

Conseil Communal de Romanel-sur-Lausanne
Rapport de la Commission de Gestion
Année 2024

Table des matières

0	Introduction	2
1	Communication	3
2	Auberge communale de La Charrue	5
3	Préavis et processus	6
4	Retour sur les recommandations émises par les COGES (2021 à 2023)	9
5	Examen du rapport de gestion 2024 de la Municipalité	11
6	Résumé des recommandations de la COGES 2024	12
7	Conclusion	13
8	Annexe 1 – Réponses de la Municipalité aux questions de la COGES pour l'exercice 2024	14
9	Annexe 2 – Réponses de la Municipalité aux recommandations de la COGES 2023	22
10	Annexe 3 – Réponses de la Municipalité aux questions de la COGES sur le rapport de gestion 2024	24
11	Annexe 4 – Cahier des charges du Secrétaire municipal	31
12	Annexe 5 – Chiffres concernant le Service de l'enfance	38

Table des illustrations

Figure 1. Écopoint des Esserpys	6
Figure 2. Tableau de rotation et absentéisme du personnel communal (2021-2024)	11
Figure 3. Liste d'attente globale (ensemble des communes de l'AJENOL – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel-sur-Lausanne en 2025)	12

0 Introduction

RAPPORT DE LA COMMISSION DE GESTION POUR L'ANNÉE 2024

Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères communales, Messieurs les Conseillers communaux,

La Commission de Gestion (ci-après COGES) pour l'exercice 2024, composée de Mesdames Luna Angelino (secrétaire) et Chloé Corthésy (Présidente-rapporteuse), ainsi que de Messieurs Thierry Henry, Jean-Claude Hoser et Nathan Vannay, s'est réunie en séance constitutive le 25 novembre 2024.

Le 14 décembre 2024, la COGES a demandé à l'ensemble des dicastères de la Municipalité les documents suivants :

- Une liste des préavis clôturés à la fin de l'année 2024
- Le programme avec la Municipalité (dates de rendus et séances prévues)

Le 11 février 2025, par suite de sa séance du 20 janvier, la COGES a alors transmis par courriel à la Municipalité la liste des thématiques qu'elle souhaite traiter, soit:

1. Communication entre la Municipalité et les entreprises et commerçants dans le cadre des travaux réalisés sur le territoire communal
2. Communication entre la Municipalité et la compagnie de chemin de fer Lausanne - Echallens - Bercher LEB
3. Gestion de l'Auberge de la Charrue (préavis 38-2023 et 47-2023)
4. Préavis 42-2023 Crédit de construction : Deux écopoints avec conteneurs enterrés aux chemins de la Judée et des Esserpys
5. Retour sur les recommandations émises par les COGES précédentes (exercices 2021, 2022 et 2023)
6. Examen du rapport de gestion

Dans son courriel du 11 février 2025, la COGES a également soumis à la Municipalité une liste de questions relatives aux sujets 1 à 5 mentionnés ci-dessus (voir Annexe 1) ainsi qu'un questionnaire de satisfaction pour validation, destiné aux entreprises de la commune de Romanel-sur-Lausanne. Ce dernier n'a pas été validé par le service juridique des communes, outrepassant les compétences de la COGES. La Municipalité a cependant répondu qu'elle envisagerait d'établir un tel questionnaire en collaboration avec la COGES.

La Municipalité a répondu en deux fois : d'abord par écrit le 10 mars 2025 puis en complément d'information le 31 mars lors d'une rencontre *in corpore* entre quatre des cinq membres de la COGES et Messieurs Ray, Gilliéron et Botré. La retranscription de ces échanges figure en Annexe 1 du présent rapport.

Le rapport de gestion final de la Municipalité a été transmis à la COGES le mardi 13 mai 2025. La COGES a examiné le rapport de gestion de la Municipalité lors de ses séances des 19 et 26 mai 2025. Après sa séance du 19 mai, la COGES rencontrait la Municipalité afin de lui poser oralement ses questions sur le rapport de gestion. Le 4

juin, la Municipalité a répondu par écrit en complément d'information aux sujets restants, réponses que la COGES a analysées lors d'une séance le même jour. La retranscription des réponses de la Municipalité aux questions de la COGES sur le rapport de gestion 2024 sont à trouver en Annexe 3 du présent rapport.

La COGES remercie la Municipalité et toutes les personnes concernées pour l'accueil, la disponibilité et la bonne collaboration dans la transmission des informations et documents nécessaires à la rédaction de ce rapport.

1 Communication

La COGES a souhaité analyser la "stratégie" de communication de la Municipalité. D'abord, dans le cadre des travaux réalisés sur le territoire communal, la COGES a questionné la Municipalité quant à ses rapports et échanges avec les entreprises et commerçants, basés entre autres sur la route du Village. Ensuite, la COGES s'est penchée sur les rapports entre la Municipalité et la compagnie de chemin de fer Lausanne - Echallens - Bercher LEB. À ce sujet, la Municipalité mentionne dans son rapport de gestion 2024 (p. 4) « la colère et l'incompréhension des habitants ».

1.1 Municipalité et commerçants

Dans le cadre des travaux de génie civil effectués au centre du village, la Municipalité confirme avoir averti les commerçants au plus tard 10 jours avant le début des travaux, via les modes de communication suivants : site internet, courrier, cartographie et panneaux d'information. En termes de solutions proposées aux commerçants impactés, elle indique avoir créé des parkings provisoires et organisé une séance d'information, à laquelle "seule une poignée de personnes a assisté". Elle précise également que les commerçants ont la possibilité de demander des pancartes pour rediriger leurs clientèle (voir Annexe 1).

A la suite des communications faites lors de la séance du Conseil communal du 10 octobre, la Municipalité publiait sur son site Internet le 14 octobre 2024¹ qu'elle s'était approchée des commerçants "potentiellement impactés" par les travaux de génie civil réalisés sur la route du Village. Elle a alors décidé, à titre exceptionnel (ces travaux ne remplissant pas, selon elle, les conditions donnant droit à l'indemnisation), d'octroyer un geste financier à six d'entre eux. Ce geste représentait la moitié de la diminution de leur chiffre d'affaires. Sur les CHF 100'000.- votés au budget par le Conseil, seuls CHF 44'000.- ont été distribués. La COGES aurait apprécié qu'une part plus importante de l'enveloppe eusse été distribuée, au regard de la volonté claire du Conseil d'apporter un soutien à nos petits commerçants.

La Municipalité explique que la mise en place de l'amendement du Conseil a nécessité du temps car elle a dû, d'abord, contacter son avocat. Le questionnaire élaboré a été laissé sans réponse et les données pertinentes à la quantification des pertes dues aux

¹ <https://www.romanel-sur-lausanne.ch/actualites/detail-dactualite/communications-de-la-municipalite-donnees-lors-de-la-seance-du-conseil-communal-du-10-octobre-2024>

travaux ont apparemment été difficiles à obtenir, certains commerçants ayant été "réticents" à l'idée de transmettre leur comptabilité.

La COGES recommande à la Municipalité de continuer à cultiver les liens avec les entreprises locales et de nourrir l'idée d'un « centre du village », en étudiant l'éventualité d'y accueillir un commerce de proximité par exemple. Elle suggère d'établir un contact via courrier électronique avec les entreprises, pour échanger de façon plus régulière et les prévenir des différentes perturbations jugées importantes, en plus des moyens déjà utilisés. La COGES émet l'idée d'une *newsletter*, une à plusieurs fois par année selon les actualités de la Commune. Certes, il existe un site internet, mais il n'y a pas la possibilité pour les utilisateurs d'être notifiés.

1.2 Municipalité et LEB

Concernant la communication des nuisances et des avertissements liés aux travaux de développement de la ligne du LEB, débutés en août 2024, la Municipalité a indiqué à la COGES que cette responsabilité relevait principalement de la compagnie de chemins de fer. Elle précise qu'elle se limite à relayer les informations transmises par celle-ci sur son site Internet. Toutefois, dans son rapport de gestion, la Municipalité fait état d'un « manque flagrant de communication de la part du maître d'ouvrage », notamment dans le cadre de la réalisation des passages sous-voies au Lussex et à la gare.

Dans ce même rapport, la Municipalité évoque également le mécontentement des habitants face aux perturbations liées au projet JLR. En 2024, le conseil des communes s'est réuni à trois reprises pour faire le point sur l'avancement du projet. La Municipalité y indique que « des travaux sont en cours » concernant le fonctionnement et l'organisation du développement de la ligne. Elle souligne également que le LEB consulte le conseil des communes sans réellement tenir compte de son avis. À ce stade, ce conseil n'aurait pas encore "trouvé ses marques" pour constituer un véritable contre-pouvoir face à l'exploitant ferroviaire.

Du côté des relations entre la Municipalité et la compagnie du LEB, le dialogue s'est amélioré après avoir été fragilisé par le rejet du crédit de construction. Suite aux plaintes de la population et de la Municipalité et après la séance d'information publique, le responsable du bureau technique rencontre de façon hebdomadaire le responsable du chantier, ce qui contribue à une meilleure coordination.

La COGES a également questionné la Municipalité quant à l'impact des travaux du LEB sur les commerçants et les entreprises de Romanel-sur-Lausanne. Les grandes entreprises perçoivent cette transformation, qui améliore la liaison entre l'Est et l'Ouest du village, comme un atout à long terme, notamment en ce qui concerne la mobilité offerte à leurs employés. Les plus petites entreprises, elles, sont impactées car leurs clientèles ont plus de mal à s'y rendre et voient ainsi leur chiffre d'affaires directement impactés (voir Annexe 1).

2 Auberge communale de La Charrue

Par suite des communications données lors du Conseil communal du 19 septembre 2024, la Municipalité publiait le 20 septembre sur son site Internet un article sur la situation de l'auberge communale de La Charrue. Le 23 août, elle avait été "informellement et oralement" informée de la décision des tenanciers de ne pas rouvrir l'établissement "par manque de liquidités", décision à laquelle elle a réagi en ouvrant des poursuites pour les montants dus, en mettant en demeure les locataires de verser l'intégralité du montant sous peine de dénonciation du bail, et en demandant aux propriétaires de La Nouvelle Charrue SA de se déterminer par écrit sur la suite des rapports imaginée.

