, dont quelque Fr. 50'000.— pour un nouveau poste, dès le 2^e trimestre 2012. Les commentaires fournis par la Municipalité, ainsi que ceux de la Commission des finances, mentionnent que cette somme est destinée à l'engagement de personnel administratif supplémentaire.

L'engagement de personnel est de la compétence exclusive de la Municipalité.

Deux raisons conduisent néanmoins la Municipalité à inclure dans le présent préavis un engagement d'ores et déjà couvert par un montant figurant au budget.

D'une part, cet engagement est lié à la création d'une fonction nouvelle et, d'autre part, la Municipalité tient à préciser la justification de l'augmentation du personnel administratif, comme elle s'y est engagée auprès de la Commission des finances et du Conseil communal.

Enfin, au vu des expériences de ces dernières années, la Municipalité souhaite apporter quelques adaptations à l'annexe A du statut du personnel communal adopté par le Conseil communal en 1999.

2. Exposé des motifs

Depuis plusieurs années et malgré les réformes apportées au fonctionnement de l'administration, celle-ci ne parvient pas absorber la surcharge permanente de son activité.

L'augmentation de la population, les exigences nouvelles requises par des lois ou des directives cantonales, voire fédérales, la complexité grandissante des sujets à traiter et les conditions de travail précaires en matière de locaux sont les causes principales d'une situation qui ne saurait perdurer.

Un seul exemple sera cité ici, tiré de la police des constructions ; il illustre une situation générale qui se retrouve dans tous les secteurs.

En 2005, la CAMAC (centrale des autorisations cantonale) exigeait l'envoi de dossiers constitués essentiellement des plans, questionnaires généraux, demandes de dispenses de constructions d'abris PC et quelques autres questionnaires à caractère formel.

Puis, suite à une modification de la loi sur l'aménagement du territoire et de son règlement d'application, est venu s'ajouter un formulaire relatif à l'efficacité énergétique. Son contrôle incombe à la Commune.

Dernièrement, est venu s'ajouter à la liste des questionnaires, documents et rapports requis, celui relatif à l'analyse de la présence d'amiante, dont le contrôle de l'exécution des éventuelles mesures de désamiantage, en cas de diagnostic positif, incombe aussi à la Commune.

La conséquence de cette complexification est naturellement une augmentation sensible du temps qui doit être consacré à chaque dossier.

Tant la Municipalité elle-même que la Commission de gestion se sont inquiétées à plusieurs reprises de la surcharge de l'administration communale, en dénonçant notamment

- le nombre d'heures supplémentaires trop important effectuées par les cadres,
- l'accumulation de vacances non prises,
- le risque encouru pour leur santé et
- la fragilité d'une situation où un remplacement de longue durée ne pouvait pas être assuré.

A cela, s'ajoute le fait que des tâches obligatoires, mais sortant du strict cadre de la gestion du quotidien et de l'urgence, n'ont pas pu être assumées à satisfaction ; ainsi en est-il du classement et de la tenue des archives, de la mise à disposition de certaines statistiques, de recherches à caractère prospectif, de la mise à jour du site internet, de la formation d'apprentis, de la surveillance des chantiers, d'une coordination suffisante des travaux de voirie, pour ne citer que ces exemples.

Par ailleurs, le perfectionnement et la formation continue, qui devraient être la règle, sont contrecarrés par l'impossibilité de dispenser du temps à cet effet ; il en va de même de la mise en place de nouveaux outils plus performants tels des programmes informatiques, dont l'introduction requière un véritable apprentissage.

Si le service public assuré par l'administration communale peut néanmoins être qualifié de bonne qualité, c'est à l'engagement remarquable de son personnel qu'on le doit, malheureusement au prix d'un nombre d'heures supplémentaires inhabituel et persistant et au risque de porter atteinte à la santé de certains collaborateurs.

Ces derniers mois ont été mis à profit pour actualiser l'analyse complète des tâches qui avait été effectuée en 2008/2009 déjà ; cette actualisation, fondée très largement sur des relevés statistiques, fait apparaître un déficit des forces de travail actuelles encore plus important qu'il y a trois ans.

