

Engagement du demi-poste de travail d'employé d'administration pour l'administration communale

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre adoption le préavis municipal 20/07 relatif à l'utilisation du 0,5 poste de travail. Rappelons que le montant pour ce poste a été porté au budget 2007, avec l'engagement de la Municipalité de présenter un préavis justifiant ce poste, selon le principe, maintenant connu, d'impartialité.

1. Exposé des motifs

La Commune de Cugy voit croître ses tâches courantes en lien avec l'augmentation du nombre de ses habitants. On rappellera qu'à ce jour elle compte 2150 habitants. Cet état de fait, lié à une complexité croissante des dossiers à traiter et à une propension accrue de la population à faire valoir ses droits, impliquant des réponses écrites et motivées, a notamment pour conséquences :

- Une augmentation des actes administratifs, tels que, par exemple, les mutations toujours plus nombreuses
- Un accroissement des factures à émettre et à payer
- Une augmentation de demandes de tous genres et de contrôles.

Notre commune a vocation de centre local. Ce constat a pour conséquences :

- d'accroître le travail notamment sur les plans comptable, en exerçant le rôle de commune boursière, et du secrétariat
- de participer, voire d'organiser des séances de travail de plus en plus nombreuses et donc de maîtriser des matières et des dossiers toujours plus nombreux et plus pointus.

A cela s'ajoute le poids des sollicitations cantonales ou fédérales. Cela se traduit par :

- des prises de position sur des consultations de plus en plus nombreuses
- l'établissement de statistiques
- l'application de nouvelles lois
- le développement de l'informatisation.

Ces tâches administratives supplémentaires s'ajoutent à celles, ordinaires et inhérentes à une administration communale. Elles sont toutes accomplies à ce jour par tous les collaboratrices /teurs en place. Toutefois, la qualité du travail fourni nécessite aujourd'hui déjà une aide supplémentaires, si l'on veut qu'elle perdure.

L'équipe actuelle est composée de personnes compétentes, occupant pour certaines, leur poste depuis de nombreuses années, connaissant bien la commune, et d'autres, arrivées plus récemment, apportant une expérience utile et

complémentaire à notre commune. Pour absorber le travail administratif inhérent aux activités déployées, toutes et tous sont amenés aujourd'hui à réaliser, outre une présence pour le téléphone et/ou au guichet, des tâches répétitives au détriment d'autres, prospectives, nécessitant réflexion et recherches. Il convient donc de mieux utiliser les compétences existantes et de préserver la motivation de nos collaboratrices et collaborateurs.

Par ailleurs, depuis plusieurs années, un nombre d'heures supplémentaires important et récurrent a été nécessaire pour accomplir le travail courant de l'administration communale, indépendamment du pic résultant de l'absence du précédent secrétaire municipal. Malgré cela, des retards sont apparus dans différents domaines : réponses aux consultations, facturation, classement, registre des entreprises, établissement des procédures, etc.

Si rien n'est entrepris pour remédier à cette situation, les retards vont s'accumuler avec pour effet que les dossiers ne seront plus à jour, voire même que certaines activités ne pourront plus être réalisées ou, en tous les cas, sans que la qualité requise soit fournie.

Pour toutes ces raisons, une aide permettant la réalisation de ce travail administratif essentiel au bon fonctionnement d'une administration grandissante s'avère nécessaire.

2. Mesures

Il convient donc aujourd'hui de concrétiser cette aide supplémentaire en en définissant clairement les différents aspects.

2.1 Rappel de l'organisation actuelle

Les collaboratrices/teurs de l'administration communale sont au nombre de 5. Ils occupent l'équivalent de 4,5 postes à plein temps qui se composent de la manière suivante :

- Secrétaire communal (poste à 100%)
- Boursière communale (poste à 100%)
- Technicien communal (poste à 100%)
- Première secrétaire (poste à 100%)
- Employée d'administration (poste à 50%).