La Municipalité a répondu à la COGES que les investissements effectués au préalable avaient rempli leur fonction et qu'il existe des mécanismes de suivi en place efficaces quant à l'entretien des équipements achetés.

Préavis 38-2023 : Remplacement du piano de cuisine de l'auberge communale de La Charrue.

Le 14 septembre 2023, le Conseil communal a rendu sa décision d'accepter le préavis et d'octroyer un crédit de CHF 70'000,00 pour le remplacement du piano de cuisine de l'auberge communale de La Charrue. Le montant final payé s'est élevé à un total de CHF 61'415,20. Le montant initialement prévu sans les imprévus était de CHF 63'415,20. Nous constatons que les coûts prévus ont été très bien respecté

Préavis 47-2023 : Changement des installations frigorifiques de l'auberge communale de La Charrue.

Le 14 décembre 2023, le Conseil communal a rendu sa décision d'accepter le préavis et d'accorder un crédit de CHF 32'000,00 TTC pour le changement des installations frigorifiques de l'auberge communale de La Charrue. Le montant final payé s'est élevé à un total de CHF 31'120,60.

Lorsque les problèmes techniques liés au piano sont survenus, la Municipalité affirme avoir réagi dans les meilleurs délais, les chefs de service s'étant rendus sur place même durant un week-end. Elle explique également que des aides financières ont été apportées par la commune et par les assurances perte de gain d'exploitation

La Municipalité se défend de ne pas avoir été mise au courant de la cession de la société par les anciens tenanciers, les autorités ayant été mises "sur le fait accompli". Elle insiste sur l'absence d'une communication bidirectionnelle. Les rapports entre la Municipalité et les tenanciers se dressent en effet comme ayant été compliqués. Sans accès aux comptes de la société, les moyens d'agir de la Municipalité étaient sans doute limités. La Municipalité explique cependant avoir tenté de rendre attentifs les tenanciers sur la fréquentation et les habitudes de consommation locales. Après la fermeture de l'établissement, deux membres de la Municipalité ont suivi une formation auprès de GastroVaud.

La Municipalité n'a pas remis en cause la durée générale des baux commerciaux conclus qui est de 5 ou 10 ans. Quand on lui pose la question des enseignements tirés des événements de l'auberge communale, elle répond qu'elle n'acceptera dorénavant

plus de louer l'auberge à une société, n'ayant aucun contrôle sur le titulaire du bail. D'autre part, elle va mandater une société professionnelle pour sélectionner le futur repreneur de l'auberge, chose pour laquelle elle s'était déjà faite accompagner via l'élaboration des questionnaires ayant permis de sélectionner l'avant-dernier tenancier.

La Municipalité a confirmé à la COGES que de nombreuses auberges communales rencontraient des difficultés et avaient fermé ces dernières années. Notre situation n'est certainement pas exceptionnelle. La COGES reconnaît les efforts ainsi que la rapidité d'action de la Municipalité dans le cadre des événements survenus à l'auberge de La Charrue.

3 Préavis et processus

La COGES a questionné la Municipalité sur la « mécanique » générale d'un préavis. Elle s'est d'abord penchée en exemple sur le *42-2023 Crédit de construction : Deux écopoints avec conteneurs enterrés de la Judée et des Esserpys* afin d'obtenir des informations sur le système d'écopoints du territoire communal. Ensuite, la Municipalité a renseigné la COGES quant aux différentes étapes suivant l'acceptation d'un préavis, les délais ainsi que le taux de réalisation.

Préavis 42-2023 Crédit de construction : Deux écopoints avec conteneurs enterrés de la Judée et des Esserpys

Le 23 novembre 2023, le Conseil communal a rendu sa décision d'accepter le préavis avec un amendement (ne pas accorder le montant de CHF 198'120.40 correspondant à la réalisation de l'écopoint du chemin de la Judée) et d'accorder un crédit de construction de CHF 220'599.23 TTC pour un écopoint avec conteneurs enterrés au chemin des Esserpys. Le montant final payé s'est élevé à un total de CHF 107'548.60. La différence s'explique par les faits suivants :

- Aucun déplacement de canalisation ou conduite électrique n'a été nécessaire
- Aucune intervention des Services Industriels n'a été nécessaire
- Il n'a pas été jugé utile d'installer des jardinières urbaines
- La remise en état a été réalisée par des employés communaux et non pas par un prestataire externe



Figure 1. Écopoint des Esserpys

La Municipalité a renseigné la COGES sur les modalités et les coûts de maintenance d'un écopoint (voir Annexe 1). Elle a également partagé comme suit, le planning des installations restantes sur le territoire communal :

- **Sous-Mont** : préavis et construction en 2025
- **Taulard et Golliettes** : 2026 (parallèle aux travaux de Covatannaz, accords fonciers en cours)
- **Brit** : 2026 (aménagement place de rebroussement)
- **Gare** : 2026 (réaménagement place de la Gare)
- **Orio** : dans le cadre de la réfection de la voirie

Concernant l'efficacité du système d'écopoints, la Municipalité explique qu'elle ne pourra être évaluée que lorsque l'ensemble des installations aura été réalisé. Elle ajoute que l'écopoint du préavis en question n'est pas en situation d'exploitation maximale tant que les anciens points de collecte sont toujours en fonction. Les retours faits oralement par les habitants aux collaborateurs de la voirie sont bons. Finalement, la nouvelle génération d'écopoints s'avère être plus propre que ne l'était l'ancienne.

3.1 Préavis et processus

La Municipalité a renseigné la COGES quant aux différentes étapes (pouvant cependant différer grandement d'un cas à l'autre), qui font suite à l'acceptation d'un préavis. Le processus général est donc le suivant :

- 1) Pré-adjudication des travaux sous réserve de l'approbation du préavis
- 2) Approbation du préavis par le Conseil communal
- 3) Attente du délai référendaire
- 4) Adjudication des travaux
- 5) Séance de *kick-off* pour le démarrage du projet
- 6) Exécution du projet

La Municipalité y ajoute une septième étape dès 2025 : l'annonce de la clôture du projet et de la fermeture du préavis. Cette étape découle de MCH2 et devient une obligation dans le processus de clôture du préavis. La COGES se réjouit de cette nouvelle étape.

Les délais entre les étapes varient d'un objet à l'autre, chaque préavis suivant un calendrier spécifique. De manière générale, le processus est le suivant :

Le plan des investissements est réalisé en septembre de l'année précédente en concertation avec l'ensemble des services concernés. Un premier projet de planification est transmis aux services en novembre. Ce plan esquisse les projets à venir et organise la diffusion des préavis dans l'année, afin de prévoir le rythme des séances du Conseil communal (voir Annexe 1).

La Municipalité a également renseigné la COGES que le taux d'investissement réalisé correspondait à 30% des projets qui figurent dans les pages bleues comme investissement (comme à Lausanne). Elle ajoute que des opportunités ponctuelles et des choix de priorisation guident les décisions.

Durant l'année, les services travaillent à la rédaction des préavis selon le planning établi. Les préavis sont rédigés soit directement par les services, notamment le Bureau technique, soit par le Secrétariat municipal. Une fois rédigé, chaque préavis est soumis pour validation au municipal en charge, qui dispose d'un délai d'une semaine pour formuler des remarques ou des corrections. La semaine suivante, le préavis est présenté à la Municipalité en première lecture. Celle-ci l'approuve définitivement lors de sa séance la semaine suivante, après les modifications éventuelles et le préavis est alors publié sur le site Internet de la commune.

Six semaines avant la séance du Conseil communal, la Municipalité, par sa Syndique, transmet au Président du Conseil la liste des préavis qu'elle souhaite soumettre. Le Président dès sa validation des préavis, désigne avec le bureau les commissions jugées nécessaires et les informe. La suite du processus est connue par le Conseil communal (voir Annexe 1).

Lors de la séance du 7 mai, la COGES a rencontré notre boursière communale afin d'étudier les différents préavis cité précédemment. Durant cette séance, la COGES a pu comprendre le processus de facturation mis en place, soit :

- 1) Le service financier entre les documents liés aux facture. Il y a une reconnaissance automatisée partielle des documents
- 2) La facture est envoyée au chef de service ou son remplaçant qui doit valider
- 3) Le chef de service doit imputer la facture au projet et l'adresser au Municipal en charge du dicastère. S'il y a une erreur d'aiguillage le Municipal retourne la facture au chef de service. (ce qui est arrivé dans le préavis 47-2023)
- 4) Le Municipal en charge valide
- 5) Le Municipal des finances doit valider toutes les factures
- 6) La facture retourne à la responsable du service des finance pour contrôle et validation
- 7) Le déclenchement des paiements se fait trois fois par mois

Ce protocole est configuré dans le système de gestion des finances et automatisé pour chaque étape.

4 Retour sur les recommandations émises par les COGES (2021 à 2023)

Reprenant les recommandations émises par ses prédécesseurs pour les années 2021 et 2022, la COGES a choisi d'approfondir les sujets suivants :

- Les problématiques digitales (sécurité informatique et transition numérique)
- L'entretien des bâtiments et la gestion des infrastructures
- La communication avec L'ASIGOS, l'association intercommunale de Prilly, Jouxens-Mézery et Romanel-sur-Lausanne
- Autres sujets (gestion des contrats et suivi des recommandations des COGES)

Les réponses aux questions de la Municipalité sont à retrouver en Annexe 3 du présent rapport.

Sécurité informatique

Un nouvel accès à distance sécurisé a été mis en place en 2024 pour les membres de la Municipalité ainsi les employés communaux travaillant à distance, avec un nombre de 10 personnes maximum pouvant être connectées simultanément. La Municipalité explique que ce système est « plus simple et plus fiable » et qu'il satisfait les besoins et exigences de sécurité de la Commune.

