



Conseil Communal de Romanel-sur-Lausanne

Commission de Gestion 2014

RAPPORT DE LA COMMISSION DE GESTION – ANNEE 2014

Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers Communaux,

La Commission de Gestion, ci-après la commission, initialement composée de Mesdames Catherine Staub et Nadia Pisani Ben Nsir, ainsi que de Messieurs Laurent Corthésy, Pierre Pache et Pierre-Alain Meystre, Président, s'est réunie à trois reprises ; *in corpore* les 23 septembre 2014 et 3 novembre 2014 et le 15 décembre 2014, en l'absence de Mme Pisani Ben Nsir, excusée. Suite à une divergence d'opinion sur la méthode de travail au sein de la commission, M. Pierre-Alain Meystre a décidé de remettre sa démission avec effet immédiat à la Présidente du conseil en date du 19 janvier 2015. Mme Pisani Ben Nsir a repris, avec l'accord des membres restants, la présidence ad intérim dans l'attente de la nomination d'un nouveau membre. Mme Marlyse Ruedi-Bovey a donc rejoint la commission après son élection lors du conseil communal du 19 février 2015. La commission au complet a conforté Mme Pisani Ben Nsir dans sa position de présidente en séance de commission du 4 mars 2015.

Les premières réunions en 2014 ont été consacrées essentiellement à la planification des points spécifiques que nous voulions étudier pour l'année de gestion 2014. Au terme de ces séances, nous avons retenu les sujets suivants :

1. Bureau technique, bâtiments et urbanisme	pages	2 à 5
2. Petite enfance	pages	6 à 11
3. Ressources humaines	pages	12 à 14
4. Archives, informatique et site internet	pages	15 à 19
5. Etude du rapport de gestion 2014	page	20
6. Thèmes généraux (déchets, préavis en suspens)	page	21
7. Conclusion	page	22

Les premières questions ont été soumises par courriel au début du mois de janvier 2015 à notre Municipalité et une première rencontre eu lieu le 9 février 2015 pour fixer l'échéancier nous permettant de traiter les points précités. Nous noterons que le point 1 a dû être retardé en raison de l'absence de M. Auer pour cause de maladie et que c'est finalement, le thème de la petite enfance qui a été traité en premier lieu.



Thème no. 1 - bureau technique, bâtiments et urbanisme

La commission a été reçue *in corpore* par la Municipalité au complet le 12 mai 2015. Les réponses aux questions ci-dessous, reçues préalablement à la séance par mail, n'ont pas nécessité de complément d'informations. Nous reportons donc *in extenso* les réponses fournies par la Municipalité concernant ce thème divisé en trois chapitres et remercions la Municipalité pour la mise à disposition des autres documents nous ayant permis d'appréhender ce dernier.

QUESTIONS – REPONSES – bureau technique

1. Quelles sont les activités du bureau technique?

Ressources internes		
Nom	Tâches principales	Taux d'activité
K. Zumstein / M. Campiche	Secrétariat, correspondance, classement, téléphones Traitement administratif des dossiers d'enquête (publique ou non), établissement des permis, convocation séances CTS, préparation des factures, statistiques construction, ... Permis de fouilles ...	32.5 %
N. Zurich	Police des construction, analyse des dossiers, rédaction des rapports, permis de construire, suivi du chantier, Contrôles CTS, permis d'habiter et d'utiliser Mise en conformité garages professionnels et carrosserie Etude des projets, réponse aux architectes, privés, ... Protection incendie Permis de fouille ...	37.5 %
S. Auer	Correspondance, conventions, cahier des charges, gestion du BT Police des constructions, support de N. Zurich Etude des projets, réponse aux architectes, privés, ... Urbanisme, participation aux chantiers SDNL, analyse des études et rapports, séances de travail avec la Municipalité Chef de projet : Ch. de la Sauge, Carrefour du Lussex, Gare de Romanel, Accès Migros et centre sportif, Ch. de la Judée, Système Information du Territoire, PGEE, ... Gestion des mandataires PGEE, SIT, génie civil, sécurité chantier, géomètre, assainissement Informatique, infrastructure Sécurité, délégué BPA pour les constructions (hors circulation routière)	100%



Ressources externes		
Nom	Tâches principales	Taux d'activité
M. Burgener	Chef de projet : PPA Le Village, PQ Pré Jaquet ...	40% sur mandat
Mandataires	Vaud Chantier S. Veillard : Contrôle de la sécurité des chantiers Ribi SA : PGEE, assainissement EC / EU Ribi SA : Eau de Boisson, en support de B. Cand Schopfer et Niggli : génie civil, routes Renaud et Burnand SA : géomètre et cadastre (SIT) Plarel SA : Urbanisme Me Thévenaz : avocat conseil Ixon Services : Informatique ...	

2. Quelle est la procédure à suivre établie, entre la réception d'une demande parvenue au bureau technique jusqu'au renvoi de l'autorisation au demandeur?

- Analyse du dossier en regard des législations communales et cantonales.
- Contacts directs avec le constructeur en cas de questions techniques.
- Rédaction d'un rapport à la Municipalité avec recommandation de décision.
- Décision de la Municipalité, information au constructeur, suivi du dossier.

Concernant les procédures d'autorisation et les bases légales, la Municipalité nous a fourni un organigramme annexé à ce rapport.

3. Un délai maximum est-il fixé pour le renvoi d'une autorisation?

L'article 114 LATC fixe le délai pour la décision municipale, soit 40 jours dès :

- le dépôt d'une demande complète et conforme aux dispositions légales (ce qui est rarement le cas lors du 1er dépôt),
- la réception de la décision cantonale lorsque qu'une autorisation cantonale est requise.

4. Combien de demandes ont-elles été enregistrées en 2014 ? Types de demandes et temps de traitement ?

La liste des permis de construire/d'habiter/d'utiliser ainsi que la liste des dispenses d'enquête publique sont indiquées dans le rapport de gestion, comme chaque année.

Le temps de traitement total dépend fortement de la qualité du dossier déposé qui doit être complet et conforme.

- Dossier avec circulation CAMAC : en général 3 mois au total (dont 1 mois d'enquête publique ou de circulation dans les services cantonaux).
- Dossier avec dispense d'enquête : entre 3 semaines et 2 mois.

Les forces dédiées à la police des constructions sont réduites (cf point 1 ci-dessus).



Nos collaborateurs s'efforcent de faire avancer les dossiers le plus rapidement possible, en fonction de l'urgence de la demande et de son arrivée au bureau technique.

5. Formation continue: qui a suivi une formation en 2014, dans quel domaine?

- Natacha Zurich, Police Constructions : formation AEAI ; nouvelles normes protection incendie.
- Stéphane Auer, Urbanisme : séminaires ASPAN-SO (association suisse pour l'aménagement national section suisse orientale) ; nouvelles normes protection incendie.
- Mélanie Campiche, Secrétaire au bureau technique : du permis de construire (CAMAC) au registre cantonal des bâtiments (RCB) en passant par la statistique trimestrielle de la construction (STC) ; gestion de la statistique trimestrielle de la construction (STC) prendre en main le logiciel ; savoir utiliser le registre cantonal des bâtiments.

QUESTIONS – REPONSES – bâtiment

1. Qui contrôle et réceptionne les grands, moyens et petits travaux exécutés?

- Grands et moyens travaux : les architectes mandataires.
- Petits travaux : en général M. Bernard Cand et pour Prazqueron, M. Frédéric Flueler.

2. Quelles sont les compétences des ou de la personne qui réceptionne?

- Mandataires architecte : registre professionnel.
- Messieurs Cand et Flueler : formation CFC.

3. Les normes en vigueur pour le bâtiment sont vastes, un contrôle est-il fait pour qu'elles soient respectées. Une veille juridique est-elle observée?

- Normes incendies : AEAI – ECA – Police du feu.
- Electricité : OIBT.

4. Un rapport de réception de travaux est-il transmis à la Municipalité?

Oui.

5. Peut-on obtenir un exemple de rapport de réception de travaux?

La Municipalité nous a remis trois exemples de réception de travaux finis effectués sur les formulaires SIA ad hoc ainsi qu'un exemple de suivi et validation des points défectueux relevés lors de la réception des travaux qui ont été corrigés par la suite.

Nous notons que le procès-verbal de vérification est signé conjointement par l'entrepreneur, par le responsable de la direction des travaux (cf point 1 ci-dessus) ainsi que par le maître de l'ouvrage, soit la commune, représentée en général par le Municipal responsable mais également parfois par M. Auer du bureau technique.

QUESTIONS – REPONSES – urbanisme

1. Une réflexion a-t-elle été faite pour le futur développement de Romanel (école, voirie)?

Des réflexions sur le développement futur de Romanel ont été (et restent pour 2015) une des principales activités du Syndic, généralement en collaboration avec sa collègue Christine Canu et assez souvent avec d'autres membres de la Municipalité selon le sujet :



- Ecoles (M. Daniel Crot) : Accueil et Formation dans le Nord-ouest lausannois ; mandat d'étude Romanel/Lausanne-Vernand sur le périmètre du PDL intercommunal confié à M. Loukas Andriotis du SDNL.
- Déchets (M. Denis Favre) : le plan de gestion des déchets est en préparation avec M. Müller, ingénieur. Il devrait être soumis au conseil communal en 2015.

2. Quelles démarches ont été entreprises durant 2014 pour les futurs plans de quartiers, PPA, PQ, PGA?

Voir rapport de gestion 2014.

3. Des réservations de terrains ont-elles été inscrites au registre foncier (droit de préemption, contacts avec des propriétaires)?

