



République et Canton de Neuchâtel

COMMUNE DE LA TÈNE

Rapport du Conseil communal au Conseil général concernant la création de deux postes de travail

Madame la présidente,
Mesdames, Messieurs,

1 Introduction

Par le présent rapport, le Conseil communal sollicite votre Autorité pour créer deux postes de travail, à savoir un poste d'employé de commerce pour le service technique et un poste d'aide agent d'exploitation réparti entre le camping et la conciergerie des bâtiments communaux.

2 Situation

La commune de La Tène compte aujourd'hui 29 collaboratrices et collaborateurs, représentant 23.65 EPT (Equivalent Plein Temps).

- 12 personnes assument des tâches administratives (9.15 EPT)
- 6 personnes s'occupent des travaux publics (6 EPT)
- 5 collaborateurs entretiennent les bâtiments (4.2 EPT)
- 2 personnes sont affectées à l'exploitation du camping (2 EPT)
- 2 animateurs gèrent le Troglo (1.5 EPT)
- 2 collaboratrices sont en charge de la bibliothèque-médiathèque (0.8 EPT)

Les services communaux accueillent en outre 3 apprentis de commerce et 1 apprenti agent d'exploitation.

3 Heures supplémentaires

Or, depuis le début de l'existence de la commune de La Tène, l'on constate un certain nombre d'heures supplémentaires dans chacun des secteurs et ce malgré des instructions visant à les limiter.

Date	Total général d'heures supplémentaires
31 décembre 2011	589 heures
31 décembre 2012	892 heures
31 décembre 2013	1'009 heures
31 juillet 2014	1'545 heures

A noter que La Tène applique les principes en vigueur à l'Etat, notamment :

- Horaire : un horaire de travail de référence correspondant à une durée hebdomadaire de 40 heures pour un collaborateur à 100%, soit à une durée journalière de 8 heures

- **Solde d'heures** : la différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué constitue le solde mensuel d'heures, qui peut librement évoluer à la fin de chaque mois entre **10 heures en moins** (plancher) et **100 heures en plus** (plafond) ; le solde est reporté sur le mois suivant, respectivement sur l'année civile suivante ; pour les collaborateurs à temps partiel, seul le plafond est proportionnellement réduit selon le taux d'activité (ex: taux d'activité à 60% = 60 heures en plus).

4 Raisons

Le phénomène d'augmentation globale des heures supplémentaires ne semble pas être laténien uniquement. L'on assiste à une augmentation endémique des tâches administratives, les procédures étant de plus en plus compliquées et demandant une très grande maîtrise de leurs fonctionnements.

A titre illustratif, les annexes 2 et 3 renseignent sur les procédures communales pour la convocation des commissions et les permis de construire (sanction ordinaire).

Les travaux d'entretien et le suivi des réalisations mobilisent notre personnel technique drastiquement.

L'information et la communication subissent un changement notable depuis l'usage systématique de la communication électronique. Les rapports sont importants en nombre de pages ; il faut les lire mais aussi les écrire. Le courrier courant est plus abondant du moment qu'il est plus aisé d'y recourir par mail que par poste.

La gestion des finances également, demande une attention très soutenue : suivi du contentieux, rappels, mise aux poursuites, tenue du grand livre (électronique) ; toutes tâches rendues plus chronophages aujourd'hui qu'il y a quelques années.

Les changements voulus, apportés aux fonctions de certains collaborateurs, surchargent principalement les cadres qui ne peuvent plus assumer forcément les tâches administratives relatives à leur propre fonction, une problématique à laquelle il est indispensable de remédier en dégageant le soutien nécessaire.

Finalement, il y a dans une commune des tâches de qualités différentes par leur intensité, leur difficulté, leur complexité. Il n'y a pas de sens de confier une tâche simple, ne demandant pas de compétences spécifiques, à un collaborateur payé pour accomplir des tâches plus complexes, demandant compétences et engageant responsabilités, ceci alors qu'une personne moins formée peut la réaliser à un moindre coût.

5 Fusion de communes

Notre commune est engagée dans le processus de fusion du Grand Entre-deux-Lacs où elle assure les tâches administratives du Copil (comité de pilotage) coprésidé par des conseillers communaux issus des deux autres plus grandes communes (Saint-Blaise et Le Landeron, La Tène étant la troisième).

Ces tâches sont évaluées à environ 0.3 EPT et incluent la tenue d'un espace de communication informatisé (portail de travail collaboratif), la prise des procès-verbaux, la correspondance et la comptabilité.

Si ces prestations sont bien entendu facturées au Copil, elles n'en génèrent pas moins un volume supplémentaire de travail à assumer par notre administration.

6 Recours aux chômeurs et placements pour mesures de crise

Pour palier le manque de personnel, le Conseil communal a recours à des personnes au chômage ou bénéficiant de mesures de crise, proposées par l'ORP.