Transition numérique

La mise en place de services à la population en ligne est prévue pour 2027. La priorité actuelle est l'obtention du label Cyber-Safe. La COGES regrette qu'il ne soit pas possible de mener ces deux missions en parallèle, lorsque l'on voit la multitude de communes dans le canton qui possède de tels services. Nous recommandons de moderniser les services à la population.

Entretien des bâtiments et gestion des infrastructures

En 2024, tous les bâtiments communaux ont eu leur CECB² Plus (CECB et rapport de conseil établi en vue d'une rénovation énergétique). L'audit des bâtiments a commencé fin 2024 et le document final contiendra l'entier des travaux effectués et à effectuer par ordre de priorité et avec une estimation des coûts. La fin de l'audit est prévue en 2025. La Municipalité élaborera un plan pour l'entretien et/ou la rénovation des bâtiments une fois l'audit terminé.

Communication avec l'ASIGOS

La Municipalité explique que tous les documents sont disponibles et consultables sur le site internet de l'ASIGOS directement mis à jour après chaque séance du conseil intercommunal. La Municipalité et le CODIR de l'ASIGOS se sont rencontrés « régulièrement » pour discuter et avancer ensemble sur les projets en matière de constructions scolaires.

² Le certificat énergétique cantonal des bâtiments (CECB), identique pour toute la Suisse, évalue la qualité de l'enveloppe et le bilan énergétique global d'un bâtiment, ainsi que ses émissions directes de CO₂.

Autres sujets (gestion des contrats et suivi des recommandations des COGES)

La gestion des contrats arrivant notamment à échéance est prévue d'être mise en place dans la GED en 2025 via un module spécialisé qui a été prévu au budget. La COGES regrette que cette fonctionnalité ne soit pas encore opérationnelle et recommande pleinement sa mise en œuvre dans les meilleurs délais.

Les recommandations de la COGES sont distribuées chaque année aux chefs de services et à la Municipalité en juin. Un rappel est fait en novembre et au moment de la rédaction du rapport de Gestion, au mois de mars-avril, un point détaillé est rédigé pour chaque recommandation de l'année précédente.

Recommandations de la COGES 2023

En parallèle des recommandations émises par ses prédécesseurs de 2021 et 2022, la COGES a pris connaissance avec intérêt des différentes réponses et orientations données par la Municipalité dans le document se trouvant en Annexe 2 du présent rapport, reprenant l'entier des recommandations de la COGES 2023. Cela montre que les recommandations sont considérées et analysées. La COGES apprécie et remercie la Municipalité de tenir compte de ses recommandations et de mettre en place un tel suivi.

5 Examen du rapport de gestion 2024 de la Municipalité

La COGES a étudié le rapport de gestion 2024 de la Municipalité. Les questions de la COGES et les réponses de la Municipalité sont retranscrites en Annexe 3.

Taux de rotation et d'absentéisme du personnel communal

La COGES a questionné la Municipalité quant au « taux de rotation du personnel et d'absentéisme, par dicastère et en comparaison avec les autres années ». La Municipalité répond que jusqu'à présent, ces taux n'ont jamais été produits par service. Il n'a pas été possible de produire rapidement ces taux, le logiciel Tipee n'étant opérationnel que depuis avril 2024.

Vous trouverez, ci-après, le taux de rotation et d'absentéisme du personnel communal des années 2021 à 2023 partagé à la COGES par la Municipalité.

Rotation du personnel				
Année	2021	2022	2023	2024
Taux	22,50%	15,87%	11,11%	5,12%
Absentéisme				
Année	2021	2022	2023	2024
Taux	10,60%	8,44%	6,08%	7,34%

Figure 2. Tableau de rotation et absentéisme du personnel communal (2021-2024)

En 2024 :

- Le taux de rotation s'explique principalement par les départs du collaborateur de l'office de la population et de la médiamaticienne. Il est nettement inférieur aux années précédentes. Il n'y a pas eu de rotation au service de l'enfance.
- Le taux d'absentéisme est plus élevé qu'en 2023, notamment en raison de l'absence prolongée d'un employé du service de la voirie, par suite d'un accident. Ce taux est plus bas que les années 2021 et 2022.

Cahier des charges du Secrétaire Municipal

La COGES remercie la Municipalité pour le partage de la description de fonction complète du Secrétaire municipal, que vous trouverez en Annexe 4 du présent rapport.

Chiffres concernant le Service de l'enfance

Finalment, la COGES a questionné la Municipalité quant au nombre d'enfants accueillis et ceux en listes d'attentes dans les différentes structures. Vous trouverez ci-dessous le tableau récapitulatif reçu ainsi que le reste des informations en Annexe 5 du présent rapport. La COGES juge ces chiffres inquiétants, mais est bien consciente que ce problème est généralisé à l'entier du canton.

Années	2025
Npa	(Tous)

Étiquettes de lignes	Domaine BBS	Total Domaine BBS	Domaine ROM			Total Domaine ROM	Total général
	AMF		APEMS Les Aventuriers	CVE P'tits Bonshommes	UAPE Les Explorateurs		
Demande en attente de placement (DIR)	93	93	3	31	31	65	158
Demande traitée partiellement (DIR)	4	4	15	1	25	41	45
Total général	97	97	18	32	56	106	203

Figure 3. Liste d'attente globale (ensemble des communes de l'AJENOL – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel-sur-Lausanne en 2025)³

Nous constatons qu'il y a 158 demandes pour des enfants qui n'ont aucun placement dans une structure (il peut y avoir 2 demandes pour un enfants par exemple : 1x AMF et 1x UAPE). Pour les enfants ayant une place, il reste tout de même 45 demandes qui n'ont pas eu tous les horaires souhaités. Le manque de place le plus important est situé entre les AMF et l'UAPE.

6 Résumé des recommandations de la COGES 2024

- Cultiver les liens avec les entreprises locales et nourrir l'idée d'un « centre du village », en étudiant l'éventualité d'y accueillir un commerce de proximité
- Etablir un contact via courrier électronique avec les entreprises, pour échanger de façon plus régulière et les prévenir des différentes perturbations jugées importantes, en plus des moyens déjà utilisés
- Moderniser les services à la population

³ Légende :

- Domaine BBS : AMF de Bournens, BousSENS, Sullens, Cheseaux, Romanel.
- Domaine ROM : APEMS, Garderie, UAPE.
- Les demandes en attente de placement concernent les enfants qui n'ont pas de placement actif.
- Les demandes traitées partiellement concernent les enfants qui bénéficient déjà d'une place d'accueil mais pour qui la Municipalité n'a pas pu satisfaire l'entier de la demande.

7 Conclusion

Au terme de ce rapport, la COGES désire remercier chaleureusement la Municipalité ainsi que le personnel communal pour leur collaboration et le temps précieux accordé lors des différents échanges relatifs à la récolte des informations nécessaires à la rédaction du présent rapport. La COGES remercie également la Municipalité pour son rapport de gestion.

La COGES aimerait aussi relever l'effort et l'implication de la Municipalité et de tout le personnel communal tout au long de l'année 2024. Ils ont œuvré pour le bien de la Commune et de ses citoyens, avec beaucoup d'engagement et ce, dans un environnement en pleine transformation.

La COGES vous recommande, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères communales, Messieurs les Conseillers communaux, d'accepter le Rapport de gestion et de donner décharge à la Municipalité pour sa gestion de l'année 2024.

Fait à Romanel-sur-Lausanne, le 12 juin 2025.

La Commission de Gestion :

Luna Angelino
Secrétaire

Chloé Corthésy
Présidente-rapporteuse

Thierry Henry

Jean-Claude Hoser

Nathan Vannay

8 Annexe 1 – Réponses de la Municipalité aux questions de la COGES pour l'exercice 2024

8.1 Municipalité, entreprises et commerçants dans le cadre des travaux réalisés sur le territoire communal

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
Quels ont été les canaux de communication utilisés par la Municipalité avec les entreprises et commerçants, dans le cadre des travaux entrepris sur la Commune (Chemin du Village, Route d'Echallens, etc.) ?	<p>Le processus standard comprend : information sur le site internet, courrier, cartographie et panneaux d'information.</p> <p>Une invitation a été envoyée aux commerçants et propriétaires pour une séance d'information, à laquelle seule une poignée de personnes a assisté.</p>
Quel a été le délai entre la prise de connaissance des travaux -et les perturbations qui en ont découlé- et l'annonce aux entreprises et commerçants ?	<p>Au plus tard 10 jours avant le début des travaux.</p>
Est-ce que la Municipalité a proposé des solutions pratiques aux commerçants pour réduire les nuisances générées par les travaux (circulation, bruit, accessibilité, finances, etc.) ? Si oui, lesquelles ? Si non, pourquoi ?	<p>Dans le cadre de ces travaux, la Municipalité a créé des parkings provisoires. De manière générale, elle offre la possibilité aux commerçants de demander des pancartes pour rediriger leurs clients.</p> <p>La mise en place de l'amendement du conseil communal a nécessité du temps car dans un premier temps, elle a dû contacter son avocat pour établir un processus juridique cohérent et établir un questionnaire pour les entreprises.</p> <p>Par la suite, elle a transmis ce dernier aux entreprises et qui a été laissé sans réponse. Néanmoins, certaines entreprises ont contacté la Municipalité pour obtenir l'aide prévue par l'amendement. Il a cependant été difficile d'obtenir des chiffres précis pour quantifier les pertes dues aux travaux. Les commerçants étaient parfois réticents à transmettre leur comptabilité ou des données pertinentes.</p>

8.2 Municipalité et LEB

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
De quelle manière le LEB vous transmet-il les informations sur la planification, le déroulé et l'avancement des travaux ?	Le rejet du crédit de construction a fragilisé temporairement la relation avec le LEB. Avec le temps, le dialogue s'est amélioré, notamment grâce aux échanges sur le terrain. Des séances hebdomadaires de coordination ont lieu entre le chef de service et le chef de chantier du LEB.
De quelle manière relayez-vous les informations reçues par le LEB auprès de la population, des entreprises et des commerçants ?	La communication incombe principalement au LEB, c'est elle qui relaie auprès de la population les nuisances et avertissements liés aux travaux. La commune, elle, les relaie sur son site internet.
Quel ressenti ont les commerçants et les entreprises sur les travaux liés au LEB ?	L'impact sur les commerçants varie selon leur taille : les grandes sociétés y voient un bénéfice à long terme, cela facilitera le transport de leurs employés ; les petites entreprises semblent subir une perte de clientèle et de chiffre d'affaires direct.