En effet, les besoins en personnel administratif – toutes tâches confondues – se montent à 7,4 ETP, alors que l'effectif représente aujourd'hui 4,95 ETP, non comprises les tâches de l'ASICE.

On constatera au chapitre 4.3.4 que la réorganisation et les engagements prévus ne porteront l'effectif du personnel qu'à 6,1 ETP, ce qui devrait néanmoins améliorer notablement la situation et permettre à la Municipalité d'évaluer l'efficacité des mesures prises et le degré d'atteinte des objectifs.

L'exiguïté des locaux, qui avait été jusqu'à présent l'un des obstacles à l'engagement de personnel supplémentaire, n'en n'est plus un.

3. Objectifs

Les mesures décrites se proposent d'atteindre les objectifs suivants :

- permettre une répartition plus équitable du travail,
- ramener le nombre d'heures supplémentaires à un niveau acceptable tant pour l'employeur que pour l'employé,
- renforcer la cohérence de l'action collective,
- permettre le remplacement des cadres absents,
- favoriser l'engagement de personnel qualifié et sa fidélisation.

Ces objectifs se concentrent naturellement sur le maintien, voire l'amélioration de la qualité du service public, dont l'exigence grandissante n'est plus à démontrer, les conditions de travail, la culture d'entreprise et la santé des collaborateurs étant des préalables à cette qualité.

Enfin, ces conditions de travail permettront de répondre positivement à la demande maintes fois répétées par le Conseil et sa commission de gestion notamment, d'offrir des **places d'apprentissage**.

4. Mesures

La Municipalité se propose d'agir sur trois plans :

- l'engagement de personnel supplémentaire,
- la création de deux fonctions nouvelles,
- la réorganisation partielle de l'administration.

4.1 Engagement de personnel administratif supplémentaire

Le montant voté au budget 2012 par le Conseil à cet effet représente **1 ETP** (pour le 2^{ème} semestre).

En outre, la reprise par l'ASICE du personnel communal effectuant des tâches pour l'association aura pour conséquence le départ de la secrétaire-comptable, qui occupe un poste de 0,7 ETP. La part de son poste appartenant au contingent de l'administration, **0,5 ETP**, demeurera vacante et devra, dès lors, être repourvue.

Rappelons que ce 0,5 ETP est constitué de

- 0,2 ETP d'un poste de collaboratrice administrative au greffe municipal (préavis 20-2007) qui était vacant au 01.02.2008,
- 0,2 ETP correspondant à la diminution du taux d'occupation, de 100 % à 80%, du poste de première secrétaire au greffe municipal dès le 1.2.2008,
- 0,1 ETP affecté à la comptabilité des groupements intercommunaux dont la bourse est assurée par Cugy (SDIS, églises).

Signalons encore qu'un poste vacant à la bourse de **0,2 ETP** sera aussi utilisé dans le cadre de cette réorganisation des services.

L'addition de ces parts d'ETP et du poste nouveau portent à **1,7 ETP** les forces de travail qui, après mise au concours, viendront compléter l'équipe administrative dès le 2^{ème} semestre de cette année et serviront à la réorganisation de l'administration.

4.2 Création d'une fonction administrative nouvelle

La fonction de **secrétaire municipal** est centrale pour la gestion d'une commune, non seulement sur le plan institutionnel, la loi cantonale lui octroyant autorité pour signer les actes officiels émanant de la municipalité (art. 67), mais aussi dans son aspect fonctionnel.

En effet, participant aux séances de l'Exécutif, le secrétaire en prend le procès-verbal et assure le suivi des affaires. Il épaulé le syndic et les municipaux dans leurs tâches, dirige l'administration et exerce la fonction de chef du personnel.

Une telle fonction, dans une commune de la grandeur de la nôtre, se saurait s'exercer sans déléguer une partie des tâches. Compte tenu de l'importance de celles-ci, il est nécessaire qu'elles le soient vers une fonction reconnue de **secrétaire municipal adjoint**, inexistante à ce jour dans l'annexe A du statut du personnel.

4.3 Réorganisation partielle de l'administration

4.3.1 Il est indispensable que la fonction de **boursier** ne soit pas seulement assumée par une personne compétente – ce qui est le cas à Cugy – mais aussi puisse être secondée et surtout remplacée en cas d'absence par un collaborateur spécialisé, ce qui n'est pas le cas actuellement.