Non. Le Grand Conseil va adopter en 2015 des mesures qui ont pour but d'inciter communes et investisseurs privés à construire davantage de logements pour la classe moyenne. Les finances communales n'ont guère permis d'être proactif pour la réservation de terrains et la Municipalité privilégie les contacts avec des investisseurs institutionnels.

4. Quels projets ont-ils été initiés pour les actuels et futurs bâtiments à vocation communale?

Aucun.

OBSERVATIONS

La commission observe que ce thème, d'une importance évidente pour notre commune, nécessite une connaissance approfondie des diverses normes et lois en vigueur, comme l'atteste l'organigramme fourni par la Municipalité.

La commission note qu'il est donc important pour la Municipalité de s'entourer, aussi bien en interne qu'en externe, de personnes maîtrisant ces diverses normes et lois, en soutien des connaissances déjà avérées ou acquises par notre Municipalité dans la gestion de son mandat. Nous relevons que Mmes Zurich, Campiche ainsi que M. Auer ont bénéficié d'une formation en 2014 afin de mettre à jour leurs compétences.

Enfin, la Municipalité nous fait remarquer, dans sa réponse à notre question au point 4 du sujet bureau technique, que « les forces dédiées à la police des constructions sont réduites » et que les demandes sont traitées aussi rapidement que possible et selon leur ordre de priorité. Sans vouloir ici entrer dans une démarche de co-gestion, la commission observe que le taux total des ressources dédiées au bureau technique s'élève à 170% en interne et en y ajoutant le mandat de M. Burgener à 210%. Il conviendra ici de revoir peut-être l'organisation de ce bureau au vu de l'augmentation fort probable des tâches qui vont lui incomber en lien avec le développement de notre commune. La commission est confiante que cette problématique fera partie du rapport commandité en 2014 par la Municipalité sur l'état des lieux de l'organisation interne de l'administration communale et que notre commission a traitée au point no. 3 – thème RH.

Législation fédérale - Lois et ordonnances, directives

Loi sur l'énergie LVEne - Règlement d'application de la loi sur l'énergie RLVLEne
Normes SIA

Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions LATC - Règlement d'application de la loi sur l'aménagement du territoire et les constructions RLATC
Loi sur les routes
Autres lois cantonales
Normes SIA
(Recommandations BPA)

Loi sur la prévention des incendies et des dangers résultant des éléments naturels LPIEN - Règlement d'application sur la prévention des incendies et des dangers résultant des éléments naturels RLPIEN
Normes AEAI

Plan des zones
Règlement sur le plan d'extension et la police des constructions
Règlement du plan partiel d'extension "Romanel-Village"
Plan de quartier PQ, plan partiel d'affectation PPA
Règlement communal relatif à la protection des arbres
Attribution des degrés de sensibilité au bruit
(Recensement architectural)

Commune de



Romanel-sur-Lausanne

Tout travail est soumis à autorisation - art. 103 LATC, sauf si travaux de minime importance sans impact sur droit des tiers, équipement ou environnement

Le constructeur demande la procédure - art 68a RLATC

La municipalité décide :

Dispense d'autorisation éventuelle selon art 68a RLATC :

- seulement si minime importance
- sauf si :
 - o HZB, monuments et sites historiques, protégés, inventoriés, ...
 - o Atteinte à un intérêt public prépondérant

Dispense d'autorisation sous forme de lettre

Fin de la procédure

Autorisation nécessaire (permis de construire)

Dispense d'enquête publique éventuelle - art. 111 LATC et 72d RLATC :

- sauf si :
 - o Hors zone à bâtir - HZB
 - o Pas dans liste de l'art 72d RLATC ou en dérogation
 - o Atteinte à un intérêt public prépondérant
 - o Atteinte au droit des tiers

L'enquête publique est la règle, la dispense est l'exception - RDAF 1991, 91

Dossier simple sauf si circulation dans les services (alors identique à procédure enquête publique mais sans publication)

Autorisation municipale avec dispense d'enquête sous forme de lettre avec projet signé. Taxe de Fr. 100.-

Visite CTS et permis d'utiliser/habiter

Dossier d'enquête "Camac" de compétence municipale (M) ou municipale-état (ME)

Permis de construire N°xxx avec réserves spéciales de la municipalité et synthèse Camac éventuelle (si ME). Taxes selon règlement

Visite CTS et permis d'utiliser/habiter

Prévention des accidents dus aux chantiers RPAC - (Recommandations BPA)

Directive sur le bruit des chantiers



Thème no. 2 - Petite enfance

Le 4 mars 2015, nous avons été accueillis dans les locaux de la garderie « Les P'tits Bonshommes » pour aborder le thème de la petite enfance. Outre la Municipale en charge, Mme Christine Canu, étaient présents son collègue Municipal, M. Denis Favre, M. Simon Lob, Président de l'Association, Mme Sandra Ghiggia-Demelais, la nouvelle directrice depuis 2014 et Mme Marie-Dominique Progin, coordinatrice des accueillantes en milieu familial (AMF).

Nous avons posé de nombreuses questions et remercions les divers intervenants pour leurs éclaircissements immédiats ou a posteriori et la transmission des divers documents (statuts, règlements, formulaires, etc) qui nous ont permis d'appréhender le système d'accueil dans notre commune.

Avant d'aborder directement les réponses qui nous ont été apportées et nos éventuelles observations, il nous apparaît judicieux, en préambule, de faire un rappel de la situation qui prévaut dans le Canton quant à l'accueil de jour des enfants afin de mieux comprendre la position de notre commune.

Préambule

Le peuple vaudois a entériné dans la Constitution du Canton de Vaud le 14 avril 2003 l'article 63, alinéa 2 : « En collaboration avec les partenaires privés, l'Etat et les communes organisent un accueil préscolaire et parascolaire des enfants ».

De cette décision ont découlé la loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2006 et son règlement d'application (RLAJE) adopté le 13 décembre 2006. Ces deux textes de loi se réfèrent quant à eux à l'ordonnance fédérale sur le placement d'enfants (OPE) du 19 octobre 1977.

Les services cantonaux compétents en matière d'accueil des enfants sont :

- le service de la protection de la jeunesse (SPJ) : il a édicté trois directives pour l'accueil de jour des enfants :
 1. *l'accueil familial de jour* qui donne le cadre de référence pour les AMF et la coordinatrice mais dont les compétences d'octroi et de contrôles sont laissées aux communes ou association de communes,
 2. *l'accueil collectif de jour préscolaire* qui fixe les conditions d'octroi d'une autorisation d'exploiter,
 3. *l'accueil collectif de jour parascolaire* qui fixe les conditions d'octroi d'une autorisation d'exploiter.

Jusqu'à la reprise par Mme Nuria Gorrite du DIRH (Département des Infrastructures et des Ressources Humaines) en septembre 2012, le SPJ était en charge de l'application de l'OPE et du contrôle des structures pré et parascolaires.

- l'office d'accueil de jour des enfants (OAJE) : cet office est maintenant chargé de l'application de l'OPE ainsi que de la LAJE. Il assure l'évaluation des conditions d'accueil ainsi que la surveillance régulières des structures d'accueil. Il délivre les autorisations d'exploiter pour des structures sans hébergements, contrairement au SPJ.

Pour conclure, nous ajouterons que sous l'égide de la LAJE a été créée la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE) dont la mission principale est de favoriser le développement de l'offre en matière d'accueil de jour grâce aux subventions qu'elle octroie via les réseaux d'accueil constitués conformément à la LAJE. La FAJE est financée grâce à une contribution de l'Etat, une contribution annuelle des communes (Fr 5.- par habitant – compte 720.3655), par les employeurs conformément à la loi sur les allocations familiales et par d'autres contributions (dons, legs, éventuelles subventions fédérales).



Dans notre commune, l'organisation de l'accueil de jour est composée de trois structures :

1. l'Association de la garderie de Romanel-sur-Lausanne « Les P'tits Bonshommes »,
2. la cantine « Romidi »,
3. les accueillantes en milieu familial (AMF).

L'association de la garderie « Les P'tits Bonshommes »

Comme son nom l'indique, la garderie est constituée sous la forme d'une association. Nous avons pu prendre connaissance des statuts, du règlement, d'un exemple de contrat d'engagement, ainsi que de l'autorisation délivrée par l'OAJE qui est valable jusqu'au 31 décembre 2016 et qui indique, conformément à la RLAJE, le nom de la directrice, Mme Ghiggia-Demelais, ainsi que le nom de l'exploitant, l'association de la garderie. Les autorisations sont réévaluées tous les 5 ans et des contrôles inopinés peuvent être effectués par l'OAJE pour vérifier que les conditions d'octroi de l'autorisation soient toujours remplies.

Actuellement, la garderie accueille jusqu'à 18 enfants, surtout les mardis et mercredis, pour une capacité maximale de 20 places. Les enfants peuvent être âgés de 30 mois à 4.5 ans, l'âge d'entrée à l'école obligatoire. La garderie est ouverte de 07h00 à 18h30 du lundi au vendredi.

Comme dit précédemment, la directive du SPJ pour l'accueil collectif de jour préscolaire fixe très précisément les conditions cadre non seulement pour l'aménagement de la structure (m2, organisation des sanitaires, lieux de repos, etc) mais également en ce qui concerne l'encadrement professionnel (titres requis, nombre d'éducateurs par groupe d'enfants, etc). La directrice nous informe que la loi prévoit 1 éducatrice par tranche de 10 enfants.

Actuellement, le personnel est composé de :

- la directrice (60%) qui a une formation de psychologue pour enfants,
- une assistante socio-éducative à 80%,
- une auxiliaire à 20%,
- une stagiaire.