8.3 Auberge communale de La Charrue

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
Les investissements consentis ont-ils rempli leurs fonctions ?	Oui, nous avons répondu aux attentes des tenanciers. Cependant, nous n'avons pas pu avoir de retour sur l'installation frigorifique en plein été vu que le restaurant a fermé dès juillet.
Existent-ils des mécanismes de suivi pour s'assurer que les équipements achetés restent fonctionnels et adaptés à une éventuelle reprise ?	Oui, nous avons conclu un contrat d'entretien pour la partie froid ; pour le piano, pas de besoins particuliers.
Quels sont les enseignements tirés de cette situation qui permettraient d'anticiper à l'avenir les entretiens de l'Auberge de la Charrue, ainsi que des infrastructures communales ? La Municipalité envisage-t-elle une autre forme de gestion pour l'auberge afin de garantir une exploitation durable ?	Historique : Les précédents tenanciers ont créé une SA, pour y loger le bail commercial. Ils ont cédé cette société sans que la Municipalité soit informée et puisse analyser la situation financière des repreneurs et de leur projet pour l'auberge. Nos Autorités ont été mises devant le fait accompli.

Quels moyens la Municipalité peut-elle mettre en place pour renforcer le dialogue avec un futur exploitant afin de mieux suivre sa situation financière ?

La Municipalité a essayé à de nombreuses reprises de dialoguer avec les tenanciers mais sans succès. Nos autorités ont essayé de questionner les tenanciers sur leur appréciation de la clientèle du village

Quels moyens la Municipalité peut-elle mettre en place pour renforcer le dialogue avec un futur exploitant afin de mieux suivre sa situation financière ?

La Municipalité a essayé à de nombreuses reprises de dialoguer avec les tenanciers mais sans succès. Nos autorités ont essayé de questionner les tenanciers sur leur appréciation de la clientèle du village

Nos autorités ont essayé de rendre attentif les tenanciers à la clientèle locale et sur leur façon de consommer. Ils ont notamment proposé qu'il y ait des assiettes du jour à CHF 20.- au lieu de CHF 27.- qui semble plus en phase avec la demande de la clientèle de midi. De ne pas forcément napper le midi.

La Municipalité n'a pas d'accès aux comptes de la société, ses moyens d'agir sont donc très limités.

Il est à noter que le dialogue n'était pas bidirectionnel au point que la municipalité a appris en même temps que la population au travers des réseaux sociaux la fermeture de l'exploitation Claudia Perrin et Patrick Oppliger ont suivi une formation auprès de GastroVaud.

Comment assurer une meilleure transparence des échanges pour éviter une fermeture soudaine, avec les impacts que cela a sur la commune ?

Lorsque la Municipalité a appris qu'il y avait des problèmes techniques (piano) ses services ont immédiatement réagi et trouvé des solutions dans des temps record.

Nos chefs de services se sont même rendus sur place durant le week-end.

Il est difficile de dialoguer lorsque les tenanciers ne le désirent pas. La Municipalité a laissé sa porte ouverte mais sans succès.

Quels enseignements peut-on tirer de la gestion de cette crise pour améliorer la coordination entre la Municipalité et les locataires de bâtiments communaux ?

En règle générale, les baux commerciaux sont conclus pour des durées de 5 ou 10 ans.

La Municipalité n'acceptera plus de louer l'auberge à une société, car elle n'a aucun contrôle sur le titulaire du bail. D'autre part, elle va mandater une société professionnelle pour sélectionner le futur repreneur de l'auberge. Elle s'était déjà fait accompagner pour l'élaboration des questionnaires qui avaient permis de sélectionner l'avant dernier tenancier.

Les places de parc pour l'Auberge de la Charrue sont-

Les places de parking réservées pour l'Auberge sont privées et marquées en jaune. Elles sont donc

elles clairement définies et accessibles ?
 clairement définies. Cependant, le chantier et son emprise en rendent probablement plus difficile la perception actuellement.

Complément d'information à la suite de la séance avec la Municipalité
 La municipalité nous a confirmé que beaucoup d'auberges communales sont en difficulté et ont fermé ces dernières années. Notre situation n'est pas exceptionnelle. Des aides financières ont été apportées par la commune et par les assurances perte de gain d'exploitation lorsqu'il a fallu changer le piano.

8.4 Préavis 42/2023 Ecopoint Esserpys

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
Comment sera assurée la maintenance des conteneurs et quels coûts supplémentaires cela pourrait-il engendrer à long terme ?	Nous avons un contrat d'entretien avec Villiger, qui vient une fois par année avec une unité de lavage mobile (290.-/conteneur). En passant par cette société nous bénéficions d'une garantie de 6 ans sur les conteneurs.
Comment la Municipalité prévoit-elle d'évaluer l'efficacité de l'écopoint des Esserpys après sa mise en service ?	L'efficacité du concept d'écopoints ne pourra être évaluée que lorsque l'ensemble des installations auront été réalisées.
Quels sont les premiers retours de l'utilisation de cet écopoint ? Les installations correspondent-elles aux attentes et aux prévisions ?	Les retours des citoyens faits aux collaborateurs sont bons. Du côté du Service des travaux, les écopoints nouvelle version sont plus propres que ne l'étaient les anciens les lundis matin. Il est utile de préciser que l'écopoint des Esserpys n'est pas encore en situation d'exploitation maximale car les anciens points de collecte sont encore en fonction.
Quels sont les premiers retours de l'utilisation de cet écopoint ? Les installations correspondent-elles aux attentes et aux prévisions ?	Les retours des citoyens faits aux collaborateurs sont bons. Du côté du Service des travaux, les écopoints nouvelle version sont plus propres que ne l'étaient les anciens les lundis matin. Il est utile de préciser que l'écopoint des Esserpys n'est pas encore en situation d'exploitation maximale car les anciens points de collecte sont encore en fonction.
Planification	- Sous-Mont: préavis et construction en 2025 - Taulard et Golliettes: 2026 (parallèle aux travaux de Covatannaz, accords fonciers en cours)

	<ul style="list-style-type: none"> - Brit: 2026 (aménagement place de rebroussement) - Gare: 2026 (réaménagement place de la Gare) - Orio: dans le cadre de la réfection de la voirie
Entretien et efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat d'entretien avec Villiger (290.-/conteneur/an, garantie 6 ans) - Bon retour général des usagers et du service des travaux - Le système ne sera pleinement évalué qu'une fois tous les écopoints installés.

8.5 Préavis et processus

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
Quelles sont les étapes à la suite de l'acceptation d'un préavis ? Comment la mécanique se met-elle en route ?	<p>Les étapes peuvent être très différentes d'un cas à l'autre. Généralement, le processus est le suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pré-adjudication des travaux sous réserve de l'approbation du préavis. Approbation du préavis par le Conseil communal. Attente du délai référendaire. Adjudication des travaux. Séance de «Kick-off» pour le démarrage du projet. Exécution du projet. (Nouvelle étape dès 2025) : Annonce de la clôture du projet et fermeture du préavis.
Quels sont les délais entre chaque étape d'un préavis ?	<p>Ici encore, chaque cas est différent et les délais peuvent considérablement varier d'un projet à l'autre. En général :</p> <p>Le plan des investissements est réalisé en septembre de l'année précédente en concertation avec tous les services concernés. Ce plan liste les projets prévus et distribue grossièrement les préavis sur l'ensemble de l'année afin de fixer le nombre de séances du Conseil communal.</p> <p>Un premier projet de planification est soumis aux services en novembre et une proposition de calendrier des séances est transmise au Bureau du Conseil communal pour approbation avant la fin de l'année.</p> <p>Pendant l'année, les services travaillent sur les différents préavis selon le planning établi et en fonction des aléas et des retours des mandataires. Les préavis sont rédigés soit directement par les services (Bureau technique), soit par le Secrétariat municipal qui récolte les informations nécessaires</p>

transmises par les services (travaux, bâtiments, sécurité, ...)

Une fois rédigé, le préavis est soumis pour validation au membre de la Municipalité en charge qui dispose d'une semaine pour y apporter des remarques ou corrections.

La semaine suivante, le préavis est soumis à la Municipalité en première lecture.

La semaine d'après, la Municipalité approuve la version finale du préavis corrigé et modifié selon les remarques reçues. Le préavis est alors publié sur le site web communal.

6 semaines avant la séance du Conseil communal, la Municipalité transmet au Bureau du Conseil la liste des préavis approuvés qu'elle souhaite soumettre. Le bureau nomme et informe les commissions.

Les séances de commissions se déroulent entre 4 et 2 semaines avant la séance du Conseil communal. Les rapports sont reçus par le Bureau du Conseil et transmis au Secrétariat municipal pour publication sur le site web communal une semaine avant la séance.

L'envoi des documents aux membres du Conseil communal est effectué 10 jours avant la séance. À cette date, le Secrétariat municipal (qui a la charge de l'envoi papier) doit avoir reçu du Bureau du Conseil l'ensemble des éléments à envoyer.