Un renforcement de l'appui dont bénéficie notre boursière actuellement lui permettra d'accomplir sa mission plus sereinement et moins dans l'urgence ; elle pourra aussi se consacrer de manière plus approfondie sur le délicat aspect prospectif des finances communales, souhait formulé depuis plusieurs années par la Municipalité, soutenue en ceci par la COFIN.

4.3.2 Quant au **technicien communal**, si son cahier des charges n'a pas, jusqu'à présent, été mis en cause, il apparaît clairement que le poids de sa tâche est trop élevé, dans la mesure où, l'appui administratif prévu n'ayant jamais pu lui être complètement octroyé, il doit y pourvoir lui-même.

Par ailleurs, au vu de certaines lacunes constatées dans le service de voirie, une analyse est en cours, qui pourrait déboucher sur une redistribution des tâches dans ce secteur également.

4.3.3 Enfin, la **responsable du contrôle des habitants**, dont les tâches spécifiques ont été évaluées à 0.6 ETP, a vu son temps progressivement grignoté par un rôle de « centrale téléphonique » pour toute l'administration et d'accueil du public, rôle non prévu lors de la définition du poste.

Ce constat doit être lié à l'augmentation de la population que connaît notre commune ; on notera que parallèlement à cette évolution, les règles et directives cantonales qui régissent le contrôle des habitants se sont, elles aussi, notablement complexifiées ces dernières années.

4.3.4 Tableau du personnel administratif

La réorganisation de l'administration prévoit la répartition du 1,7 ETP de la manière suivante:

Service	Situation actuelle	Modifications induites par les départs	Apports prévus par la réorganisation	Situation après engagements
Greffé	1.80 ETP	-	0.45 ETP	2.25 ETP
Bourse	1.40 ETP	-0.40 ETP	0.60 ETP	1.60 ETP
Contrôle des habitants	0.60 ETP	-	0.20 ETP	0.80 ETP
Service technique	1.15 ETP	-0.15 ETP	0.45 ETP	1.45 ETP
Total administration	4.95 ETP (*)	-0.55 ETP	1.70 ETP	6.10 ETP

(*) *A l'engagement de la secrétaire-comptable – 01.02.2009 – il était prévu, et accepté par le Conseil, que le nombre d'ETP affecté à l'administration communale serait de **5.10 ETP** ; or, dans la pratique, 0,15 ETP ont été « grignotés » par l'ASICE.*

L'effectif du personnel passe ainsi de 5.10 ETP à 6,10 ETP, soit 1 ETP supplémentaire, conformément au budget 2013 voté par le Conseil.

4.3.5 Les cahiers des charges du personnel administratif seront adaptés en conséquence.

5. Modification de l'annexe A du statut du personnel « définition et classification du personnel »

5.1 Adjonctions

5.1.1 Comme mentionné ci-dessus, la fonction de **secrétaire municipal adjoint** a été ajoutée à la liste ; l'échelle des fonctions administratives est ainsi complète.

Elle permettra à l'avenir de faire progresser de manière plus naturelle des employés méritants lorsqu'il sera nécessaire de leur confier des missions plus complexes et/ou plus en relation avec leurs compétences. Il est prévu d'utiliser le nouvel échelon « adjoint » en 2012 déjà.

5.1.2 Exploitant de la station d'épuration

Aucune fonction n'est prévue pour ce poste important, alors que Cugy se situe sur deux bassins versants, qu'elle exploite sa propre station d'épuration de Praz Faucon et que son collaborateur est également engagé par l'association intercommunale propriétaire de la STEP de l'AET sur le bassin du Talent.

Les dernières années l'ont démontré, l'exploitation d'une STEP nécessite des connaissances techniques pointues, un sens très aigu des responsabilités et un savoir-faire éclectique (hydrologie, informatique, mécanique, électricité, etc).

Notre exploitant est colloqué en classe 14 « ouvrier spécialisé avec formation spécifique » ; en

fonction – à la satisfaction générale – depuis 1993, il a depuis plusieurs années atteint le plafond de sa classification et prendra sa retraite en août 2015.