Les employés sont engagés par l'association et c'est le comité, dont fait partie Mme Canu, qui s'occupe du recrutement. A ce propos, Mme Canu nous indique que pour éviter les soucis rencontrés avec le précédent directeur qui était actif aussi bien au niveau administratif que pédagogique et éducatif, Mme Ghiggia-Demelais a été engagée exclusivement pour s'occuper de la gestion administrative de la garderie. Il lui arrive toutefois, à titre exceptionnel, de faire office d'éducatrice, notamment lorsque les horaires d'arrivée des employées ne coïncident pas avec l'arrivée ou le départ des enfants accueillis.

Nous avons effectué une visite des locaux et, bien que ces derniers soient conformes puisqu'une autorisation a été délivrée, nous avons constaté qu'ils sont exigus, notamment la salle de repos et les sanitaires où, malgré des astuces pour gagner de la place, le va-et-vient de 18 enfants pose problèmes. La directrice nous fait effectivement part de quelques difficultés et des aménagements sont envisagés pour améliorer la situation. A noter que d'éventuels travaux d'aménagement au niveau du bâtiment (portes, cuisine, mise en conformité) seraient à la charge de la commune alors que l'apport de nouveau mobilier ou le remplacement des actuels podiums pour le lavage des dents, vétustes et de construction semble-t-il provisoire, devraient être imputés aux comptes de l'association.

Concernant l'association, son comité peut être composé de 5 à 7 membres, dont obligatoirement le Municipal en charge des affaires sociales. Actuellement, il est formé de :

- M. Simon Lob – Président
- Mme Nathalie Müggli – Secrétaire
- Mme Sandra Ghiggia-Demelais – Directrice de la Garderie
- Mme Christine Canu – Municipale responsable
- 2 mamans.



Les autres organes de l'association en sus du Comité sont, selon les statuts, l'assemblée générale et les vérificateurs des comptes. A ce stade, M. Lob, nous informe de la difficulté à réunir une majorité de membres lors des assemblées afin de prendre des décisions déterminantes comme par exemple une modification des statuts pour être conforme à la situation actuelle. En effet, il n'y a, à ce jour, pas de caissier au Comité. C'est la bourse communale qui s'occupe de comptes (cf compte 1104356 – administration générale). Ceci ne correspond pas aux conditions des statuts et aucun mandat de gestion financière n'a été signé entre la commune et l'association. Les comptes de l'association sont audités par la même fiduciaire qui audite les comptes de la commune et non par des vérificateurs comme le prévoient les statuts. La proposition de modification des statuts qui date de mai 2014 et qui nous a été présentée tient compte des points non conformes précités mais n'a pas pu être validée, faute d'un nombre suffisant de membres présents aux assemblées.

Les ressources de la garderie proviennent à ce jour pour 41% des parents, pour 16.5% de la FAJE, pour 28.5% de la commune (cf compte 720.3655.02) et pour 14% de sources diverses.

La cantine « Romidi »

Cette structure a été mise sur pied par la Municipalité en août 2013 afin d'accueillir les enfants scolarisés à Romanel pour les repas de midi les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Elle est ouverte uniquement pendant les périodes scolaires. Les repas sont pris dans le hall de la salle polyvalente de Romanel.

Mme Christine Canu nous a remis les différents documents édictés par la Municipalité en lien avec la cantine, à savoir le formulaire d'inscription ainsi que le règlement et la charte de comportement dont les parents doivent attester avoir pris connaissance en signant le formulaire d'inscription. La boursière, Mme Sandra Caccia, nous a également transmis un exemple de courrier d'engagement signé par la commune et la personne engagée. Ce courrier fait office de contrat.

A ce jour, trois personnes sont employées 4 heures par jour pendant 4 jours et sont engagées par la commune comme employées auxiliaires à un tarif d'environ Fr 20.- brut (cf compte 515.3012 – instruction publique et culte).

Les repas sont préparés et livrés par la société Croq-Midi Sàrl. Ils sont facturés aux parents au prix de Fr. 8.- auquel vient s'ajouter le coût de la surveillance de Fr.7.-, soit un total de Fr 15.-. A fin 2014, 3216 repas ont été facturés aux parents (cf compte 515.4332 - instruction publique et culte).

Les trajets pour se rendre de l'école à la cantine et retour sont de la responsabilité des parents sauf pour les élèves scolarisés aux Esserpys qui sont transportés pas minibus. Mme Canu nous informe qu'une convention a été signée entre la Municipalité et la Fondation Donatella Mauri pour assurer le transport des élèves, ce qui a permis l'économie d'un achat de véhicule. Nous avons pu prendre connaissance de cette convention qui n'apporte pas de commentaires particuliers. Elle nous informe que le coût de cette prestation est fixé à Fr 37.15 par trajet aller-retour y compris le tarif horaire du chauffeur et que la convention peut être résiliée pour la fin d'une année scolaire moyennant un préavis de 6 mois.

Les accueillantes en milieu familiale (AMF)

Conformément à la LAJE, les communes sont compétentes pour autoriser et surveiller l'accueil familial de jour. Afin d'organiser au mieux cet accueil, il est prévu à l'article 27 de la LAJE, que les différents acteurs concernés (collectivités publiques, partenaires privés, structures d'accueil collectif et structures de coordination d'accueil en milieu familial de jour) peuvent constituer un réseau d'accueil (réseau LAJE).



Dans le canton de Vaud, on dénombre à ce jour 28 structures sous diverses formes (associations, fondations, communes) dont l'accueil de jour des enfants du nord-ouest lausannois (AJENOL) qui englobe les communes de Bournens, Boussens, Cheseaux s/Lausanne, Jouxteins-Mézery, Prilly, Romanel s/Lausanne et Sullens. Un représentant de chaque commune membre fait partie du comité de l'AJENOL, à ce jour pour Romanel, Mme Christine Canu.

A Romanel, une association des accueillantes en milieu familial a été créée en 2009. Cette association est en charge de l'organisation de l'accueil, de la gestion, de l'engagement et de la formation du personnel. Les organes de l'association sont l'assemblée générale qui est formée exclusivement des personnes ayant obtenu l'autorisation d'exercer en tant qu'AMF, d'un comité et de vérificateurs des comptes. Le comité est formé de cinq membres dont obligatoirement le Municipal en charge des affaires sociales:

- Mme Christine Canu – Présidente
- Mme Sandra Berset (Boussens) - Secrétaire représentant également Bournens et Sullens
- Mme Michèle Gay-Valloton – Caissière (Cheseaux-sur-Lausanne)

Mme Progin, coordinatrice responsable, nous a remis divers documents dont notamment des directives générales édictées à l'entête de l'AJENOL qui nous ont fourni de précieuses informations quant à la structure et la gestion de l'accueil, aux tarifs, aux conditions pour devenir AMF avec un cahier des charges. Nous avons également pu étudier le règlement mis à disposition des parents ainsi que la convention entre les parents et les AMF, documents qui nous paraissent très complets.

Mme Progin nous informe qu'actuellement, Romanel dispose de 14 AMF. Au vu de la demande, il en faudrait au moins 17 mais il est assez difficile de recruter du personnel supplémentaire. 127 enfants ont utilisé les services des AMF en 2014. Mme Canu nous informe que les AMF n'ont pas signé de contrats de travail. Nous relèverons toutefois que ce point est indiqué sur le document de l'AJENOL remis par Mme Progin ainsi que sur un dépliant du SPJ à disposition sur le site de l'Etat de Vaud.

Les autorisations d'exercer sont octroyées par la commune sur préavis de Mme Progin, conformément à la directive édictée par le SPJ pour l'accueil familial de jour et conformément à la LAJE. Une première autorisation provisoire est délivrée pour 18 mois puis, en cas de confirmation du préavis positif, une autorisation de 5 ans est délivrée. Une AMF ne peut accueillir plus de 5 enfants à la fois, y compris ses propres enfants. Mme Progin est seule à préavis pour l'engagement des accueillantes.

C'est l'AJENOL qui s'occupe de tenir une liste d'attente des demandes et les parents peuvent s'inscrire à l'aide d'un formulaire qui peut être obtenu auprès de l'AJENOL. 5 critères sont utilisés pour sélectionner un dossier mais le principal est la situation familiale et professionnelle du demandeur. Les autres critères sont les fratries, les concordances entre la demande et les disponibilités, la chronologie de la demande, le caractère urgent que revêt la situation familiale. Les parents paient les coûts de la structure choisie selon un tarif fixé par l'AJENOL qui est calculé en fonction du salaire brut. Mme Progin et Mme Ghiggia-Demelais collaborent activement et analysent les demandes afin de trouver la meilleure solution pour les parents.

Les ressources de l'Association des AMF proviennent à ce jour pour 83.5 % des parents, pour 9.5% de la FAJE, pour 6.9% des communes AJENOL (pour Romanel, compte 720.3655.01) et pour 0.1% de sources diverses.



1. Quelle représentation de la Municipalité dans les structures ?

Le/La Municipal(e) en charge des affaires sociales fait partie des comités des deux associations. Selon les statuts des deux structures, il/elle est membre de fait pour la garderie et sur la base d'un tournus entre communes pour l'Association des AMF. Mme Canu assure actuellement la Présidence de l'Association des AMF.

2. La Municipalité dispose-t-elle d'un pouvoir de surveillance et si oui, quelles en sont les prérogatives ?

Mme Canu participe à l'élaboration des budgets avec la Bourse communale.