Taux de réalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Environ 30% des investissements souhaités sont réalisés (comme à Lausanne) - Des opportunités ponctuelles et des choix de priorisation guident les décisions
---------------------	---

8.6 Sécurité informatique

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
Les tests de restauration des sauvegardes sont-ils maintenant effectués régulièrement, comme recommandé ? Pouvez-vous décrire le calendrier des tests et les résultats obtenus jusqu'à présent ?	<p>Le premier test de restauration de serveurs est prévu en 2025, dans le cadre de la certification Cyber-Safe.</p> <p>Les restaurations de données (fichiers) sont régulièrement effectuées pour les utilisateurs.</p>
Y a-t-il eu des améliorations dans l'accès à distance	Un nouvel accès à distance a été mis en place en 2024 pour les membres de la Municipalité, ainsi que

<p>sécurisé pour les employés communaux ? Quels changements ont été mis en place pour renforcer la fiabilité et la simplicité de ces connexions ?</p>	<p>pour les employés communaux travaillant à distance (au maximum 10 personnes simultanément). Ce système est plus simple et plus fiable à utiliser et répond parfaitement aux besoins des utilisateurs, ainsi qu'aux exigences en termes de sécurité.</p>
---	---

8.7 Transition numérique

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
<p>Quels services à la population ont été ou seront prochainement numérisés, et comment est gérée la coordination entre ces projets ?</p>	<p>Le plan directeur des systèmes d'informations approuvé en 2024 par la Municipalité prévoit la mise en place de services en ligne, prévue à partir de 2027. La question de la coordination entre les différents projets sera abordée lors de la définition des besoins et des priorités.</p>
<p>8.7.2 Pourquoi n'est-il pas prévu de mettre en place d'autres services en ligne avant 2027 ?</p>	<p>Le plan directeur du Service Informatique a été approuvé en 2024 par la Municipalité. La priorité a été portée sur le label Cyber-Safe. Lorsque celui-ci sera obtenu, l'objectif est de mettre de nouvelles prestations en ligne avec une estimation provisoire pour 2027.</p>

8.8 Entretien des bâtiments et gestion des infrastructures

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
<p>Un inventaire technique des bâtiments a-t-il été établi ? Cet inventaire inclut-il des informations sur l'état général des bâtiments, leur consommation énergétique et les travaux de rénovation effectués ?</p>	<p>Tous les bâtiments ont eu leur CECB+ en 2024. L'audit sur les bâtiments a commencé fin 2024 par le Rosset, le document final contiendra l'historique des travaux effectués et les travaux à entreprendre par ordre de priorité avec une estimation des coûts.</p>
<p>8.8.2 La Municipalité a-t-elle mis en place un plan pluriannuel pour l'entretien des bâtiments et des rénovations ou améliorations énergétiques ?</p>	<p>L'audit des bâtiments est en cours et doit se terminer en 2025. Elle élaborera un plan dès qu'elle l'aura terminé.</p>

8.9 Communication avec l'ASIGOS

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
<p>Comment la communication entre la Municipalité, l'ASIGOS et le Conseil communal a-t-elle été améliorée depuis les recommandations de la COGES 2022 ? Les procès-verbaux et autres documents pertinents sont-ils désormais accessibles de manière systématique aux membres du Conseil communal ?</p>	<p>Par suite de la création et la mise en ligne du site internet de l'ASIGOS, https://asiqos.ch/. Tous les documents sont disponibles et peuvent être consultés en tout temps. Celui-ci est directement mis à jour après chaque séance du conseil intercommunal.</p>
<p>La Municipalité peut-elle détailler les échanges et collaborations récents avec l'ASIGOS, en particulier sur les projets de construction scolaire et les infrastructures éducatives ?</p>	<p>La Municipalité et le CODIR de l'ASIGOS se sont régulièrement rencontrés pour discuter des différents projets en matière de constructions scolaires qui touchent notre commune. Les deux entités avancent ensemble sur ces dossiers.</p>

8.10 Autres sujets (Recommandations 2022 - 2023)

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
<p>Comment la Municipalité gère-t-elle les différents contrats arrivant à échéance (maintenances, assurances, etc.) ? Existe-t-il des processus de suivi ? Si oui, sous quelle forme et avec quel outil ?</p>	<p>La gestion des contrats est prévue d'être mise en place dans la GED en 2025, via un module spécialisé qui a été prévu au budget.</p>
<p>Dans quelle mesure la Municipalité suit-elle les recommandations de la COGES et quelles sont les mesures mises en place afin de les intégrer ?</p>	<p>Les recommandations de la COGES sont distribuées aux services et aux membres de la Municipalité à réception en juin. Un rappel est fait en novembre pour s'assurer que les personnes concernées les prennent en compte. Lors de la rédaction du rapport de gestion (mars-avril). Les recommandations de l'année précédente sont reprises et un point détaillé est rédigé pour chacune d'entre elles.</p>

9 Annexe 2 – Réponses de la Municipalité aux recommandations de la COGES 2023

Recommandation de la COGES	Réponse de la Municipalité
La COGES soutient l'idée d'explorer la possibilité de regrouper les différentes structures en une <i>Maison de l'Enfance</i> pour faciliter les trajets entre les différents lieux pour les enfants.	La Municipalité prend acte du soutien de la COGES ; elle relève travailler partiellement dans ce sens avec le projet de regroupement de l'accueil au Rosset.
Poursuivre le travail sur la culture d'inclusion et le climat social en impliquant les collaborateurs-trices par le biais de sondages anonymes ou enquêtes de satisfaction annuelles.	Nous n'avons pas procédé à des sondages anonymes ou enquêtes de satisfaction annuelles en 2024.
Poursuivre le travail sur la culture d'inclusion et le climat social en impliquant les collaborateurs-collaboratrices par le biais de sondages anonymes ou enquêtes de satisfaction annuelles.	Nous n'avons pas procédé à des sondages anonymes ou enquêtes de satisfaction annuelles en 2024.
Investir les ressources nécessaires pour le déploiement intégral du logiciel Tipee.	Le logiciel Tipee a été intégralement déployé durant l'année 2024.
Développer l'image employeur grâce à la mise en avant des avantages pour le personnel.	Plusieurs avantages ont été mis en avant pendant l'année, parmi lesquels : <ul style="list-style-type: none"> - La mise en avant de la caisse de pension avec également la possibilité de cotiser dès le premier franc pour le personnel fixe dont le salaire n'atteint pas le seuil minimum (valorisation des fonctions à temps partiel avec horaire en milieu de journée); - Une demi-journée offerte lors de la sortie du personnel ; - Le parking gratuit ; - La possibilité de profiter de massages assis (en cours de discussion) ; - Pour le personnel éducatif, possibilité de se former comme éducateur/éducatrice à certaines conditions, lorsque le collaborateur est au bénéfice d'un CFC d'ASE.

Développer un processus centralisé pour la collecte et la synthèse des résultats des entretiens annuels. Les entretiens annuels sont centralisés aux Ressources humaines ; un résumé par service est établi et discuté avec chaque municipal.

Renseigner clairement la population sur les différentes possibilités de subventionnement. L'ensemble des possibilités de subventionnement sont déjà décrites sur le site web communal. De plus, les différents services se tiennent toujours à disposition des citoyens qui en font la demande pour expliquer et détailler ces mesures. A priori, nous ne prévoyons pas de mettre en place de nouveaux outils dans ce domaine.

Adopter une communication complète et proactive auprès de la population de Romanel-sur-Lausanne dès que des enjeux majeurs surviennent, en établissant un plan de communication dédié et en utilisant divers canaux pour expliquer ses démarches, informer et rassurer la population. Avec l'engagement d'une médiamaticienne et l'attribution d'un budget annuel prévu pour pouvoir faire appel à une entreprise spécialisée en communication lorsque le besoin s'en fait sentir, la Municipalité estime avoir répondu à ce point.

Revenir devant le Conseil communal avec une version remaniée du préavis 06-2021, en apportant des éléments objectivables permettant au législatif de prendre une décision en toute connaissance de cause. Un préavis sur ce thème est prévu en 2025.

Renforcer la communication et le travail de conviction en amont de la votation d'objets importants, pas uniquement par des communications écrites, mais par des interventions orales avant le vote, également au sein des groupes politiques. Le travail que les membres de la Municipalité effectuent dans les groupes politiques, en particulier lors des séances de préparation, vise effectivement à renforcer la communication et le travail de conviction en amont du traitement des objets par le Conseil communal.

Revoir le calendrier des séances en lien avec le rapport de gestion de la Municipalité, dont une version finalisée est à transmettre à la COGES. Le calendrier des séances en lien avec le rapport de gestion de la Municipalité a été entièrement revu entre la fin 2024 et le début 2025.

10 Annexe 3 – Réponses de la Municipalité aux questions de la COGES sur le rapport de gestion 2024

Question de la COGES	Réponse de la Municipalité
<p>Page 7-8 Les préavis 50 et 60 sont notés “Pas encore traités” alors qu’ils l’étaient. Est-ce une erreur ?</p>	<p>Oui, la Municipalité a pris bonne note de l’erreur.</p>
<p>Page 9 En quoi consistait le recours pour la police des constructions où la Commune a été déboutée ?</p>	<p>Il s’agissait du complexe pour les séniors avec des services annexes sur l’ancien site de Boxer accepté par la Municipalité, le Canton a fait recours et a gagné au CDAP.</p>
<p>Page 9 Quel est le détail du taux de rotation de personnel et d’absentéisme, par dicastère et en comparaison avec les autres années ?</p>	<p>Pour l’année 2024 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le taux de rotation s’explique principalement par les départs de M. Gisclon et Mme Alvarez (office de la population et médiamaticienne). - Le taux d’absentéisme est en hausse, notamment en raison de l’absence (accident) prolongée d’un employé du service de la voirie. Il n’est actuellement pas possible de produire rapidement les taux par service, le logiciel Tipee n’étant opérationnel que depuis avril 2024.
<p>Page 10 La médiamaticienne exerce-t-elle toujours ? Si oui, le taux d’activité est-il considéré suffisant ?</p>	<p>La première médiamaticienne était engagée à 50% par la commune et 50% par un autre employeur. Son autre employeur lui a proposé un 100%. La commune n’a malheureusement pas pu s’aligner, elle a donc fini à la fin de l’année 2024. Par la suite, une nouvelle personne a été engagée à 50%. Ce taux est en cours d’analyse pour savoir s’il est suffisant ou non.</p>
<p>Page 11 Est-il possible de développer l’insertion ainsi que le partenariat avec le canton ? Peut-on avoir des exemples concrets en 2024 ?</p>	<p>Un partenariat avec des institutions qui sont elles-mêmes financées par le Canton, telles que l’ORIF, le Repuis, etc. Il s’agit d’un complément de formation lorsqu’un-e apprenti-e issu-e de ces filières n’a pas la possibilité d’acquérir toutes les connaissances utiles sur son lieu de formation. En outre, des stagiaires en reconversion professionnelle sont également amené-e-s à effectuer un stage au Service des travaux (Mode d’emploi, IPT). Ledit service fait le maximum au niveau du développement de l’insertion</p>

professionnelle dans la mesure de ses possibilités (place de travail, locaux, capacité de transport dans les véhicules, etc.). Il n'y a aucune implication financière directe pour la Commune puisqu'il s'agit uniquement d'un encadrement assuré par des collaborateurs du Service des travaux.

