



## Message du Conseil communal au Conseil général n° 90 du 6 mars 2017

**Objet : création d'un poste de secrétaire, au taux d'activité de 30 %, pour le cercle scolaire primaire de la commune de Haute-Sorne – Motion N° 8.**

---

### **1. Résumé de la proposition**

Dans sa séance du 26 avril, le Conseil général de Haute-Sorne a accepté par 31 voix sans opposition la motion N° 8 intitulée « Création d'une fonction de secrétaire pour le cercle primaire de Haute-Sorne ».

Le Conseil communal a ainsi été chargé des tâches suivantes :

- établir avec l'aide de la Commission d'école et du Service de l'enseignement un cahier des charges pour ladite fonction ;
- définir le taux d'occupation nécessaire et allouer la ressource nécessaire ;
- si nécessaire créer le poste de secrétaire.

La présente proposition de création, à temps partiel, d'un poste de secrétaire du cercle de l'école primaire de la commune de Haute-Sorne est donc adressée au Conseil général, dans le délai réglementaire d'une année, en exécution du mandat donné par la motion.

### **2. Considérations générales**

Dans le cadre des débats relatifs à la motion No 8, le Conseil général a notamment retenu que la création, par fusion, de la nouvelle commune de Haute-Sorne a entraîné la constitution du second cercle scolaire primaire le plus important du Canton du Jura en termes de nombre d'élèves (610) et d'enseignant-e-s (62 postes).

Les grands cercles surtout les villes ou ceux issus de regroupement de communes, peuvent avoir besoin de soutien en secrétariat, pour le fonctionnement du cercle scolaire, d'autant plus lorsque celui-ci est issu de plusieurs communes à la population relativement importante en moyenne jurassienne ou de communes fusionnées.

Actuellement, la loi cantonale ne permet pas de mettre à la répartition des charges, les secrétariats de cercles scolaires. Il appartient aux communes de veiller au bon fonctionnement de son Ecole et de son administration ainsi que de ses bâtiments. Tout ceci est inscrit dans la loi et les ordonnances sur l'Ecole obligatoire. Plusieurs grandes communes ou syndicats d'écoles secondaires ont mis en place un poste communal de secrétariat pour leur école: Delémont : 991 élèves : secrétariat à 60% + un apprenti, Porrentruy : 370 élèves secrétariat 60%, Haute-Sorne : 610 élèves secrétariat demandé à 50%, selon un cahier des tâches qui peut être différent d'une commune à l'autre. Le Conseil communal propose un taux d'activité de 30% annualisé.



### 3. Considérations particulières

Toutes les directions des Ecoles du canton sont soumises à une rétribution d'heure de décharge en enseignement selon l'ordonnance sur la direction des écoles obligatoires (*RSJU 410.252.2*), qui se base sur le nombre d'élèves mais qui ne tient pas compte du nombre de sites ni de l'étendue du cercle sur plusieurs villages. Les heures de direction sont prises à la répartition des charges cantonales de l'ensemble des communes jurassiennes. Pour le cercle scolaire de Haute-Sorne, comptant les villages de Haute-Sorne et de Saulcy, la décharge de direction est de 24 leçons (emploi à plein temps enseignement 28 leçons). L'ordonnance sur les directions d'écoles primaires et secondaires fixe le cadre selon l'évaluation des fonctions, la formation et le statut de l'enseignante.

### 4. Evaluation de besoins du cercle de Haute-Sorne en matière de secrétariat

Il est un fait que dans le Canton du Jura, les cercles scolaires primaires ou secondaires comptant au moins 300 élèves sont dotés d'un poste de secrétaire ad hoc, avec des taux d'occupation variable.

En comparaison avec Delémont et Porrentruy pour les domaines primaires et avec Haute-Sorne pour le domaine secondaire, ainsi qu'au vu des besoins exprimés par l'école, le Conseil communal parvient à la conclusion qu'un taux d'occupation de 30% répond de manière adéquate à la motion No 8 et offre au cercle scolaire primaire la dotation lui permettant d'accomplir sa tâche dans des conditions appropriées et satisfaisantes.

Le cahier des charges du poste a été préavisé par la Commission d'école et par l'Association des parents d'élèves (APE) et est remis au Conseil général en annexe au présent message.

### 5. Création de poste, classification et financement

Après évaluation de la situation au sein de l'administration communale, le Conseil communal constate qu'aucun des postes d'employé-e-s figurant à l'organigramme actuel n'est en mesure de prendre en charge les tâches de secrétariat du cercle scolaire.

Il se justifie dès lors de créer un nouveau poste ad hoc qui complétera l'organigramme de l'administration communale. Dans la pratique, l'employé(e) pourrait être appelé(e) en appui de l'administration communale.

Le traitement dévolu à un tel poste, selon la nouvelle échelle de traitement « U » de l'Etat appliquée par analogie devrait, selon les estimations actuelles du Conseil communal se monter à une classe 7. L'annuité sera fixée par le Conseil communal dans le cadre du processus de recrutement en tenant compte du niveau de formation et de l'expérience de la personne retenue.

Conformément aux dispositions applicables en la matière, le financement de ce poste se fera via le budget communal ordinaire. La dépense annuelle y relative, charges sociales comprises, peut être estimée à un montant compris entre une fourchette de 21'000.- et 32'000.- francs correspondant à l'annuité la plus basse et l'annuité la plus élevée de la classe 7, à 30%.