A titre d'exemple, l'apport en heures de travail de ces personnes (et des intérimaires) en faveur de l'équipe de voirie peut être résumé ainsi :

Année	Heures employés fixes	Heures chômeurs et intérimaires
2011	8'796	3'000
2012	9'435	3'075
2013	9'503	1'447
(31 juillet) 2014	5'820	1'439

Cette formule est intéressante pour des *dépannages* mais ne saurait l'être pour assumer un poste régulier de travail. Par la précarité de leur situation, ces personnes ne peuvent pas s'investir à fond dans leur travail ni s'identifier à l'*entreprise*. Elles représentent en outre une certaine charge non-négligeable pour le personnel régulier qui doit s'investir dans la formation, le coaching et le suivi de ces surnuméraires.

7 Nécessité

Pour ces raisons et ...

- ... afin de limiter au maximum le recours aux heures supplémentaires pour accomplir les tâches nécessaires à la conduite de notre commune,
- ... afin de ne pas payer inutilement des tâches chèrement alors qu'elles peuvent être accomplies à moindre coût par des collaborateurs moins qualifiés,
- ... afin d'optimiser l'organisation du travail de manière générale,

le Conseil communal demande à votre Autorité la possibilité de créer :

- 1 poste d'employé de commerce à 100% pour le service technique
- 1 poste d'aide agent d'exploitation à 100% réparti entre le camping et la conciergerie des bâtiments communaux

8 Financement

Conscient de la précarité des finances communales, le Conseil communal a fait face à un dilemme : par souci d'économie, il ne faudrait bien évidemment pas venir ces temps solliciter le Conseil général pour la création de ces 2 postes ; toutefois, un accomplissement efficient des tâches communales oblige à créer aujourd'hui des nouveaux postes. Devant trancher, le Conseil communal a choisi de privilégier le bon fonctionnement des services communaux.

Non-prévus au budget 2014, ces 2 nouveaux postes seraient colloqués en classe 4 pour le poste d'employé de commerce et en classe 3 pour le poste d'aide agent d'exploitation, selon l'échelle des traitements de l'Etat.

Compte tenu des charges salariales de l'employeur et des récupérations par les parts employés, il en coûterait pour cette année un montant d'environ 95'000 francs pour le poste d'employé de commerce et de 75'000 francs pour celui d'aide agent d'exploitation, 170'000 francs au total.

9 Mises au concours et engagement

En cas d'acceptation de la proposition du Conseil communal, les nouveaux postes seront pourvus par voie d'appel.

En effet, pour faire face aux tâches à accomplir, deux personnes supplémentaires ont été engagées sur la base de contrats de droit privé à durée déterminée et elles donnent toute satisfaction.

Par contre, en cas de refus du projet d'arrêté joint en annexe, leurs contrats ne seront tout simplement pas renouvelés à leur échéance, soit en fin de cette année.

10 Conclusion

Afin de compléter l'effectif de notre personnel communal, nous vous prions donc de bien vouloir accepter d'augmenter de deux postes l'effectif de notre personnel communal, par

- 1 poste d'employé de commerce à 100% pour le service technique, colloqué en classe 4
- 1 poste d'aide agent d'exploitation à 100%, réparti entre le camping et la conciergerie des bâtiments communaux et colloqué en classe 3

en vous demandant de bien vouloir prendre en considération le présent rapport et d'accepter le projet d'arrêté ci-après concernant la création de postes de travail.

Veillez agréer, Madame la présidente, Mesdames, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

La Tène, le 1^{er} septembre 2014

LE CONSEIL COMMUNAL

Annexe 1 : projet d'arrêté du Conseil général concernant la création de deux postes de travail

Annexe 2 : procédure appliquée en matière de convocation des commissions

Annexe 3 : procédure appliquée en matière de permis de construire (sanction ordinaire)

Annexe 4 : personnel communal fixe / taux d'occupation et prestations 2013



Demande de permis de construire (ordinaire) (PRO-053 (A valider))