Page 13

Peut-on avoir le détail du cahier des charges du Secrétaire municipal ?

Cf. 5. Examen du Rapport de Gestion 2024

Page 13

Quel est votre retour sur le travail réalisé par Docuteam en 2024, notamment en comparaison avec l'ancienne archiviste intercommunale ? Disposez-vous de points de comparaison permettant d'évaluer l'efficacité du mandat confié ?

Préliminairement, il convient de rappeler que le choix de quitter l'entente intercommunale sur les archives n'émanait pas de Romanel, mais nous a été imposé par Prilly et Ecublens. Nous n'avions pas d'autre choix que de trouver une solution de remplacement pour gérer et prendre soin de nos archives. Le choix de Docuteam s'est fait dans la continuité du préavis sur la mise à jour de la GED et des archives (préavis 20-2022) pour lequel cette entreprise avait été sélectionnée ; il paraissait en effet logique, avec la mise en place d'un nouveau plan de classement et de nouvelles procédures de gestion des documents, de continuer à travailler pendant encore quelques années avec cette entreprise qui nous avait donné entière satisfaction pendant le projet. La comparaison entre l'ancienne solution intercommunale et la solution actuelle parle largement en faveur de cette dernière. Travailler avec une entreprise plutôt qu'avec une personne seule assure une continuité durant les périodes de vacances ou en cas de maladie. De plus, l'entreprise Docuteam compte de nombreux spécialistes dans différents domaines, qui peuvent apporter leur expertise ou nous assister si nécessaire (par exemple lors de la numérisation des archives de la police des constructions). Nous disposons, comme base comparable, de trois entités de comparaison pour évaluer l'efficacité du mandat : l'entreprise mandatée jusqu'en 2020, l'entente intercommunale et l'entreprise actuelle. Si la base de travail et le mandat sont restés pratiquement les mêmes (les règles régissant les archives ont peu évolué ces dernières années), on constate une bien plus grande implication de Docuteam, qui travaille non seulement à la conservation des archives mais consacre du temps, tant à expliquer aux collaborateurs les besoins et contraintes archivistiques qu'à répondre

aux demandes de recherches internes (pour la communication) ou externes qui nous parviennent aléatoirement. Cela n'était malheureusement que peu le cas précédemment.

En conclusion, il faut noter qu'il est particulièrement difficile de juger de l'efficacité d'un travail d'archivage. Cette évaluation ne pourra être faite... que dans plusieurs années, lorsque nos successeurs devront retrouver tel ou tel document ou pièce ! Cependant, le fonctionnement de l'entreprise Docuteam et la diversité des profils disponibles nous satisfont pleinement.

Page 13
 Comment fonctionne cette GED au quotidien ?

La nouvelle version de la GED donne satisfaction, même si elle demande une certaine adaptation et quelques améliorations pour le suivi global. Les chefs de service et le secrétaire nourrissent la GED, tandis que la recherche est très utilisée par les Municipaux.

Page 16
 Qu'est-ce qu'une "manifestation jugée à risque ou impliquant des services cantonaux" ?

Il s'agit entre autres des manifestations demandant un Pocama (+50 personnes).

Page 16
 Suite au nouveau système de réservation, quels sont vos retours d'expérience sur la location des salles communales et quelles sont les règles pour les sociétés locales ?

La Municipalité est pour le moment mitigée sur le système de location. Celui-ci soulage la première étape de location, cependant le système doit être amélioré et perfectionné. Actuellement, il est nécessaire de demander des informations complémentaires comme le pocama. Concernant le délai de réservation, il est défini à 14 mois pour tout le monde, contrairement à l'ancienne méthode. Ce délai aurait dû être différent à la mise en production pour les sociétés locales et les habitants de Romanel. La Municipalité a pour objectif d'améliorer le système de réservations et de favoriser les sociétés locales dans le futur.

Page 19
 Combien d'invitations aux repas des retraités ont été envoyées ?

Il y a eu environ 500 à 600 invitations envoyées et 232 présents.

Page 21
 Qu'entendez-vous par la phrase "Soutien lors de l'organisation d'une séance d'information pour les grands

Il s'agit d'un accompagnement apporté aux grands propriétaires fonciers et aux entreprises majeures directement concernées ou potentiellement impactées par le Plan d'affectation communal (PAC). L'objectif de cette démarche est de favoriser la transparence entre la Municipalité et ces acteurs,

<p>propriétaires concernés par le site de Vernand”?</p>	<p>tout en facilitant un dialogue constructif en vue des discussions futures liées au développement du site. La séance d’information, organisée en collaboration avec le canton, visait à présenter de manière claire les enjeux, les avantages et les contraintes liés au réaménagement du PAC. Notamment en ce qui concerne les modifications des droits à bâtir et les impacts sur la circulation.</p>
<p>Page 27 Quels ont été les travaux réalisés au centre sportif des marais et quelles ont été les réflexions par suite du postulat et à votre réponse ?</p>	<p>Travaux effectués sur les deux terrains (entraînement et match) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 21.02 : réfection de la planéité - 23.02/ 30.05/ 04.09/ 25.10 : fumure de surface - 25.06 : sélectif - 31.07 : sursemis et engrais - 15.11 : Décompactage en profondeur et sablage (permet un meilleur drainage naturel) <p>Options envisagées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborer avec la commune de Cheseaux pour créer des terrains de football dans une zone adaptée. - Limiter l'utilisation des terrains actuels à un seul terrain d'entraînement et à des demi-terrains pour la pratique. - Proposer au FC Romanel d'augmenter le montant de l'entretien annuel, en partageant les coûts. - Confier l'entretien des terrains à un prestataire tiers, qui les mettrait ensuite à disposition du FC Romanel sous forme de location. <p>Toutes ces options nécessitent des discussions ouvertes et collaboratives avec les partenaires concernés.</p>
<p>Page 27 Qu’entendez-vous par “mécontent de son fonctionnement” ?</p>	<p>Le LEB consulte le conseil des communes, mais ne tient pas compte de ses opinions. Ce conseil est récent et n’a pas encore trouvé ses marques pour dialoguer de manière efficace avec le LEB et être un véritable contre-pouvoir au LEB.</p>
<p>Page 27 Qu’en est-il de la ligne de Bus, qui relierait la Blécherette au PAC Vernand ?</p>	<p>Des discussions sont en cours afin de relancer la ligne.</p>
<p>Page 28 Quelles sont les failles qui ont pu être corrigées ?</p>	<p>Nous avons changé la GED version 2009 par celle de 2023. Toutes les autres failles ont été citées dans le préavis Cyber-Safe (69/2025).</p>
<p>Page 31 Comment se fait-il que le plafond d’endettement s’élève</p>	<p>Les emprunts financiers s’élèvent à 8,5mio et la différence de 3’523’999 provient des engagements courants ainsi que les passifs de régularisation dont</p>

à 12mio à fin 2025 alors que le montant total de l'endettement est passé à 8,5mio au 31 décembre 2024 ?
 le détail se trouve à la page 103 de l'annexe des comptes.

Page 31
 Qui décide des débiteurs auxquels la commune accorde des prêts ? Y a-t-il une plateforme pour les collectivités ?
 Le choix est réalisé sur une plateforme entre les communes et différentes collectivités. Les débiteurs indiquent les sommes qu'elles désirent emprunter. C'est la Boursière, en collaboration avec le Municipal en charge des finances, qui choisit les débiteurs et place les liquidités excédentaires en fonction des besoins de la Commune.

Page 33
 Combien d'objets ont été examinés par la Commission foncière et quelle augmentation des estimations fiscales cela a engendré ? De quand datait en moyenne les mutations et rénovations ?
 Nous n'avons pas reçu le nombre d'objets évalués ou réévalués suite à des travaux, mais l'augmentation de l'impôt foncier dans les comptes représente un supplément d'impôt de CHF 111'731, ce qui représente une augmentation globale des estimations fiscales de CHF 89'384'800.-. Nous ne savons pas si dans ces chiffres, il y a des rattrapages d'années antérieures.

Page 34
 Que signifient les prix 1 et 2 pour les cartes journalières ?
 Le prix des cartes journalières est défini par les CFF. La commune ne maîtrise plus les prix, qui augmentent à mesure que la date d'émission de la carte approche. La commune n'est plus que revendeuse, elle touche 2% par vente. Il s'agit avant tout d'un service à la population.

Page 37
 Qu'entendez-vous par « Quelques points problématiques ont encore été relevés » ?
 Plusieurs éléments ont été constatés comme nécessitant une attention particulière : une poutre était sur le point de tomber, le plexiglas était cassé, et la clôture a dû être refaite. Par ailleurs, les planches de séparation entre les parcelles doivent encore être changées. Il convient de relever que la présence du comité actuel constitue un réel atout pour assurer le suivi et la résolution de ces problématiques.

Page 37
 Pourquoi n'y a-t-il pas de commentaire sur la place de pique-nique de Prazqueron, retour sur la propreté des grills utilisés, toilette sèche, déchets, etc. ?
 Les toilettes sèches sont une amélioration significative pour les usagers. Elles remplissent leur rôle et amènent un plus. Il n'y a pas de problème qui ont été relevé par la voirie concernant le pavillon.
 Les conteneurs additionnels sont en nombre suffisant. Les employés de la voirie passent chaque lundi matin pour vider et nettoyer le parc.