3. Comment contrôle-t-elle l'allocation des subventions ?

Les comptes des deux associations sont vérifiés par la fiduciaire de la commune.

4. Un appel à candidatures a-t-il été lancé pour la recherche de personnel ?

Pour la garderie, une annonce a paru sur le site « Educh.ch ». Pour les AMF, le Romanel-Info est utilisé ainsi que le bouche à oreille.

5. Quel est le statut des collaborateurs ? Engagés sur la base du règlement communal ou du droit privé ? Qui dispose du pouvoir d'engagement et de licenciement ?

Les collaborateurs de la garderie sont engagés par l'association de la garderie sur la base de contrat de travail de droit privé mais sur la base des règles appliquées au personnel communal (heures de travail, vacances, congé, etc). Pour les AMF, un courrier d'engagement fait office de contrat. Mme Canu nous informe qu'un contrat de droit privé est en cours d'élaboration. Pour la garderie, le Comité dispose du pouvoir d'engagement et de licenciement. Concernant les AMF, c'est la Municipalité qui dispose de ce pouvoir, sur rapport de la coordinatrice, Mme Progin.

6. Classification salariale ? Promotions ?

Les salaires de la garderie sont fixés sur la base de l'échelle communale (augmentation annuelle et éventuelle indexation). Pour les AMF, la garderie, une annonce est parue sur le site « Educh.ch ». Pour les AMF, le salaire est payé à l'heure selon les tarifs de l'AJENOL.

7. Quelle est l'entité juridique pour la structure des repas ?

La cantine Romidi a été mise sur pied par la Municipalité qui la gère et la contrôle.

8. Quelle est l'entité juridique pour les accueillantes en milieu familial ?

Les AMF sont gérées par l'Association des Structures d'Accueil en Milieu Familial de jour des communes de Bournens, Bousens, Cheseaux, Romanel et Sullens.

9. Quelles démarches entreprises pour répondre aux exigences de l'UAP 2015?

Pour l'instant, la Municipalité attend les résultats de diverses études initiées avec Lausanne, Prilly et Jouxens.

10. Les structures actuelles (associations, autres) sont-elles encore adaptées à la situation actuelle ?

Concernant la garderie, il manque clairement un accueil pour les bébés et trotteurs, impossible à prévoir actuellement en raison des locaux actuels pas adaptés aux exigences pour ce type d'enfants.

11. Une autre structure a-t-elle été envisagée?

La Municipalité réfléchit à l'éventualité du passage de la garderie de statut d'association à garderie municipale.



12. Dans la situation de la garderie en 2014 (direction changement) quelles mesures ont été prises par la Municipalité?

L'association d'entente avec la Municipalité a décidé d'engager une Directrice à 60% sans « double casquette » comme c'était le cas avec l'ancien Directeur qui s'occupait à 60% de la direction et à 40% de l'éducatif.

13. Des nouvelles mesures de contrôle ont-elles été mises en place?

Le Comité et la Direction se rencontrent une fois par mois et la collaboration est excellente.

OBSERVATIONS

La commission s'est réjouie de constater qu'en 2014, les soucis de management de la garderie ont été résolus et que l'engagement de la nouvelle directrice a été bénéfique. Même si la structure de la garderie (association) peut laisser penser que notre commission sort quelque peu de son champ d'investigation, nous tenons à remercier la Municipalité pour la visite des lieux et la consultation de tous les documents utiles pour comprendre son fonctionnement et le lien avec notre commune.

Si la gestion du personnel reste la prérogative de la Municipalité, la commission se permet toutefois d'observer un manque d'harmonisation au niveau du traitement administratif des employés des trois structures, ce qui ne simplifie pas la tâche de la boursière communale en charge des salaires. Le passage de la garderie d'association en structure communale, envisagée semble-t-il par la Municipalité, serait effectivement une solution pour optimiser la gestion du personnel avec un seul employeur et un seul type de contrat pour tous les employés.

Concernant les accueillantes en milieu familial, la commission relève que Mme Progin est seule à préavis pour l'engagement des accueillantes, détenant ainsi un pouvoir discrétionnaire incontestable. La commission regrette que la demande en accueil familial de jour ne puisse être satisfaite pour cause de "difficulté de recrutement".

Concernant les locaux, la commission relève les points suivants :

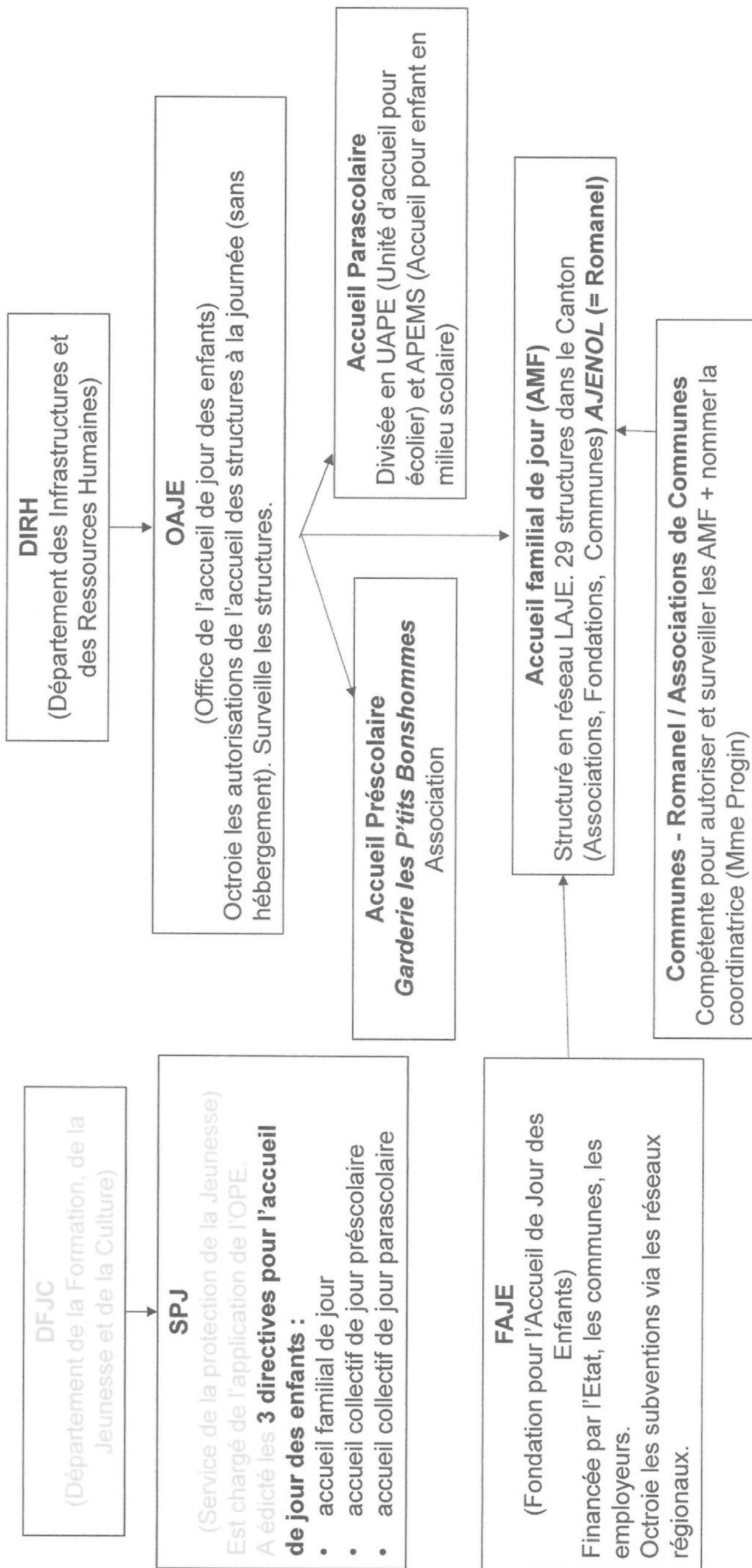
Garderie « Les P'tits Bonshommes » : les podiums, soit celui du bassin pour le lavage des dents et celui des cuvettes de WC, sont inadéquats, notamment au plan de l'hygiène (panneaux d'aggloméré brut montrant de nombreuses taches).

Garderie - bébés trotteurs : concernant la garderie, la commission regrette qu'il manque clairement un accueil pour les bébés et trotteurs, impossible à prévoir actuellement en raison de l'inadaptation des locaux.

Pour conclure, il apparaît évident que de nouveaux locaux seront nécessaires à l'accueil de jour à court terme, notamment dans la perspective de la construction de nouveaux quartiers qui recevront des familles.