La situation sera réexaminée le cas échéant si l'Etat, dans le cadre d'un postulat actuellement en cours de traitement au Parlement cantonal, devait in fine modifier la clé de répartition des charges Etat-communes portant sur de tels postes administratifs pour les écoles et actuellement du seul ressort des communes.

## 6. Proposition de décision au Conseil général

Au vu des motifs retenus ci-dessus, il revient au Conseil général de prendre les décisions suivantes :

1. Décider la création d'un poste à 30% annualisé de secrétaire du cercle scolaire primaire de la commune de Haute-Sorne.
2. Fixer le traitement du poste, en application de la nouvelle échelle des traitements « U » en classe **7**.
3. Charger le Conseil communal de mettre au concours le poste dans les plus brefs délais selon les formes usuelles, dans le but de permettre une entrée en service à la rentrée scolaire 2017-2018.
4. Charger le Conseil communal de compléter en conséquence l'arrêté fixant la classification et l'Echelle de traitement de base du personnel communal de la commune mixte de Haute-Sorne.

## 7. Préavis des autorités

Le Conseil communal, la Commission des Finances et impôts, le dicastère des Ecoles culture, sports et affaires sociales, ainsi que la Commission d'école, préavisent favorablement cet objet et invitent le Conseil général à adopter les propositions de décisions figurant sous chiffre 6 ci-dessus.

Haute-Sorne, le 6 mars 2017

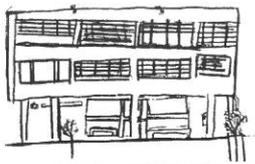
Au nom du Conseil communal,

Le président :

Jean-Bernard Vallat

Le secrétaire :

Michel Guerdat



# CERCLE SCOLAIRE HAUTE-SORNE

## CAHIER DES CHARGES

### Poste de secrétaire du cercle scolaire de Haute-Sorne

#### Désignation du poste

Le, la Secrétaire a comme fonction principale la gestion administrative du cercle scolaire de Haute-Sorne.

#### Supérieurs hiérarchiques, collaborateurs et subordonnés

Le, la Secrétaire administratif-tive a comme supérieur hiérarchique le, la directeur-trice du cercle scolaire de Haute-Sorne. Il, elle effectue les tâches qui lui sont demandées par la direction et la commission d'école de Haute-Sorne.

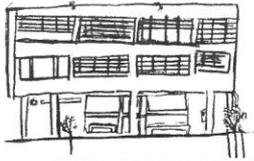
#### Organisation

Il, elle gère et organise son temps de travail en collaboration avec la direction, ceci en fonction des délais imposés par les tâches qui lui sont attribuées.

Il est exigé une approche éthique et déontologique des situations concernant les élèves dont il,elle a connaissance.

#### DESCRIPTIF DES TACHES

Tâche	Description	Estimation
Secrétariat	Gestion du courrier et des courriels <ul style="list-style-type: none"><li>• Trier, distribuer, répondre, classer</li><li>• Préparation des courriers pour les parents</li><li>• Préparation des courriers pour le SEN, COSP</li><li>• Préparation et distribution de divers documents et inscriptions</li><li>• Gestion de la liste des absences et des congés spéciaux</li><li>• Envoi des informations pour les inscriptions scolaires</li><li>• Envoi des documents pour la rentrée des classes</li><li>• Envoi des documents pour les cours à options</li><li>• Prise et envoi des PV des séances des maîtres</li></ul>	
	Gestion des différents fichiers d'adresses. <ul style="list-style-type: none"><li>• Membres de la CE</li><li>• Enseignants</li><li>• Parent d'élèves</li><li>• Liste de classes</li><li>• Mise à jour du fichier élèves en regard des informations transmises par l'administration communale</li><li>• Mise à jour de CLOEE</li></ul>	



## CERCLE SCOLAIRE HAUTE-SORNE

	<p>Horaires</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation des horaires en collaboration avec la direction et les enseignants</li><li>• Réalisation et distribution des horaires spéciaux (vaccination, visite médicale, camps)</li><li>• Gestion des bulletins scolaires et des carnets dentaires</li><li>• Réalisation des attestations</li></ul>	
	<p>Transport</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et planification des transports scolaires</li><li>• Préparation de la demande de reconnaissance de transport pour le canton</li><li>• Vérification des factures pour les transports de soutien et de transition</li><li>• Envoi des abonnements Vagabond</li><li>• Envoi des informations aux parents</li></ul>	
	<p>Permanence téléphonique</p>	
	<p>Gestion des factures</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des comptes du cercle scolaire.</li><li>• Réception des factures transmises par les enseignants et introduction dans la comptabilité interne.</li><li>• Création de décompte mensuel pour chaque classe</li><li>• Gestion de l'enveloppe transport pour les courses scolaires en fonction des demandes et des disponibilités des bus</li></ul>	
	<p>Préparation en collaboration avec la direction et la commission d'école du budget</p>	
	<p>Gestion du matériel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Commande de matériel pour tous les sites</li><li>• Réception et vérification des commandes</li><li>• Gestion des contrats de maintenance ou de location (informatique, photocopieur)</li></ul>	