Page 39
 Aucun travail n'a été réalisé.

Y a-t-il eu des travaux, si oui, de quel type dans les bâtiments communaux ?

Page 41
Aménagement du territoire : schéma des futures circulations, est-ce que le Conseil devra se prononcer ?

En novembre 2024, le plan de circulation a été envoyé au canton, la commune est en attente. Le plan a été présenté à la CUR. Le CC se prononcera sur les aménagements uniquement. Les zones sont de la prérogative de la Municipalité sous validation du canton

Page 43
Pollution rivière Pétause : Nous avons pris note que le garde-faune est compétent pour gérer le cas. Est-ce que la Commune a porté plainte ? Auquel cas sera-t-elle donc informée des suites de l'affaire ?

Il n'y a pas eu de plainte déposée par la Commune. Le Canton a pris le cas en charge et le gère. Ce dernier n'a cependant pas communiqué depuis sur le suivi de l'affaire. Il est à relever qu'il n'y a plus eu de déversement de peinture dans la rivière à dater de ce jour.

Page 44
Quels sont les retours sur les premiers éco-points ? Ordures ménagères et déchets, pas de commentaire sur les nouveaux éco-points ?

La municipalité souhaite attendre que l'ensemble des écopoints soient réalisés pour tirer un bilan

Page 51
Pouvez-vous nous en dire plus sur les amendes et les contrôles ?

Au vu du temps à disposition de l'ASP, il est difficile de contrôler les disques de stationnement, La priorité est placée pour le moment sur les véhicules mal parqués
L'arrivée d'une nouvelle personne a permis de considérablement augmenter les recettes.

Page 51
Radar pédagogique : résultats des contrôles, ralentissement sur les tronçons contrôlés etc... Combien de semaines sont-ils mis en place ? Et le tournus ?

La Commune possède 2 radars pédagogiques. Ces derniers sont posés aléatoirement sur 5 sites prédéfinis sur le territoire communal. Sur demande de la Municipalité, ils peuvent également être placés dans d'autres zones, comme actuellement sur le chemin des Tilleuls, à proximité des endroits de passage des écoliers. De manière générale, les résultats sont des plus concluants et démontrent que les excès de vitesse restent anecdotiques ou sont simplement le fait de certains « marginaux de la route ».
Afin d'obtenir des statistiques plus fines, ces radars sont installés sur 2 semaines mais ne permettent par exemple pas l'identification du type de véhicule. Il arrive également que suivant le positionnement,

	<p>le même véhicule fasse l'objet de 3 identifications pour le même passage. Afin de garantir un point de situation optimum, la Municipalité fait appel à un mandataire, pour l'installation de radars à tubes. Ces derniers détectent les vitesses d'entrées et de sorties de zones, ainsi que les types d'engins, allant du cycliste au poids-lourd. Les radars pédagogiques s'avèrent dissuasifs sur une très courte période. Par la suite, les usagers reprennent leurs habitudes.</p>
<p>Page 51 Concernant la vidéosurveillance, quelles sont les dissuasion et/ou résolution de dégradation qu'il y a eu en 2024 ?</p>	<p>La vidéosurveillance est régulièrement utilisée et contribue à la détection d'infractions. À titre d'exemple, des agressions ont eu lieu à la déchèterie envers des collaborateurs. Dans ce cas, les enregistrements vidéo ont permis d'apporter une aide pour le traitement de la situation.</p>
<p>Page 52 Système Salto en vigueur depuis plusieurs années (quelles satisfactions chez les usagers. Efficace, fiable, etc.</p>	<p>La Municipalité est très satisfaite du système Salto. Au point que d'autres communes voisines envisagent de prendre le même système.</p>
<p>Page 53 Dans quel cadre M. Cornuz travaille-t-il à Sullens ?</p>	<p>Il effectue un 10% qui est refacturé à la commune de Sullens.</p>
<p>Page 54 Avez-vous l'intention d'intégrer le système e-demenagement.ch ?</p>	<p>Pas pour le moment mais en réflexion.</p>
<p>Page 58-62 Peut-on avoir le nombre d'enfants accueillis et en listes d'attentes pour chacune des structures ?</p>	<p>Cf. 5. Examen du rapport de gestion 2024</p>

11 Annexe 4 – Cahier des charges du Secrétaire municipal



Description de fonction

Secrétaire municipal(e)

1. Données et titres

Prénom et nom du titulaire	
Titre de la fonction	Secrétaire municipal(e)
Niveau de la fonction	Chef(fe) de service
Taux d'activité	80 %
Département	Secrétariat municipal

1.1 Positionnement hiérarchique

Supérieur direct	Le Syndic
Subordonnés directs	Les collaborateurs du secrétariat municipal

1.2 Procédures de suppléance

Le titulaire est remplacé par	L'adjoint au Secrétaire municipal
Le titulaire remplace	L'adjoint au Secrétaire municipal

1.3 Délégation de compétences, représentation, pouvoirs particuliers

Liens fonctionnels	Collaboration avec la municipalité, le Conseil communal, ses collègues chefs de services, ses collègues de la région, les instances cantonales intéressées et la collectivité.
Représentation	De la commune auprès des organismes intercommunaux, ainsi que dans les commissions en relation avec ses activités. Participation aux séances hebdomadaires de la municipalité avec voix consultative, ainsi qu'aux séances de retour de la municipalité qu'il conduit.
Droit de signature	Tous les documents et actes officiels portant le sceau de la municipalité au titre de l'article 67 de la loi sur les Communes, ainsi que tous les documents établis par le titulaire du poste ou faisant l'objet d'une délégation de compétence de la municipalité.

2. Missions de la Commune

Missions principales de la commune :

- entretenir et développer un tissu économique, environnemental et social favorable au bien-être durable de la collectivité ;
- utiliser à bon escient, dans un esprit d'intégrité et d'égalité, les ressources humaines, matérielles et financières mises à sa disposition ;
- maintenir et créer des infrastructures et prestations répondant aux besoins de ses habitants.



3. Mission générale du poste

Au sens des articles 52a et 52b de la loi sur les communes, le secrétaire municipal est le premier collaborateur du syndic et de la municipalité. Il participe aux séances de municipalité avec voix consultative et en tient les procès-verbaux.

Le secrétaire municipal est notamment en charge de la coordination entre la municipalité et l'administration communale, de la co-signature des actes de la municipalité, au sens de l'article 67 de la loi sur les communes, de la transmission des informations entre la municipalité et le conseil et entre celle-ci et les services de l'Etat, de la liaison avec le bureau du conseil, de l'exécution des décisions de la municipalité, et de l'organisation de l'installation des autorités après le renouvellement intégral au sens de l'article 83 de la loi sur les communes.

4. Activités génériques

1. **Responsabilités** : Conduire et encadrer le personnel du secrétariat municipal – Proposer les améliorations dans les activités opérationnelles de l'Administration - Effectuer et s'assurer de la bonne exécution des instructions et décisions municipales – Informer la Municipalité, les différents services de l'Administration communale, le Conseil communal, les services de l'Etat.
2. **Objectifs** : Assurer, exécuter et faire exécuter les missions et les tâches confiées – Assurer et garantir la réalisation des objectifs prévus.
3. **Moyens** : Mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission : délégation au personnel du greffe et suivi, assurer la bonne utilisation de la gestion électronique des documents (GED), mise en place et/ou participation aux groupes de travail, commissions.
4. **Législation** : Suivre activement l'évolution de la législation et veiller à la faire appliquer.
5. **Formation** : Développer et maintenir ses connaissances et compétences professionnelles, ainsi que celles de ses collaborateurs, afin d'assurer une vision globale et évolutive des missions du secrétariat municipal.
6. **Communication** : Communiquer en assurant une transmission efficace des informations auprès de tous les acteurs concernés.
7. **Information** : Rendre compte de la conduite des activités dont il a la responsabilité devant les autorités (communales, cantonales, voire fédérales).

5. Activités spécifiques

5.1 Municipalité

- préparer l'ordre du jour et participer aux séances de la municipalité avec voix consultative
- exécuter les décisions municipales, dans la limite de ses compétences
- organiser et coordonner des séances à la demande d'un membre de la municipalité
- organiser des réceptions officielles, ainsi que toutes autres organisations sur délégation de la municipalité
- gérer et suivre les élections communales, cantonales et fédérales (préparation des dossiers pour candidats, de la documentation pour les électeurs, des bulletins électoraux, des listes à afficher aux piliers publics, etc.)
- contribuer à l'installation des nouvelles autorités communales
- agir comme personne de contact auprès des municipaux pour tous les dicastères ne relevant pas d'un service spécifique
- participer ou coordonner les cellules de crise mises en place par la municipalité
- tenir à jour la liste des délégations de compétence accordées par la municipalité
- tenir à jour l'agenda de la municipalité et de ses membres



5.2 Responsabilité rédactionnelle

- rédiger les procès-verbaux des séances de municipalité
- rédiger la correspondance de la municipalité et du greffe
- rédiger les préavis municipaux en lien à son activité
- collaborer à la rédaction des préavis des autres services avec l'appui des mandataires.
- rédiger le rapport annuel de gestion (sous réserve des textes rédigés par les autres services de l'administration)
- tenir à jour la liste des délégations de la municipalité
- tenir à jour les règlements et directives communaux

5.3 Gestion du courrier

- réceptionner et gérer le courrier adressé à la commune
- numériser dans la GED et transmission aux différents services pour traitement, examen et en assurer le suivi
- signer avec le Syndic ou son remplaçant la correspondance de la municipalité
- signer la correspondance du service
- assurer la correspondance des services ne disposant pas de leur propre secrétariat