Commission de gestion 2014 – Thème no. 2 - Petite enfance

Bases légales : **Fédérale :** OPE (Ordonnance sur le placement d'enfants du 19.10.1977)
Cantoniales : LAJE (Loi sur l'accueil de jour des enfants) + RLAJE, Constitution Vaudoise



Commission de gestion 2014

	Romidi	AMF	Garderie
Contrat	Lettre engagement	Non (autorisation) En préparation pour août 2015	Oui, pour le personnel mensuel Non, pour le personnel auxiliaire
Employeur	Commune	Association	Association
Charges sociales :	Retenue employé+employeur	Retenue employé+employeur	Retenue employé+employeur
AVS, AC, PC Familles	Retenue employé+employeur (+8h.)	Part employeur	Retenue employé+employeur (+8h.)
LAA	Assuré prof. et non prof. (+8h.)	Assuré prof. et non prof. (+8h.)	Assuré prof. et non prof. (+8h.)
	Echelle bernoise	Echelle bernoise	Mensuel : art.45 du règlement
			Auxiliaire : échelle bernoise
	Non	Salaire minimum LPP : oui	Mensuel : employé 1/3 + employeur 2/3
Caisse Pension	Pas de retenue	Pas de retenue	Mensuel : employé+employeur, art.45 rgl
Maladie	Echelle bernoise	Echelle bernoise	Auxiliaire : pas de retenue, échelle bernoise
	TIVAC ajouté au salaire	TIVAC ajouté au salaire	Mensuel : compris dans le salaire
Vacances	Vacances scolaires	Selon arrangement AMF-Parents	Auxiliaire : TIVAC ajouté au salaire 5 semaines de vacances



Thème no. 3 - Ressources humaines

En l'absence de Mme Pisani Ben Nsir, excusée, la commission de gestion a rencontré, le 31 mars 2015, une délégation de la Municipalité de Romanel, composée de M. Le Syndic E. Schiesser, MM. les Municipaux D. Crot, D. Favre et L. Mancini, Mme Ch. Canu étant excusée. La commission de gestion les remercie de leur accueil et de leur diligence dans les réponses apportés aux questions.

En préambule, il faut signaler que, en 2014, la Municipalité a mandaté la société Etheos pour effectuer un état des lieux de l'organisation interne de l'administration communale de Romanel, état des lieux qui a notamment débouché sur une synthèse complète des activités exercées par les différents employés communaux, qu'ils œuvrent dans le secteur du secrétariat municipal, de la bourse communale, du service de voirie, parc et promenades, des bâtiments et services industriels, au bureau technique, au contrôle des habitants ou à la police administrative. Le rapport, état provisoire au 31 décembre 2014, a été transmis aux membres de la commission.

L'état des lieux effectué par la société Etheos a été établi sur la base d'interviews des collaborateurs et des membres de la Municipalité. Il en résulte une affectation théorique de la répartition du temps de travail des collaborateurs entre les services et départements, en fonction de leur taux d'activité.

La Municipalité de Romanel a mandaté cette étude pour différentes raisons. D'une part, les absences justifiées de plusieurs collaborateurs sur une longue durée ont révélé que le système actuel de remplacement n'est pas satisfaisant, surtout lorsque les collaborateurs absents disposent de connaissances pointues et spécifiques pour lesquelles il est difficile de former des remplaçants à l'interne. D'autre part, en raison de départ à la retraite, la Municipalité a souhaité examiner l'organisation actuelle afin d'identifier les manques éventuels pour tendre à une efficience plus marquée des services, en engageant un collaborateur à l'endroit où les ressources sont le plus nécessaire. Une possible mutualisation des ressources spécialisées (ressources humaines, géomaticien, bureau technique, etc.) est aussi une préoccupation que la Municipalité a partagée avec la société Etheos en 2014. Finalement, la Municipalité a profité de l'occasion pour initier une démarche d'harmonisation des conditions de travail, des descriptifs de fonction et des processus internes afin de mettre l'administration communale dans les meilleures conditions possibles pour s'adapter à la croissance future du nombre d'habitants.

La rencontre avec la Municipalité a alors commencé avec un long échange sur le rapport de la société Etheos. La commission de gestion a eu, légitimement accès, uniquement à l'état des lieux, effectué au 31 décembre 2014. Les conclusions qui devront être prises par la Municipalité en suite de cette photographie de l'allocation des ressources humaines dans les différents services de l'administration communale et des propositions d'amélioration, de changement et d'optimisation seront définies lors d'une séance extramuros de la Municipalité au printemps 2015.

Lors de la rencontre, la Municipalité a fait part à la commission de gestion, en toute transparence, des limites de l'organisation actuelle et des paralysies potentielles des services communaux si quelques-unes des personnes de référence devaient, pour différentes raisons, être absentes. Ces faiblesses sont connues et la Municipalité sait où aller chercher de l'aide en cas de nécessité. Les associations des secrétaires municipaux et des collaborateurs des



bureaux techniques ont, dans ce but, créé un réseau de retraités compétents et à disposition pour pallier les longues absences de ces collaborateurs spécialisés.

Ainsi, en fonction des domaines, les remplacements s'organisent avec plus ou moins de rapidité et d'efficacité. Parfois, il est fait momentanément appel à des entreprises de placement ou à des mandataires spécialisés.

QUESTIONS – REPONSES – Thème ressources humaines

1. Qui est responsable des RH au sein de la Municipalité ?

L'engagement et le licenciement du personnel est effectué à chaque fois par deux personnes. Lors d'un engagement, les dossiers des candidats sont examinés par tous les membres de la Municipalité. A cette suite, Mme Caccia reçoit les candidats avec le Municipal en charge du dicastère dans lequel le poste est à repourvoir. Lors du deuxième entretien, M. Schiesser participe, avec l'une ou l'autre des personnes présentes au premier entretien.

Au vu de l'art. 72 de la loi sur les communes, l'administration générale d'une commune est une compétence attribuée au Syndic ; il en assume la responsabilité.

2. En cas d'absence du / des responsables pour vacances ou maladie, y a-t-il un /des remplaçants ?

En application du processus interne mis en place, chaque responsable a un remplaçant désigné lors de ses vacances ou en cas d'incapacité de travail.

3. Y a-t-il une personne de « garde » au sein de la Municipalité ou dans le personnel communal le week-end ? Par exemple, en cas de manifestation ou d'incident ?

Le remplaçant du Syndic est le Vice-Syndic. En vertu du processus interne, il existe une liste des téléphones d'urgence et un ordre d'appel a été établi, en fonction des services / départements.

Pour la voirie, un service de piquet est organisé conformément à la législation pendant la période d'hiver pour assurer la sécurité des routes et des habitants.

L'agent de police est aussi remplacé par celui de la commune de Cheseaux.

Finalement, en cas d'incidents graves, et selon une procédure qui vient d'être mise en place sur le plan cantonal, la Police a le devoir d'en aviser le syndic de la commune concernée sur son téléphone portable ou son remplaçant, et ceci, avant la presse.

4. En cas de problème lors d'une manifestation, y a-t-il une procédure mise en place ? Par exemple, chaîne téléphonique ? Ou désignation d'une personne en fonction du problème en question (matériel, électricité, eau, clefs ...)

En vertu du processus interne, il existe une liste des téléphones d'urgence et un ordre d'appel a été établi, en fonction des services / départements.

5. Pour le personnel, la personne responsable d'une tâche a-t-elle systématiquement un remplaçant ?

En application du processus interne mis en place, chaque responsable a un remplaçant désigné lors de ses vacances ou en cas d'incapacité de travail.



6. Quelles sont les tâches du personnel communal dans le cadre des manifestations, lors des jours fériés?

Un service de garde a été mis sur pied. Toutefois, pendant les manifestations organisées dans le cadre du GSL, il n'est pas possible, par manque de personnel, d'affecter un ou plusieurs employés communaux à ces manifestations. Même si les associations les payaient, aujourd'hui, le taux d'encadrement des employés communaux est tellement serré qu'aucun ne pourrait être libéré pour aider les associations dans l'organisation de leur manifestation.

7. Formation continue: qui a suivi une formation en 2014, dans quel domaine?

Plusieurs collaborateurs communaux ont bénéficié d'une formation en 2014, payée par la Municipalité ou offerte par les diverses associations de communes qui développent des prestations de perfectionnement professionnel pour les employés communaux.

Ainsi, une liste exhaustive des formations payées par la Municipalité a été transmise à la commission de gestion. Toutes les formations accordées tendent au rafraîchissement des connaissances ou à leur amélioration.

Les formations qui ont un certain coût font l'objet de contrat de formation.

OBSERVATIONS

La Municipalité a initié une démarche d'état des lieux de l'organisation de l'administration communale en 2014, consciente des faiblesses de celle-ci et dans l'objectif de préparer l'avenir. Cette initiative est saluée par les membres de la commission de gestion qui ont pu prendre connaissance, dans les limites de leur mandat, des premiers résultats qui paraissent pertinents et établis avec transparence.

Toutes les questions posées par la commission de gestion ont trouvé une réponse qui fait référence à un processus existant ou à une probable procédure future.

En matière de politique de ressources humaines, la Municipalité encourage les employés communaux à se former et particulièrement dans les domaines où les connaissances techniques doivent être régulièrement mises à jour, pour se conformer à la législation.

Au cours des entretiens réguliers avec les employés, la Municipalité se positionne en partenaire proactif des offres de formation.

La commission de gestion relève que l'enquête menée par la Société Etheos a été effectuée dans le respect des personnes et que si les changements nécessaires pour gagner en transparence, en efficacité et en ressources affectent les collaborateurs, ils s'effectueront dans le même état d'esprit de respect et de soin des collaborateurs.



Thème no. 4 - Archives, informatique et site internet

La Commission de gestion *in corpore* s'est réunie le 21 avril 2015 à la maison de commune pour l'étude de ce thème divisé en trois chapitres.

La Municipalité était représentée par M. Edgar Schiesser Syndic, Mme Christine Canu et M. Denis Favre. Ils étaient accompagnés de Mmes Sandra Caccia, Mélanie Campiche, et M. Stéphane Auer, responsables respectifs de ces sujets au sein de l'administration.

Mme Muriel Spitale, archiviste - gestionnaire d'information (société MSE conseil), était présente en tant que responsable des archives communales, mandatée par la commune.

Nous remercions la Municipalité et les représentants de l'administration de leur accueil, de la précision et la clarté des réponses à nos nombreuses questions, et de la documentation pertinente mise à notre disposition.

