



Message du Conseil communal au Conseil général n° 121 du 19 novembre 2018

OBJET : Voter une augmentation de 3.5 EPT au service de l'urbanisme

1. Préambule / Objet

Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

L'administration communale est composée de trois services distincts qui sont :

- Le service du secrétariat
- Le service des finances
- Le service de l'urbanisme

Le service de l'urbanisme est actuellement composé de quatre employés plein temps qui sont :

un coordinateur général à un taux d'activité de 100%,

un secrétariat composé de deux employées à un taux d'activité de 50%,

un adjoint au coordinateur général (taux d'activité 100%) poste créé naturellement pour palier à la charge de travail devenue toujours plus conséquente. Ce poste est, néanmoins, toujours comptabilisé dans le service de voirie,

un(e) apprenti(e) de 2^{ème} voire 3^{ème} année.

Les divers investissements communaux (PAL, Plans spéciaux, PGEE, PGA, etc.) amènent une surcharge de travail constante dans le service. Cette surcharge est permanente et concerne autant le travail effectué pour des projets en cours ou à venir que le travail quotidien. C'est pour cette raison qu'une étude a été demandée le 6 octobre 2017 à une entreprise externe (BDO) sur demande du Conseil communal. Ceci dans le but de permettre d'obtenir une organisation optimale ainsi que diverses possibilités de réorganisation dans ce service.

L'étude qui a été confirmée en janvier 2018 et qui s'est terminée le 16 octobre 2018 démontre plusieurs possibilités d'améliorations ainsi qu'un manque de personnel pour effectuer des tâches techniques afin de pouvoir accomplir de manière satisfaisante le travail quotidien. Il est encore à noter qu'un groupe de travail composé de chefs de services et de Conseillers communaux a été mis sur pied pour suivre l'étude et de pouvoir coordonner les différentes interventions de l'entreprise mandatée. Les résultats démontrent qu'en plus d'une réorganisation du service, une augmentation de ressources en personnel est recommandée. Cette augmentation est chiffrée, dans ce rapport, à 3,5 EPT (employé plein temps).

Il est encore à relever que les demandes de création de postes du présent message relèvent d'une réflexion poussée allant jusqu'à la rédaction précise du cahier des charges de chacune des fonctions proposées ainsi que de celles déjà existantes au sein du service.

1. Introduction

L'évolution des tâches, le développement du territoire ainsi que le report de compétences du niveau cantonal au niveau communal exigent aujourd'hui une réorganisation du service de l'urbanisme ainsi qu'une réflexion sur les compétences voulues et demandées dans ce service. C'est pour ces raisons que l'entreprise BDO a été mandatée avec un cahier des charges portant sur une analyse de la partie administrative des Services de l'urbanisme, de la Voirie et la Conciergerie.

Le cahier des charges, fixé par le Conseil communal, demandait les éléments suivants :

- D'évaluer la charge de travail des collaborateurs ;
- De déterminer les sous-effectifs et les tâches préétablies ;
- De mettre en place des mesures permettant d'assurer une certaine polyvalence au niveau des postes de travail ;
- De vérifier, adapter, modifier les processus de travail existants et de définir les processus qui feraient défaut ;
- De préciser les fonctions et les cahiers des charges correspondants aux divers postes ;
- De valider ou, si nécessaire, de modifier l'organisation administrative du service.

De plus, l'approche effectuée comportait 5 étapes :

1. Compréhension du contexte actuel et première analyse
2. Interviews
3. Analyse approfondie
4. Finalisation
5. Livrables

Dès lors, le groupe de travail a évalué le rapport et mené les réflexions nécessaires pour présenter au Conseil communal les différentes étapes du projet et aboutir au résultat décrit au point 3 de ce message.

2. Considérations générales

Plusieurs tâches ne sont et ne peuvent pas ou plus être effectuées de façon correcte aujourd'hui, faute de temps.