5.4 Personnel du secrétariat municipal

- diriger et encadrer le personnel
- organiser, gérer et assurer le suivi des tâches déléguées
- soutenir le personnel dans son développement des compétences et connaissances professionnelles
- garantir un bon déroulement de la formation de l'apprenti
- réaliser les entretiens annuels de collaboration
- contribuer et participer au recrutement, en collaboration avec le responsable RH

5.5 Conseil communal

- préparer, d'entente avec la municipalité, la liste des matières à soumettre au Conseil communal et transmettre les documents correspondants au bureau du Conseil
- collaborer avec le bureau du Conseil, notamment pour la préparation des élections
- participer aux séances du Conseil communal et des commissions, chaque fois que sa présence est requise
- gérer les communications municipales
- gérer les motions, postulats, vœux
- coordonner l'expédition des lettres de convocation avec le secrétaire du Conseil communal

5.6 Gestion financière du secrétariat municipal

- établir le budget en collaboration avec le Syndic et le service des finances
- gérer les comptes sous sa responsabilité
- transmettre au service des finances les ordres de paiements et factures
- contrôler et viser électroniquement les factures, signer les bons de commandes, dans la limite de ses compétences et conformément aux dispositions municipales

5.7 Communication

- superviser le personnel dédié à la communication

5.7 Office de la population

- superviser le personnel dédié à l'office de la population

5.7 Informatique et téléphonie

- gérer l'informatique et la téléphonie pour l'ensemble des services communaux



- coordonner les différents acteurs liés au secteur informatique et téléphonie
- établir le budget en collaboration avec le Municipal en charge et le service des finances
- contrôler et viser électroniquement les factures, signer les bons de commandes, dans la limite de ses compétences et conformément aux dispositions municipale
- tenir à jour et suivre le plan directeur des services d'information
- tenir à jour la liste des utilisateurs et des droits de ceux-ci
- tenir à jour l'inventaire du matériel et des logiciels informatiques

5.7 Archives et gestion des documents

- gérer le logiciel de gestion électronique des documents (GED)
- définir et faire appliquer la politique liée à la gestion des documents
- assurer la conservation des archives communales
- définir et tenir à jour le plan de classement
- superviser le personnel dédié aux archives

5.7 Activités spécifiques complémentaires

- gérer la borne d'information
- gérer l'économat bureautique pour tous les services de l'administration communale
- traiter les dossiers des candidats à l'obtention de la bourgeoisie de la commune de Romanel-sur-Lausanne (naturalisation)
- analyser et suivre les consultations de l'Union des Communes Vaudoises
- assurer la gestion et le suivi des jardins familiaux
- gérer la location des salles communales
- assurer la réception et le guichet pendant les heures d'ouverture de l'administration communale,
- renseigner la population par les différents canaux de communication mis en place
- assurer la mise en place et le suivi du plan canicule
- assurer le suivi et gérer les autorisations de manifestations



6. Compétences requises

6.1 Expérience et connaissances professionnelles

- CFC de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation supérieure dans le domaine du secrétariat, brevet fédéral d'assistant(e) de direction ou équivalent
- Diplôme de cadre en administration publique ou formation prévue (un atout)
- Expérience professionnelle 5 ans minimum dans un poste administratif à responsabilités (administration publique, secrétariat de direction ou équivalent)

6.2 Connaissances spécifiques

- Parfaite maîtrise du français et excellentes aptitudes rédactionnelles
- Bonnes connaissances juridiques : droit administratif et législation vaudoise (Loi sur les communes, Loi sur l'exercice des droits politiques)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques utiles à la fonction
- Connaissances des milieux politiques communaux et cantonaux ainsi que du tissu socio-économique régional

6.3 Compétences professionnelles et personnelles

- Capacité à avoir une vision globale et à anticiper tout en faisant preuve d'un sens aigu de l'organisation au plan opérationnel
- Aptitudes à prioriser, hiérarchiser et coordonner les actions
- Capacité d'analyse et de synthèse et aptitude à prendre rapidement des décisions, ceci dans un contexte en constante évolution
- Esprit d'initiative, autonomie et sens aigu des responsabilités
- Aisance relationnelle et communicationnelle, entente et facilité de contact avec les divers partenaires internes et externes
- Autonome tout en faisant preuve d'esprit d'équipe, aptitude à favoriser et soutenir un mode de collaboration participatif
- Capacité à coopérer de manière solidaire et à apporter une contribution efficace dans le respect du contexte et de ses interlocuteurs
- Grande capacité de travail (efficacité), proactivité et ténacité, résistance au stress
- Flexibilité et attitude d'ouverture, très bonnes capacités d'adaptation
- Sensibilité relationnelle et politique, intérêt pour la chose publique et le service à la population
- Fort sens éthique (loyal, intègre, confidentialité et discrétion)



7 Dispositions particulières

- Dans toutes les tâches qu'ils effectuent, les collaborateurs de la Commune de Romanel-sur-Lausanne veilleront à mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger l'environnement, à limiter la consommation d'énergie et à favoriser le développement durable.
- Cette description de poste est susceptible d'être modifiée.
- Il peut être demandé à chaque collaborateur d'effectuer des tâches non mentionnées dans cette description de fonction ou sortant de ses attributions.

Signatures

Le/la Secrétaire municipal(e) : ..

La responsable des Ressources Humaines : ..

La Syndique : ..

Ainsi fait à Romanel-sur-Lausanne, le 30 mai 2024

Annexes : Organigramme
Copie Article 67 LC

12 Annexe 5 – Chiffres concernant le Service de l'enfance

Chiffres concernant le Service de l'enfance

Figure 1 Liste d'attente globale (enfants provenant de l'ensemble des communes de l'AJENOL – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel entre février 2023 et août 2029)

Années	(Tous)
Npa	(Tous)

Étiquettes de lignes	Domaine BBS		Domaine ROM			Total Domaine ROM	Total général
	AMF	Total Domaine BBS	APEMS Les Aventuriers	CVE P'tits Bonshommes	UAPE Les Explorateurs		
Demande en attente de placement (DIR)	140	140	4	59	52	115	255
Demande traitée partiellement (DIR) (vide)	7	7	15	3	33	51	58
Total général	147	147	19	62	85	166	313

Figure 2 Liste d'attente globale (enfants provenant de l'ensemble des communes de l'AJENOL – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel en 2025)

Années	2025
Npa	(Tous)

Étiquettes de lignes	Domaine BBS		Domaine ROM			Total Domaine ROM	Total général
	AMF	Total Domaine BBS	APEMS Les Aventuriers	CVE P'tits Bonshommes	UAPE Les Explorateurs		
Demande en attente de placement (DIR)	93	93	3	31	31	65	158
Demande traitée partiellement (DIR)	4	4	15	1	25	41	45
Total général	97	97	18	32	56	106	203

Figure 3 Liste d'attente (enfants provenant de Romanel – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel entre février 2023 et août 2029)

Années	(Tous)
Npa	1032

Étiquettes de lignes	BBS		ROM			Total ROM	Total général
	AMF	Total BBS	APEMS Les Aventuriers	CVE P'tits Bonshommes	UAPE Les Explorateurs		
Demande en attente de placement (DIR)	52	52	3	35	48	86	138
Demande traitée partiellement (DIR)	2	2	15	1	33	49	51
Total général	54	54	18	36	81	135	189

Figure 4 Liste d'attente (enfants provenant de Romanel – Entrée souhaitée chez AMF ou structure de Romanel en 2025)

Années	2025
Npa	1032

Étiquettes de lignes	Domaine BBS		Domaine ROM			Total	Total général
	AMF	Total Domaine BBS	APEMS Les Aventuriers	CVE P'tits Bonshommes	UAPE Les Explorateurs	Domaine ROM	
Demande en attente de placement (DIR)	35	35	3	19	29	51	86
Demande traitée partiellement (DIR)	1	1	15		25	40	41
Total général	36	36	18	19	54	91	127

A ce jour :

- 54 enfants placés à l'APEMS dont 15 restent sur la liste d'attente car nous n'avons pas pu répondre à l'entier de la demande
- 40 enfants placés à la garderie
- 78 enfants accueillis à l'UAPE, dont 9 enfants de l'APEMS viennent le mercredi et dont 25 restent sur l'attente car nous n'avons pas pu répondre à l'entier de la demande
- 188 enfants placés chez des AMF (Bournens, Boussens, Sullens, Cheseaux, Romanel), dont 44 chez des AMF domiciliées à Romanel
- 66 enfants inscrits au réfectoire ; nous ne tenons pas de liste d'attente mais refusons régulièrement des inscriptions, notamment pour le jeudi. Certains enfants inscrits au réfectoire fréquentent également l'APEMS ou l'UAPE

Remarques :

- Préscolaire : certains sont en attente à la fois pour une AMF et CVE. Certains enfants en-dessous de 30 mois ne figurent pas sur la liste d'attente de la garderie car on ne les prend que dès 30 mois. Ils sont en attente d'une AMF (ce que l'on peut voir sur les tableaux) ou d'une place dans une structure accueillant des bébés, et dans ce cas, ne figurent pas sur nos tableaux.
- Lors de l'entrée à l'école, les AMF ne faisant pas les trajets, les enfants devraient théoriquement trouver une place en UAPE. On n'a pu répondre qu'aux demandes les plus urgentes (enfants à besoin particulier), et seulement partiellement
- A mon sens, le tableau le plus intéressant, car reflétant le mieux la situation actuelle, est la figure n° 2. En effet, comme intégrons un réseau, nous devons accueillir les enfants de l'ensemble des communes du réseau, tout comme ces dernières accueillent des enfants de Romanel, notamment en préscolaires.

Légende :

- Domaine BBS = AMF de Bournens, Boussens, Sullens, Cheseaux, Romanel.
- Domaine Romanel = APEMS, Garderie, UAPE.
- Les demandes en attente de placement concernent les enfants qui n'ont pas de placement actif.
- Les demandes traitées partiellement concernent les enfants qui bénéficient déjà d'une place d'accueil (AMF ou Structure pré ou parascolaire) mais pour qui nous n'avons pas pu satisfaire l'entier de la demande.