Site internet

La Municipalité est bien consciente des défauts et de l'obsolescence de ce site. Sa refonte complète est planifiée comme priorité pour 2016. Pour l'instant, la priorité absolue est la "Gestion Electronique des Documents", ci-après **GED**. Ce sujet n'a donc pas fait l'objet d'investigations approfondies.

QUESTIONS – REPONSES – Site internet

1. Qui est le Web maître du site, qui est le responsable municipal, qui possède les accès ?

M. Lionel Mayerat, de la commune de Prilly est le webmaster. Le Syndic Edgar Schiesser est le responsable du site.

2. Qui gère le site au plan communal et comment les modifications au contenu sont-elles mises en ligne / supervisées, à quel rythme ?

Les personnes autorisées à faire des modifications, chacune dans son domaine, sont: Mmes Sandra Caccia, Mélanie Campiche, Dominique Neumann, Martine Cuche, Eliane Carnevale et M. Edgar Schiesser.

3. Onglet liens: Quels critères de choix pour ces liens ?

Ce point sera repris lors de la refonte complète du site

4. Romado, quelles nouvelles ?

Les jeunes ne l'utilisent pas et il est un peu compliqué également pour les employeurs. Il ne correspond peut-être pas à un réel besoin.

Le parlement pourrait être consulté.

5. Quelles démarches entreprises en 2014 pour rafraichir et optimiser ce site ?

Ce point sera repris lors de la refonte complète du site

OBSERVATIONS

Bien que comprenant la volonté de mettre des priorités, la commission souhaiterait que certaines difficultés d'utilisation soient aplanies rapidement, notamment l'identification des documents (*PDF*) relatifs au conseil communal, sous forme de texte et non sous forme d'image scannée.



Archives

L'essentiel des réponses à nos questions nous a été donné par Mme Muriel Spitale.

Son exposé très étayé a été complété par une documentation aussi explicite qu'intéressante. Mmes Sandra Caccia, Mélanie Campiche, ont apporté des précisions quant à leur travail en lien avec la GED. Cette gestion systématique de tout ce qui passe par l'administration est soumise à des protocoles rigoureux.

QUESTIONS – REPONSES archives

1. Comment les archives sont-elles gérées ? Archives numériques (voir le thème informatique), Archives papier ?

La gestion des archives est soumise à la *loi sur l'archivage, la loi sur l'information et la loi sur les données personnelles*. Dès 2006, le personnel de l'administration de Romanel a suivi une formation *ad hoc* dispensée par Mme Spitale afin de respecter les règles de la GED.

Chaque dossier traité par l'administration est identifié dès son entrée par un numéro (cote). Il est suivi tout au long des trois étapes de sa vie de document. Cette numérotation se réfère au plan comptable des communes.

- Vie active: la période durant laquelle le dossier est en circulation, en traitement au sein de l'administration, des services, de la Municipalité, etc. selon son importance. Physiquement, le dossier est conservé dans une armoire à dossier, sous clé, dans le bureau du greffe. Chaque dossier est accessible aisément et il peut être détruit au terme de cette période en fonction de son importance (supervision par l'archiviste). Sinon, il passe à l'étape suivante.
- Vie semi-active, le pré archivage: durant 10 ans, les dossiers vont rester dans cette sorte de purgatoire.
- Archives : passé ce délai, toujours sous la supervision de l'archiviste, ils seront, soit détruits, le Syndic doit alors signer le bordereau de destruction, soit versés aux archives, étape de leur vie inactive, à l'ombre des *compactus* dans l'abri PC de la maison de commune.

L'inventaire des archives, informatisé, recensant cotes, libellés, dates, statuts... permet à tout instant de localiser les documents.

Ce travail de routine a été précédé de la mise en archive de tous les documents et dossiers qui étaient conservés auparavant selon une logique "locale". On trouve là des pièces remontant au XVI^e siècle. Au cours des années 80' un certain nombre de documents d'importance cantonale ont été prélevés pour être conservés dans *les Archives cantonales vaudoises (ACV)* à Chavannes.

Il existe encore "l'inventaire des actes et documents contractuels". Celui-ci recense les actes notariés, conventions, servitudes ..., liant la commune à des tiers. Cet inventaire-là, géré par le greffe, est en cours d'élaboration. Tous les documents sont versés aux archives définitives; pas de pré archivage.

Les dossiers de construction font l'objet d'un inventaire distinct. Ils sont conservés séparément sous leur numéro de parcelle. Pas de pré archivage, tout est conservé. Les documents étaient autrefois conservés selon le nom des propriétaires. Au gré des ventes, des morcellements et autres aliénations, des dossiers concernant une parcelle pouvaient se retrouver sous de multiples patronymes. Ces dossiers ont nécessité un immense travail de tri, aujourd'hui terminé.



2. Qui en est responsable ?

Le Syndic est responsable de la *mémoire* communale

3. Quelles sont les mesures de sécurité et de stockage ?

Les archives définitives et les documents pré archivés sont conservés dans un système *Compactus*, situé dans l'abri PC de la maison de commune, sous clé.

Durant leur vie active, c'est dans le *Kardex* du bureau du greffe que l'on a accès au volumineux ensemble des dossiers. Ce bureau n'est pas pourvu de mesures anti-feu.

Le local de conservation des dossiers de construction est situé à proximité immédiate du bureau technique, sous clé. Ce local est également dépourvu de mesures anti-feu.

La "maison de commune" est placée sous protection (détecteurs, alarme, société de surveillance...).

4. Existe-t-il un protocole de consultation, critères de publicité ?

La consultation des archives communales est soumise à la loi sur les archives et la loi sur la protection des données. Le délai est en principe de 30 ans.

OBSERVATIONS

Les bureaux du greffe, où se trouve l'armoire *Kardex*, renfermant les documents en cours ainsi que le local abritant les archives du bureau technique, sont dépourvus de système anti-feu. Ceci représente le maillon faible de la protection des données physiques de l'administration communale. La commission de gestion suggère que ce point figure au programme des priorités.

Informatique

Précision liminaire, il n'est bien évidemment pas question ici de connaître les secrets d'accès ou de contenu des données informatisées au sein de l'administration, mais d'être éclairé sur les différentes fonctions, organisations et procédures au plan informatique.

M. Stéphane Auer nous a présenté en détail l'ensemble des équipements informatiques (*hardware*) de la commune. Une visite a complété ces explications, ce qui nous a apporté tous les éclaircissements souhaités (réseau de câblage, rack des connecteurs ethernet, local des serveurs...).

QUESTIONS – REPONSES – informatique

1. Quel(s) logiciel(s) utilisés pour les différents services, qui est fournisseur, qui assure la maintenance ?

Outre les programmes de bureautique standard, pas moins de 13 logiciels dédiés sont utilisés pour répondre aux besoins de l'administration: bourse, greffe, séances de municipalité, services industriels, bâtiments, bureau technique...

Installation et maintenance sont assurées sous contrat avec l'entreprise *OFISA Informatique S.A.* à Renens.

2. Qui en est responsable au sein de la Municipalité / dans les services ?

Mme Caccia est responsable au plan administratif ; M. Auer est responsable du bureau technique. Tous deux sont sous la responsabilité de M. Schiesser, Syndic, qui est responsable également au sein de la Municipalité.



3. Sécurité: Fonctionnement des sauvegardes: périodicité, stockage, maintenance ?

Un onduleur assure le maintien de l'alimentation électrique lors de coupures de courant momentanées. Si la coupure se prolonge, les fonctions les moins sensibles sont mises hors service successivement, afin de maintenir le plus longtemps possible les tâches sensibles en réserve.

Des sauvegardes quotidiennes, plus mensuelles, sont conservées dans un coffre-fort au sous-sol. Ce service est relié au prestataire du service de maintenance. Il est alarmé automatiquement en cas de dysfonctionnement.

Les serveurs centraux se trouvent au rez de la maison de commune. Le local est équipé de détecteurs. Les fenêtres de cette pièce ne sont pas munies de système anti-effraction.

4. Combien de postes de travail informatisés, dans quels services, comment fonctionne le réseau (WiFi, réseau câblé...), localisation du serveur central ?

En tout, 16 postes de travail sont répartis entre : greffe, bourse contrôle des habitants, bureau technique, voirie, services industriels, police administrative et service des bâtiments. La majeure partie du réseau est câblé, le reste est relié par WiFi (Prazqueron, voirie...). Un schéma détaillé de l'interconnexion de l'informatique communale nous a été présenté et commenté confidentiellement.

5. Quelles acquisitions en 2014 au plan des logiciels d'exploitation ?

Extranet ; GED, dont la mise en service définitive est programmée en 2015, de même que les caméras de surveillance.

6. Quelle politique d'achat et de renouvellement du matériel (Ordis, imprimantes, disques de stockage, écrans, téléphones, tablettes, portables, routeurs ... etc.) ? Quels achats en 2014 ?

Les ordinateurs, PC portables, serveurs, écrans et routeurs acquis en 2013 avec des prestations de service d'installation sont sous contrat de maintenance durant 4 ans (procédure des marchés publics).

Une grosse imprimante et 4 petites ont été mises en service sous contrat de location, plus avantageux que l'achat (maintenance, renouvellement).

7. Comment les données utiles à plusieurs services sont-elles partagées, intranet, mails? (Municipalité, secrétariat municipal, bourse, contrôle des habitants, services sociaux, cadastre informatisé, voirie, service technique, police, services industriels ... etc. Quels sont les protocoles d'accès, de sécurité ?

Un répertoire des données sur les serveurs gère les droits d'accès. Chaque utilisateur possède un mot de passe personnalisé (Password) pour les connexions aux données autorisées.