Voici une liste, non-exhaustive, de ces dernières :

Tâches stratégiques

- Interlocuteur auprès du Conseil communal et représentation de la Commune
- Planification et organisation
- Gestion de dossiers complexes
- Appui et soutien opérationnel
- Gestion du patrimoine
- Formation
- Etudes de projets divers (fédéraux, cantonaux et communaux)

Tâches techniques et opérationnelles :

- Gestion du Système d'information du Territoire (SIT)
- Gestion administrative des cours d'eau
- Gestion des cartes des dangers et suivi des actions
- Gestion administrative et de terrain des sites pollués
- Soutien administratif du Concept Environnemental des Paysages (CEP)
- Police des constructions
- Gestion des bâtiments et suivi
- Mise en application « sécurité au travail »
- Gestion de l'éclairage public

Tâches administrative et secrétariat :

- Correspondance police de l'environnement et des constructions
- Classement et archivage
- Formation des apprentis-es
- Planification et organisation générale

Résultats et vision à moyen terme

De plus, l'étude démontre que la charge de travail de ce service ne va pas diminuer dans les années à venir. Ceci par rapport à l'évolution prévisible de la population sur 15 ans d'environ 6 % et à l'augmentation des permis de construire qui étaient de 126 délivrés en 2015 contre 168 en 2017.

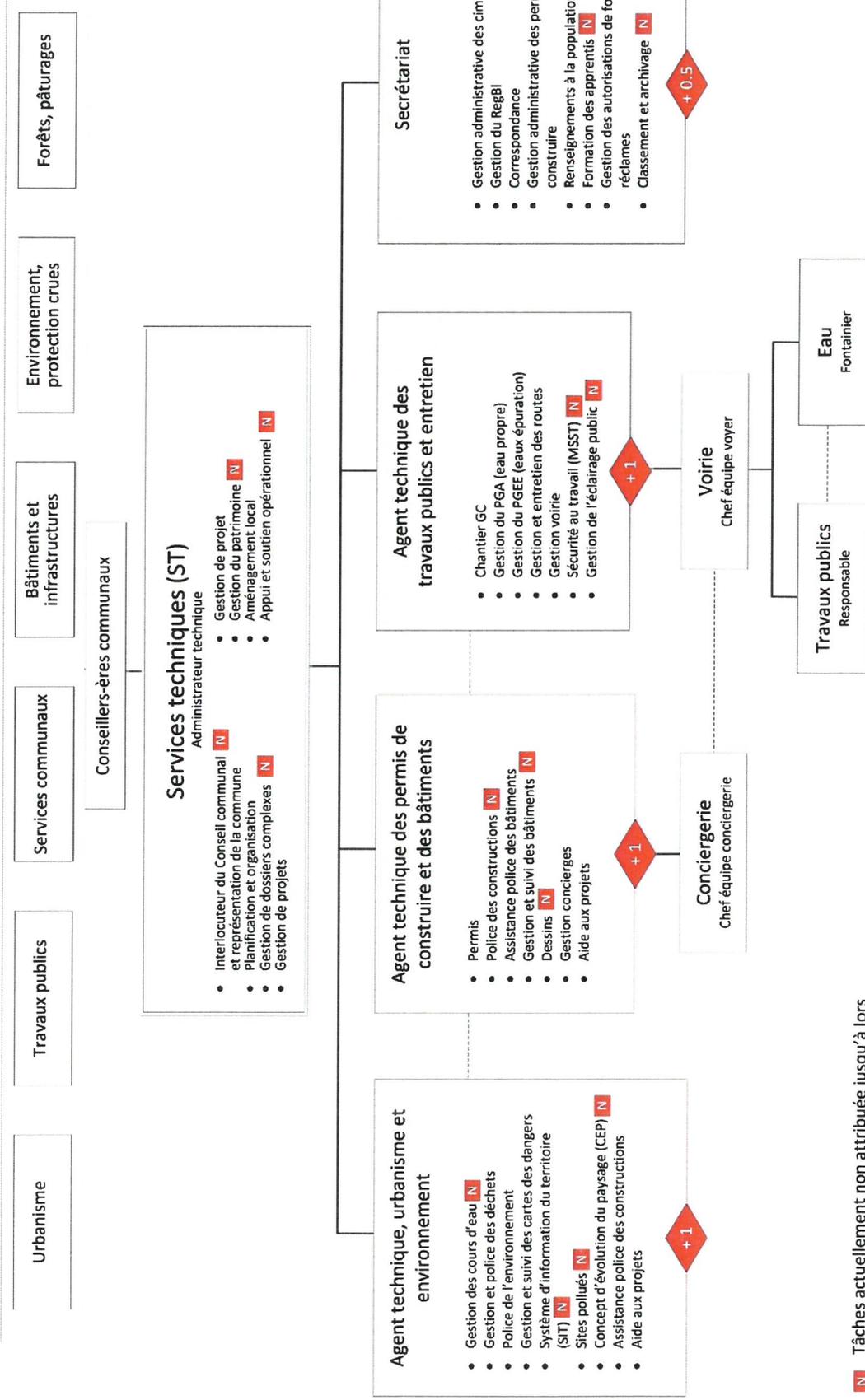
Les projets prévus dans le programme de législature 2018/2022 sont et seront, eux aussi, une charge importante de travail supplémentaire.