Diagramme Complet

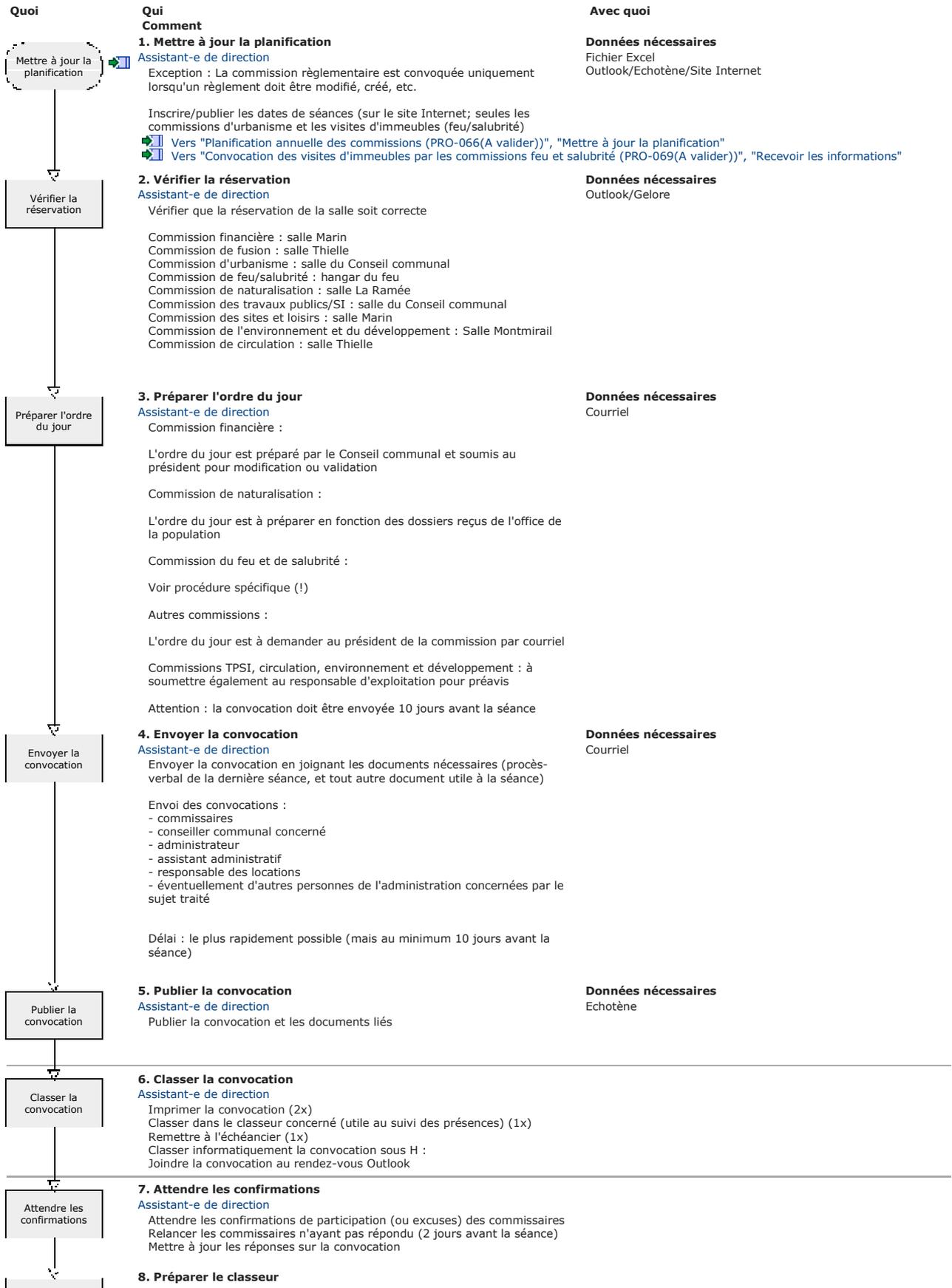
Quoi	Qui Comment	Avec quoi
	1. Enregistrer le dossier Collaborateur/trice du service technique Vérifier que le dossier soit complet	Données nécessaires tableau excel
	2. Est-il conforme ? Responsable d'exploitation Le dossier respecte-t'il la réglementation ?	
	3. Transmettre le dossier Collaborateur/trice du service technique Architecte-conseil Ingénieur Fontainier RWB	Données nécessaires H:\7 AT - service technique\73 service technique\Entêtes courrier
	4. Demander les compléments Collaborateur/trice du service technique	
	5. Recevoir les rapports Collaborateur/trice du service technique Recevoir les rapports de : Architecte-conseil Ingénieur Fontainier RWB	
	6. Le dossier est-il conforme ? Responsable d'exploitation	
	7. Soumettre à la commission d'urbanisme Collaborateur/trice du service technique	
	8. Préavis favorable ? Responsable d'exploitation	
	9. Demander les compléments Collaborateur/trice du service technique	
	10. Soumettre au Conseil communal Collaborateur/trice du service technique	
	11. Préavis favorable ? Responsable d'exploitation	
	12. Demander les compléments Collaborateur/trice du service technique	
	13. Envoyer au SAT Collaborateur/trice du service technique Envoyer le dossier au service de l'aménagement du territoire Sanction simplifiée : 3 exemplaires Sanction définitive : 5 exemplaires	
	14. Effectuer la mise à l'enquête Collaborateur/trice du service technique Depuis "Mise à l'enquête publique (PRO-030 (A valider))", "Mise à l'enquête SAT ?"	
	15. Demander les compléments Collaborateur/trice du service technique	
	16. Des oppositions ont-elles été enregistrées ? Responsable d'exploitation Vers "Mise à l'enquête publique (PRO-030(A valider))", "Traiter l'opposition"	
	17. Organiser une séance de conciliation Collaborateur/trice du service technique	
	18. Préavis du SAT favorable ? Responsable d'exploitation	
	19. Retourner le dossier Collaborateur/trice du service technique Retourner les dossiers au requérant (garder un exemplaire) avec un courrier (et facture) lui permettant de faire recours au préavis du service de l'aménagement du territoire Transmettre une copie du courrier au service de l'aménagement du territoire	Données nécessaires courrier
	20. Etablir le permis de construire Collaborateur/trice du service technique Rédiger une décision (permis de construire) comprenant les remarques des différentes commissions et du service de l'aménagement du territoire Annexer la facture et avis de début et de fin de travaux Recours éventuel à traiter	
	21. Créer la construction	