Messagerie: *Microsoft Exchange* centralisée.

Antivirus sur chaque poste de travail et sur les serveurs.

Protocoles externes: firewall, antivirus et anti spam centralisés et externalisés.



8. Existe-t-il un système d'échange de données et d'accès aux informations à l'usage des membres de la Municipalité et de la secrétaire municipale ? Protocoles, sécurité d'accès ?

Ces accès sont gérés par Extranet, via le WEB, hébergé sur un serveur géré par *OFISA* (cf. question 1)

OBSERVATIONS

Le local abritant les serveurs centraux n'est pas équipé de structure anti-effraction. Bien que l'armoire protégeant ces appareils soit sous clé et sous surveillance électronique, la commission de gestion souhaiterait que la sécurité de ces équipements très sensibles soit repensée.



Thème no. 5 – Etude du rapport de gestion 2014

La commission a été reçue *in corpore* par la Municipalité au complet le 12 mai 2015 pour l'étude du rapport de gestion 2014. Ce dernier a suscité peu de questions par les membres de la commission qui notent que le rapport traite des thèmes usuels repris de 2013 mais s'est également étendu sur des thèmes plus importants et qui préoccupent le conseil, à savoir l'urbanisme, les déchets ou encore l'accueil parascolaire.

OBSERVATIONS

La commission observe que la mise en forme du rapport a été modifiée par rapport aux années précédentes. L'ajout de couleurs par dicastère dans l'organigramme, reprises dans la rédaction du rapport, en facilite la lecture. L'ajout de photos pour illustrer certains points techniques (dicastère de M. Mancini) a été apprécié.

Chapitre 1 – Administration générale / Infrastructure et urbanisme - dicastère de M. Edgar Schiesser : la commission n'a pas de commentaires particuliers. Elle relève qu'au point 2.2. est fait mention du PPA Village dont le préavis a été finalement retiré en raison d'un souci avec le règlement concernant la taxe sur les équipements communautaires. La commission attend donc, conformément aux remarques de la Municipalité, une nouvelle présentation en 2015.

Chapitre 2 – Finances / Voirie / Assainissements / Domaines - dicastère de M. Denis Favre : pas de commentaires particuliers. La commission note que le secteur de la voirie a dû faire face en 2014 à un problème important de personnel en arrêt maladie, heureusement solutionné par l'appel à du personnel auxiliaire.

Chapitre 3 – Services Industriels / Bâtiments / Sociétés locales : dicastère de M. Luigi Mancini : pas de commentaires particuliers.

Chapitre 4 – Sécurité sociales / Affaires culturelles / Cultes / Police des constructions / Divers : dicastère de Mme Christine Canu : pas de commentaires particuliers si ce n'est une remarque pour clarifier un point concernant notre rapport au thème « petite enfance » en lien avec le rapport de gestion. En effet, lors de la première mouture soumise à la commission, la cantine Romidi était rattachée au dicastère de Madame Canu et c'est avec elle que nous avons traité le thème « petite enfance ». Toutefois, la Municipalité a décidé de rattacher la cantine aux écoles (cf organigramme) et c'est pourquoi la cantine Romidi a été commentée dans le chapitre 4, dicastère de M. Daniel Crot.

Chapitre 5 – Instruction publique / Police / Contrôle des habitants / Service du feu / Protection civile / Sécurité sociales / Divers – dicastère de M. Daniel Crot : pas de commentaires particuliers.



Thème no. 6 – Thèmes généraux

Les questions ci-dessous ont été traitées par mail ou trouvent leur réponse dans les comptes 2014.

1. Gestion des déchets (coût, quantités, taxes) ?

La Municipalité a prié la commission de se référer au chapitre 2.3.5 page 21 du rapport de gestion 2014 s'agissant des quantités et pour les coûts et les taxes, au chapitre 450 pages 49 et 50 des comptes communaux 2014.

2. Préavis adoptés par le Conseil: inventaire et état d'avancement.

Le tableau des investissements 2014, pages 99 à 107 des comptes communaux 2014, donne d'une manière très détaillée l'inventaire des investissements, pour chacun des préavis accepté par le Conseil communal et pas encore totalement amortis.

3. Préavis adoptés par le Conseil: qu'advient-il des soldes de crédits non dépensés ?

Il n'advient rien du tout de ces soldes non dépensés, étant donné que seules les dépenses effectives sont comptabilisées et amorties.

OBSERVATIONS

Gestion des déchets : la commission a pris note dans le rapport de gestion 2014 que la quantité de déchets incinérables s'est stabilisée depuis l'introduction de la taxe au sac en 2013 et se réjouit de constater que les sacs non-conformes sont en diminution et que les citoyens trient dans l'ensemble correctement leurs déchets. La commission attend avec impatience le résultat de l'étude de plan de gestion des déchets, en cours en 2014, qui nous l'espérons, permettra d'améliorer encore le tri et d'avoir un impact positif sur la taxe forfaitaire.

Préavis, inventaire et état d'avancement : le tableau des investissements dans les comptes 2014 donne certes un aperçu comptable des investissements et de leur état mais pas les raisons qui peuvent expliquer le solde encore ouvert en 2014, notamment pour des préavis antérieurs à 2010. C'est ce type d'explications pour l'année 2014 que la commission de gestion aurait souhaité recevoir au lieu d'un rappel du tableau des investissements.



Conclusion

Au terme de notre rapport, nous désirons remercier les membres de la Municipalité ainsi que le personnel communal qui, par leurs éclaircissements et leur disponibilité, ont permis à la commission de gestion de rédiger le rapport que vous avez sous les yeux.

Malgré quelques ajustements au sein de la commission au début de son mandat, cette dernière a mené à bien sa tâche en bonne intelligence et elle vous remercie d'ores et déjà, Mme la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers Communaux, de l'intérêt que vous aurez porté aux thèmes abordés.

Fait à Romanel, le 26 mai 2015, la commission de gestion

Nadia Pisani Ben Nsir, Présidente

Catherine Staub

Marlyse Ruedi-Bovey

Pierre Pache

Laurent Corthésy



Rapport de gestion pour l'exercice 2014

Observations de la Commission de gestion

Réponses de la Municipalité adoptées en séance du 8 juin 2015

Année 2014	Réponses de la Municipalité
<p><u>Thème No 1 : Bureau Technique, bâtiments et urbanisme</u></p> <p>La Commission observe que ce thème, d'une importance évidente pour notre Commune, nécessite une connaissance approfondie des diverses normes et lois en vigueur, comme l'atteste l'organigramme fourni par la Municipalité.</p> <p>La Commission note qu'il est donc important pour la Municipalité de s'entourer, aussi bien en interne qu'en externe, de personnes maîtrisant ces diverses normes et lois, en soutien des connaissances déjà avérées ou acquises par notre Municipalité dans la gestion de son mandat. Nous relevons que Mmes Zurich, Campiche, ainsi que M. Auer ont bénéficié d'une formation en 2014 afin de mettre à jour leurs compétences.</p> <p>Enfin, La Municipalité nous fait remarquer, dans sa réponse à notre question au point 4 du sujet Bureau Technique, que "les forces dédiées à la police des constructions sont réduites" et que les demandes sont traitées aussi rapidement que possible et selon leur ordre de priorité. Sans vouloir ici entrer dans une démarche de co-gestion, la commission observe que le taux total des ressources dédiées au Bureau Techniques s'élève à 170 % en interne et en y ajoutant le mandat de M. Burgener à 210 %.</p>	<p>La Municipalité rejoint l'analyse judicieuse de la COGest, s'agissant de l'organisation du Bureau technique (BT) et surtout de la complexité grandissante de la législation sur l'aménagement du territoire et la police des constructions.</p> <p>Certes l'organisation actuelle du BT peut être améliorée dans le cadre de l'étude en cours, mais depuis de nombreuses années, la Municipalité est persuadée qu'une organisation efficiente passe par un BT intercommunal, si possible avec les communes du Mont-sur-Lausanne, de Cheseaux-sur-Lausanne et Jouxteus-Mézery. Une telle structure permettrait de disposer d'un éventail de spécialistes dans les différents domaines traités par les communes, notamment l'aménagement du territoire, les routes et circulation, les canalisations, etc.</p> <p>Notre commune s'occupe d'ailleurs déjà de la Police des constructions de Jouxteus-Mézery.</p>

Il conviendra ici de revoir peut-être l'organisation de ce bureau au vu de l'augmentation fort probable des tâches qui vont lui incomber en lien avec le développement de notre Commune. La Commission est confiante que cette problématique fera partie du rapport commandité en 2014 par la Municipalité sur l'état des lieux de l'organisation interne de l'administration communale et que notre commission a traitée au point No 3 – Thème RH.

Thème No 2 : Petite enfance

La Commission s'est réjouie de constater qu'en 2014, les soucis de management de la Garderie ont été résolus et l'engagement de la nouvelle directrice a été bénéfique. Même si la structure de la Garderie (association) peut laisser penser que notre Commission sort quelque peu de son champ d'investigation, nous tenons à remercier la Municipalité pour la visite des lieux et la consultation de tous les documents utiles pour comprendre son fonctionnement et le lien avec notre Commune.

Si la gestion du personnel reste la prérogative de la Municipalité, la Commission se permet toutefois d'observer un manque d'harmonisation au niveau du traitement administratif des employés des trois structures, ce qui ne simplifie pas la tâche de la Boursière communale en charge des salaires. Le passage de la Garderie d'association en structure communale, envisagée semble-t-il par la Municipalité, serait effectivement une solution pour optimiser la gestion du personnel avec un seul employeur et un seul type de contrat pour tous les employés.