Il est aussi à relever que la complexité des dossiers, provenant du contexte législatif et réglementaire toujours plus poussé, est un facteur qui exige un temps de contrôle plus important pour chacun des dossiers traités.

A prendre en compte aussi, dans la réflexion générale, que le Conseil communal subit, au fil des années, des changements au sein de ses membres, ce qui rend les tâches administratives de nos différents services plus volatiles et peu pérennes.

Une fois ces dispositions apportées, les membres du Conseil communal, responsables des diverses commissions de dicastères, seront allégés des tâches opérationnelles pour pouvoir se consacrer, en premier lieu, aux tâches stratégiques et politiques pour lesquelles ils ont été élus.

3. Procédure a. Réorganisation structurelle



N Tâches actuellement non attribuée jusqu'à lors
faute de ressources nécessaires.

b. Création de postes et changements de cahiers des tâches

Services techniques (ST)	
Administrateur technique	
• Interlocuteur du Conseil communal et représentation de la commune N	• Gestion de projet
• Planification et organisation	• Gestion du patrimoine N
• Gestion de dossiers complexes N	• Aménagement local
• Gestion de projets	• Appui et soutien opérationnel N

La fonction de chef de service, qui existe déjà, comporte une grande partie de planification et d'organisation du service, ce qui ne peut aujourd'hui être accompli de façon satisfaisante car la gestion des permis de construire prend un temps considérable. Cette fonction permettra une gestion globale, une priorisation des projets ainsi qu'un suivi des coûts de manière plus affinée.

Voici ses tâches et son occupation en % sur une semaine de travail :

Interlocuteur du CC et représentation de la commune	25 %
Planification et organisation	20 %
Gestion de dossiers complexes	25 %
Appui et soutien opérationnel	15 %
Gestion du patrimoine	10 %
Formation et projets cantonaux	<u>5 %</u>
	100 %

Agent technique, urbanisme et environnement

- Gestion des cours d'eau **N**
- Gestion et police des déchets
- Police de l'environnement
- Gestion et suivi des cartes des dangers
- Système d'information du territoire (SIT) **N**
- Sites pollués **N**
- Concept d'évolution du paysage (CEP) **N**
- Assistance police des constructions
- Aide aux projets

L'agent technique, urbanisme et environnement a pour rôle de gérer la problématique environnementale en permettant une amélioration drastique dans le suivi des projets de longs termes et d'assurer une police environnementale proactive.

Voici ses tâches et son occupation en % sur une semaine de travail :

Gestion du SIT (système d'Information du Territoire)	15 %
Gestion administrative et terrain des cours d'eau au niveau communal	20 %
Gestion administrative des déchets et police des déchets	20 %
Police de l'environnement	5 %
Assistance police des constructions	10%
Gestion des cartes des dangers et suivi des actions	5 %
Gestion administrative et de terrain des sites pollués	5 %
Soutien administrative CEP	5 %
Aide aux projets	5 %
Planification et organisation	7 %
Formation	<u>3 %</u>
	100 %

Agent technique des permis de construire et des bâtiments

- Permis
- Police des constructions **N**
- Assistance police des bâtiments
- Gestion et suivi des bâtiments **N**
- Dessins **N**
- Gestion concierges
- Aide aux projets

L'agent technique « bâtiments et permis de construire » assure le suivi et la gestion des permis de construire ainsi que la police des constructions. Il est aussi en charge des bâtiments communaux et gère aussi le service de la conciergerie.