Leurs tâches consistent, avec la Municipalité, à être au service de la population. Cela implique, outre les compétences, une grande souplesse. Un certain nombre de mesures ont déjà été prises pour assumer ce travail. On notera notamment:

- Une révision des cahiers des charges
- Une attribution plus précise des tâches
- Des efforts de planification et de rationalisation
- La mise en place d'une organisation entre membres de la Municipalité et entre cette dernière et l'administration communale.

La Municipalité a aussi examiné avec attention l'opportunité d'engager un stagiaire ou un apprenti. Elle en est arrivée à la conclusion que cette mesure est un peu prématurée. En effet, l'administration communale n'est à ce jour pas encore en mesure d'encadrer une telle personne. Il conviendra aussi d'adapter les locaux ; à

cet égard, les projets de modification de la Maison de commune tiendront compte de l'engagement d'un apprenti ou d'un stagiaire.

2.2 Utilisation proprement dite du demi-poste

Après consultation des membres de l'administration communale, la Municipalité a décidé de répartir ce demi-poste comme suit :

20% consacrés à la bourse communale, comprenant les tâches suivantes :

- Traitement des factures fournisseurs
- Traitement des relevés d'eau
- Mise sous pli des factures d'impôts eau et épuration
- Suivi des rappels débiteurs et comptes de liquidités
- Préparation à la comptabilisation des pièces
- Classement, photocopies, mise à jour de dossiers en cours etc.

20% consacrés au secrétariat, comprenant les tâches suivantes :

- Tenue du registre des entreprises
- Autorisations pour appareils automatiques
- Tirage des PIO et des documents pour le CC
- Secrétariat pour le technicien communal
- Téléphone, secrétariat, classement, photocopies, mise sous pli, etc.

10% consacrés au guichet/téléphones, contrôle des habitants et au rôle.

Cette répartition a pour but de décharger les personnes en place de tâches prenant du temps et ne nécessitant pas de connaissances spécifiques. La disponibilité ainsi libérée pour ces personnes pourra être consacrée à l'approfondissement d'un travail plus exigeant ou de recherches et d'études, ainsi qu'au développement de la polyvalence.

2.3 Engagement de personnel

Les 20% consacrés à la bourse communale devraient être occupés par une personne différente de celle occupant les 20% consacrés au secrétariat. A cet égard, on précisera que la boursière travaille actuellement sans aide et ne peut être véritablement remplacée durant ses absences vu la particularité de son travail.

Quant aux 10% consacrés au guichet, etc., ils pourront l'être par l'employée d'administration qui augmentera son temps de travail de 50% à 60%. En outre, cette augmentation lui permettra de mieux se concentrer sur ses autres tâches.

Les postes qui feront l'objet d'un engagement s'intégreront dans les classes prévues dans le statut du personnel.

2.4 Horaire/place de travail

Les locaux actuels, moyennant une organisation des places de travail, permettront l'accueil des nouveaux collaborateurs qui occuperont ce demi-poste de travail supplémentaire. A toutes fins utiles, nous rappelons que les heures d'ouverture du guichet sont les suivantes :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 07h30 à 11h45
- Les mercredis: de 07h30 à 11h45 et de 13h15 à 16h30.

2.5 Aspect financier

Ces fonctions respecteront le cadre financier prévu au budget 2007.

3. Conclusions

Fondée sur ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

- vu le préavis n° 20/2007 de la Municipalité du 21 mai 2007;
- ouï le rapport de la Commission ad hoc ;
- ouï le rapport de la Commission des finances ;
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

Le Conseil communal de Cugy VD décide :

- d'octroyer à l'administration communale un demi-poste de travail et de libérer pour 2007 les ressources prévues dans le cadre du budget 2007,
- de procéder à ces engagements dans les meilleurs délais.

LA MUNICIPALITE

Adopté en séance de Municipalité le 21 mai 2007.