Profitant de la modification proposée de l'annexe A et soucieuse de préparer efficacement son remplacement, la Municipalité souhaite introduire une nouvelle fonction « **exploitant de STEP** », colloquée en classe 13-15.

5.2 Correction

Une analyse de notre classification des fonctions administratives a démontré, notamment en comparaison avec des communes de taille et d'importance équivalentes et avec le canton pour des fonctions à responsabilités semblables, qu'il convient de la revoir.

C'est pourquoi, la Municipalité a établi une nouvelle classification réévaluant légèrement certains postes de cadre de l'administration communale, ainsi que celui d'exploitant de la STEP.

Comme le relève le présent préavis, l'évolution de notre société va dans le sens d'une complication des sujets, des procédures et des décisions. Dans ce contexte de spécialisation accrue et de souci d'excellence, il est devenu nécessaire de pouvoir confier les tâches à des personnes au bénéfice des compétences idoines.

Sur le marché du travail actuel, la formation, l'expérience, le savoir-faire tout comme le savoir-être constituent les éléments essentiels entrant en ligne de compte pour l'engagement des collaborateurs. L'employeur qui veut bénéficier des services de personnes répondant à ces critères doit, dans un environnement concurrentiel, disposer des moyens nécessaires pour les faire venir, les motiver et les garder.

Les modifications apportées à la classification des fonctions sont mesurées et répondent aux exigences exprimées ci-dessus sans grever de manière importante le budget communal.

On notera enfin que la classification, à part l'adjonction de la fonction de technicien communal en 2006, n'a pas subi aucune amélioration depuis 1993.

6. Coût

Le tableau ci-dessous indique, dans sa première partie, les postes à pourvoir ou repourvoir et les montants disponibles et dans sa deuxième partie les répercussions financières de l'utilisation des divers fonds :

Provenance des fonds	Taux ETP	Montant ½ année
Nouveau poste selon montant porté au budget 2012	1.00	Fr. 50'000.00
Poste vacant secrétaire-comptable – partie communale	0.50	Fr. 19'850.00
Poste vacant d'aide boursière	0.20	Fr. 7'200.00
Total à disposition	1.70	Fr. 77'050.00

Financement de la réorganisation	Taux ETP	Montant ½ année
Augmentation du temps du Contrôle de l'habitant	0.20	Fr. 7'385.00
Changement de classe de la première secrétaire en secrétaire municipale adjointe	-	Fr. 1'655.00
Changement de classe de l'exploitant de STEP	-	Dès 2013
Montant à disposition pour financer :		Fr. 68'010.00
- Comptable assistant(e) à la bourse	0.60	
- Secrétaire au greffe municipal et service technique	0.90	
Totaux	1.70	Fr. 77'050.00

7. Conclusions

Compte tenu de ce qui précède, nous vous demandons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers de bien vouloir prendre les décisions suivantes:

- vu le préavis de la Municipalité no 6-2012 du 6 février 2012,
- ouï le rapport de la Commission chargée d'étudier ce préavis,
- ouï le rapport de la Commission des finances,
- considérant que cet objet figure à l'ordre du jour,

Le Conseil communal de Cugy VD décide

- d'accepter la nouvelle fonction de secrétaire municipal adjoint,
- d'accepter la nouvelle fonction d'exploitant de STEP,
- d'accepter les modifications apportées à la classification des fonctions de l'administration communale.

Adopté en séance de Municipalité, le 6 février 2012

Annexe : 1- Classification des fonctions de l'administration communale – Modifications apportées à l'annexe A du statut du personnel

**Classification des fonctions de l'administration communale
Modifications apportées à l'annexe A du statut du personnel**

Fonctions	Situation actuelle			Situation proposée		
	Classes	Salaire yc 13 ^{ème}		Classes	Salaire yc 13 ^{ème}	
		Min	Max		Min	Max
Secrétaire municipal(e)	17 – 21	72'780	116'557	19 – 23	77'209	125'775
Boursier(ère) communale	16 – 20	70'706	112'571	18 – 22	75'041	121'158
Secrétaire municipal(s) adjoint(e)	-----	-----	-----	16 – 20	70'706	112'571
Exploitant(e) de STEP	-----	-----	-----	13 – 15	64'123	92'939