Concernant les accueillantes en milieu familial, la commission relève que Mme Progin est seule à préavis pour l'engagement des accueillantes, détenant ainsi un pouvoir discrétionnaire incontestable. La Commission regrette que la demande en accueil familial de jour ne puisse être satisfaite pour cause de "difficulté de recrutement".

La Municipalité confirme qu'elle examine actuellement, en collaboration avec le Comité de l'Association, la question du statut juridique de cette dernière, notamment la problématique du changement des statuts. Le passage à terme en structure communale est également examiné avec le notaire de la Commune.

La Municipalité rappelle que la coordinatrice des accueillantes en milieu familial (AMF) ne bénéficie d'aucun « pouvoir discrétionnaire ». Elle doit procéder à une enquête socio-éducative, conformément aux art. 17 de la loi sur l'accueil de jour des enfants et 5 de son règlement d'exécution. Elle établit un rapport et un préavis pour tout engagement d'une nouvelle AMF, l'octroi de l'autorisation étant du ressort exclusif de la Municipalité (art. 7 du règlement précité).

S'agissant des difficultés de recrutement des AMF, la Municipalité signale que lors de con AG du 3 juin 2015, le comité de l'AJENOL a adopté notamment une augmentation du salaire horaire des accueillantes (qui passe de fr. 5.50 à fr. 6.-), ce qui aura une incidence sur les finances communales (malgré une augmentation de la participation des parents avec les plus hauts revenus). Par contre, cette augmentation donnera un côté plus attractif à la fonction.

Les podiums en question sont du ressort de l'Association. La remarque sera transmise lors du prochain Comité par la représentante de la Municipalité.

La Municipalité rejoint totalement l'appréciation de COGest sur l'impossibilité actuelle de recevoir des bébés-trotteurs et de la nécessité de prévoir l'aménagement de telles structures en relation avec l'aménagement de nouveaux quartiers.

Concernant les locaux, la Commission relève les points suivants :

Garderie "Les P'tits Bonshommes" : les podiums, soit celui du bassin pour le lavage des dents et celui des cuvettes de WC, sont inadéquats, notamment au plan de l'hygiène (panneaux d'aggloméré brut montrant de nombreuses taches).

Garderie – bébés trotteurs : concernant la Garderie, la Commission regrette qu'il manque clairement un accueil pour les bébés et trotteurs, impossible à prévoir actuellement en raison de l'inadaptation des locaux.

Pour conclure, il apparaît évident que de nouveaux locaux seront nécessaires à l'accueil de jour à court terme, notamment dans la perspective de la construction de nouveaux quartiers qui recevront des familles.

Thème No 3 : Ressources humaines

La Municipalité a initié une démarche d'état des lieux de l'organisation de l'administration communale en 2014, consciente des faiblesses de celle-ci et dans l'objectif de préparer l'avenir. Cette initiative est saluée par les membres de la commission de gestion qui ont pu prendre connaissance, dans les limites de leur mandat, des premiers résultats qui paraissent pertinents et établis avec transparence.

<p>Toutes les questions posées par la commission de gestion ont trouvé une réponse qui fait référence à un processus existant ou à une probable procédure future.</p> <p>En matière de politique de ressources humaines, la Municipalité encourage les employés communaux à se former et particulièrement dans les domaines où les connaissances techniques doivent être régulièrement mises à jour, pour se conformer à la législation.</p> <p>Au cours des entretiens réguliers avec les employés, la Municipalité se positionne en partenaire proactif des offres de formation.</p> <p>La Commission de gestion relève que l'enquête menée par la Société Ethéos a été effectuée dans le respect des personnes et que si les changements nécessaires pour gagner en transparence, en efficacité et en ressources affectent les collaborateurs, ils s'effectueront dans le même état d'esprit de respect et de soin des collaborateurs.</p>	<p>La Municipalité rejoint l'analyse très complète faite sur ce point par la COGest et le processus mis en place en automne 2014 et cela jusqu'à la fin de la présente législature se poursuit bien dans un « état d'esprit de respect et de soins des collaborateurs ».</p>
<p><u>Thème No 4 : Archives, informatique et site internet</u></p> <p><u>Site internet</u></p> <p>Bien que comprenant la volonté de mettre des priorités, la Commission souhaiterait que certaines difficultés d'utilisation soient aplanies rapidement, notamment l'identification des documents (PDF) relatifs au conseil communal, sous forme de texte et non sous forme d'image scannée.</p> <p><u>Archives</u></p> <p>Les bureaux du Greffe, où se trouve l'armoire <i>Kardex</i>, renfermant les documents en cours ainsi que le local abritant les archives du Bureau Technique, sont dépourvus de système anti-feu. Ceci représente le maillon faible de la protection des données physiques de l'administration communale. La Commission de gestion suggère que ce point figure au programme des priorités.</p>	<p>La Municipalité va examiner cette problématique cette année encore, tout en signalant qu'il est indispensable par exemple que les rapports des commissions parviennent au Greffe municipal en format Word et non papier comme actuellement. Cette dernière question sera examinée avec le Bureau du Conseil communal.</p> <p>Des propositions pour un système anti-feu de l'ensemble des locaux sensibles de la Maison de commune vont être soumises au Conseil communal dans le cadre du budget 2016.</p>

<p><u>Informatique</u></p> <p>Le local abritant les serveurs centraux n'est pas équipé de structure anti-effraction. Bien que l'armoire protégeant ces appareils soit sous clé et sous surveillance électronique, la commission de gestion souhaiterait que la sécurité de ces équipements très sensibles soit repensée.</p>	<p>Cette question va également être examinée et fera également l'objet d'une proposition dans le cadre du budget.</p>
<p><u>Thème No 5 : Etude du rapport de gestion</u></p> <p>La Commission observe que la mise en forme du rapport a été modifiée par rapport aux années précédentes. L'ajout de couleurs par dicastère dans l'organigramme, reprises dans la rédaction du rapport, en facilite la lecture. L'ajout de photos pour illustrer certains points techniques (dicastère de M. Mancini) a été apprécié.</p> <p>Chapitre 1 – Administration générale / Infrastructure et urbanisme-dicastère de M. Edgar Schiesser : la Commission n'a pas de commentaires particuliers. Elle relève qu'au point 2.2 est fait mention du PPA Village dont le préavis a été finalement retiré en raison d'un souci avec le règlement concernant la taxe sur les équipements communautaires. La Commission attend donc, conformément aux remarques de la Municipalité, une nouvelle présentation en 2015.</p> <p>Chapitre 2 – Finances / Voirie / Assainissement / Domaines - dicastère de M. Denis Favre : pas de commentaires particuliers. La Commission note que le secteur de la voirie a dû faire face en 2014 à un problème important de personnel en arrêt maladie, heureusement solutionné par l'appel à du personnel auxiliaire.</p> <p>Chapitre 3 – Services Industriels / Bâtiments / Sociétés locales - dicastère de M. Luigi Mancini : pas de commentaires particuliers.</p>	<p>La Municipalité confirme qu'elle prévoit de soumettre une nouvelle fois le « PPA Village » au Conseil communal cet automne 2015.</p>

<p>Chapitre 4 – Sécurité sociale / Affaires culturelles / Cultes / Police des constructions / Divers - dicastère de Mme Christine Canu : pas de commentaires particuliers si ce n'est une remarque pour clarifier un point concernant notre rapport au thème "petite enfance" en lien avec le rapport de gestion. En effet, lors de la première mouture soumise à la commission, la cantine ROMIDI était rattachée au dicastère de Madame Canu et c'est avec elle que nous avons traité le thème "petite enfance".</p> <p>Toutefois, la Municipalité a décidé de rattacher la cantine aux écoles (cf organigramme) et c'est pourquoi la cantine ROMIDI a été commentée dans le chapitre 4, dicastère de M. Daniel Crot.</p> <p>Chapitre 5 – Instruction publique / Police / Contrôle des habitants / Service du feu / Protection civile / Sécurité sociale / Divers - dicastère de M. Daniel Crot : pas de commentaires particuliers.</p>	<p>La Municipalité confirme que désormais la cantine ROMIDI sera du ressort du dicastère de l'Instruction publique.</p>
<p><u>Thème No 6 : Thèmes généraux</u></p> <p>Gestion des déchets : la Commission a pris note dans le rapport de gestion 2014 que la quantité de déchets incinérables s'est stabilisée depuis l'introduction de la taxe au sac en 2013 et se réjouit de constater que les sacs non-conformes sont en diminution et que les citoyens trient dans l'ensemble correctement leurs déchets. La Commission attend avec impatience le résultat de l'étude de plan de gestion des déchets, en cours en 2014, qui nous l'espérons, permettra d'améliorer encore le tri et d'avoir un impact positif sur la taxe forfaitaire.</p> <p>Préavis, inventaire et état d'avancement: le tableau des investissements dans les comptes 2014 donne certes un aperçu comptable des investissements et de leur état mais pas les raisons qui peuvent expliquer le solde encore ouvert en 2014, notamment pour des préavis antérieurs à 2010. C'est ce type d'explications pour l'année 2014 que la commission de gestion aurait souhaité recevoir au lieu d'un rappel du tableau des investissements.</p>	<p>La Municipalité confirme que le Plan de gestion des déchets sera soumis au Conseil communal dans sa séance du 8 octobre 2015.</p> <p>La migration des logiciels « métiers » actuellement en cours ont fort accaparé le personnel communal et en l'occurrence plus précisément la Bourse communale. L'analyse demandée par la COGest sera effectuée pour l'examen de l'exercice 2015.</p>