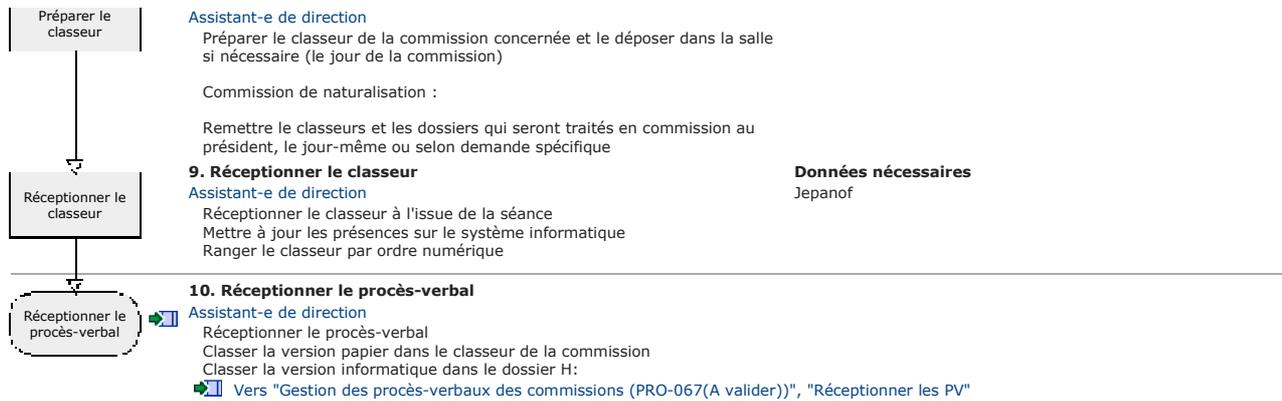




Convocation d'une commission (PRO-068 (A valider))

Diagramme Complet





Personnel communal fixe : taux d'occupation et prestations 2013 (selon ventilation des prestations Compas)

Rôle	Fonction	Tx d'activité (%)	Aménagement et urbanisme	Conduite administrative, RH, informatique	Ctrl. habitants, info, accueil, réception	Culture, sport et jeunesse	Ecoles et petite enfance	Entretien (espaces verts, voirie, routes)	Finances	Bâtiments (PA et PF)	Médico-social (santé, home, social)	Sécurité (police, service du feu, PC)	Services indus. (eau, électricité) et déchets
Tâches administratives	administrateur	100%	3%	67%	5%	5%			10%	3%		5%	2%
	administratrice adjointe	60%		30%	20%	5%			5%				
	responsable d'exploitation	100%	34%	8%		5%	3%	30%		10%		5%	5%
	assistante de direction	75%		42%		15%	3%		5%			10%	
	assistante administrative	100%		100%									
	comptable	100%					2%		78%				20%
	préposée PH	60%			45%	15%							
	employé	100%							80%				20%
	employée	60%			20%			5%		33%		2%	
	employée technique	70%	67%										3%
	huissière	50%		25%	25%								
archiviste	40%		40%										
Travaux publics	chef d'équipe	100%		5%				90%					5%
	voyer	100%						100%					
	voyer	100%						100%					
	voyer	100%						100%					
	voyer	100%						100%					
	voyer	100%						100%					
Bâtiments	chef d'équipe	100%		5%			5%			90%			
	concierge	100%					5%			95%			
	concierge	100%					5%			95%			
	concierge	100%					5%			95%			
	aide-concierge	20%								20%			
Camping	chef d'équipe	100%				100%							
	employé	100%				100%							
Troglo	responsable	100%									100%		
	animateur	50%									50%		
Bibliothèque-médiathèque	employée	40%				50%							
	employée	40%				30%							
Total		2365%	104%	322%	115%	325%	28%	625%	178%	441%	150%	22%	55%