Voici ses tâches et son occupation en % sur une semaine de travail :

Permis	55 %
Police des constructions	20 %
Assistance police de l'environnement	1%
Gestion Bâtiment et suivi	3 %
Aide aux projets	4 %
Préparation et suivi des séances de conciliation	3 %
Suivi assurance ECA	1 %
Suivi des annonces VO	1 %
Formation	4 %
Planification de son travail	<u>7 %</u>
	100 %

**Agent technique des
travaux publics et entretien**

- Chantier GC
- Gestion du PGA (eau propre)
- Gestion du PGEE (eaux épuration)
- Gestion et entretien des routes
- Gestion voirie
- Sécurité au travail (MSST) N
- Gestion de l'éclairage public N

Le responsable des travaux publics et entretien a pour fonction la gestion des chantiers ainsi que des services communaux. Il effectue la planification des personnes de terrain ainsi que le suivi des travaux d'assainissement ou d'investissement dans les domaines de l'eau propre et d'épuration ainsi que des routes.

Voici ses tâches et son occupation en % sur une semaine de travail :

Gestion du PGA	20 %
Gestion du PGEE	20 %
Gestion des routes et entretien	20 %
Gestion de l'éclairage public	5 %
Mise en application sécurité au travail	10 %
Formation	4 %
Planification et organisation	15 %
Cimetière	2 %
Manifestation	<u>4 %</u>
	100 %

Secrétariat

- Gestion administrative des cimetières
- Gestion du RegBl
- Correspondance
- Gestion administrative des permis de construire
- Renseignements à la population
- Formation des apprentis N
- Gestion des autorisations de fouilles et réclames
- Classement et archivage N

Le secrétariat évolue également avec une correspondance plus grande dû au fait que les tâches sont suivies de manière plus rigoureuse et que les contrôles s'intensifient. Le classement et l'archivage électronique ainsi que les nouvelles plateformes cantonales en la matière amène une augmentation de la charge de travail. La formation et l'organisation des diverses séances ainsi que la gestion des guichets, quant à elle, s'en trouve améliorées.

Voici ses tâches et son occupation en % sur une semaine de travail :

Gestion administrative des cimetières	20 %
Gestion administrative des permis de construire	35 %
Correspondances	35 %
Gestion des commandes de container à déchets pour la population	2 %
Renseignement à la population et guichets	10 %
Gestion du RegBL	5 %
Formation apprenti	5 %
Formation personnelle	14 %
Planification et organisation	14 %
Classement et archives	<u>10 %</u>
	150 %

c. Prochaines étapes

Dans un premier temps, il faudra mettre en postulation les postes proposés ainsi que de faire accepter les cahiers des tâches modifiés aux collaborateurs déjà en fonction.

De plus, il est indispensable de créer un groupe de travail, nommé par le Conseil communal, afin d'assurer la réorganisation du service ainsi que la mise en application des nouvelles tâches.

La réflexion concernant un service de voirie centralisé est déjà en cours au niveau du Conseil communal et sa réorganisation est aussi en étude actuellement.

4. Délai de réalisation

Le délai d'engagement des nouveaux postes proposés ainsi que de la mise en place de la nouvelle organisation est prévue jusqu'à la fin de l'année 2019.

5. Considérations financières

L'hypothèse émise pour le calcul de la masse salariale annuelle supplémentaire se base sur les éléments suivants :

- 3.0 EPT - agents techniques – échelle de traitement classe 11 à 13
- 0.5 EPT – secrétaire administratif – échelle de traitement classe 7 à 9

Soit un total de 3.5 EPT, représentant une masse salariale annuelle de CHF 385'000.- (y.c. parts patronales des charges sociales).

La prise en considération des classifications susmentionnées ainsi que la remise à niveau de différentes fonctions ramènent l'augmentation effective de la masse salariale annuelle à **CHF 345'000.-** (y.c. parts patronales des charges sociales).

Cette charge de fonctionnement supplémentaire, sera prise en considération pour moitié (6 mois) dans le cadre du budget de l'exercice 2019, la charge complète devenant effective dès l'année 2020.

6. Financement

Cette dépense étant une charge structurelle elle fait partie intégrante du budget annuel de fonctionnement.

7. Préavis des autorités

Le groupe de travail en charge du dossier d'étude et le Conseil communal, préavisent favorablement cet objet et invitent le Conseil général à adopter ce crédit et à édicter l'arrêté le concernant.

Haute-Sorne, le 19 novembre 2018

Au nom du Conseil communal
Le Président
Jean-Bernard Vallat

Le Chancelier
Raphaël Messerli