COMMUNE DE MONTREUX

Préavis No 18/2014

de la Municipalité au Conseil communal

relatif

à la proposition développée par le Bureau et par la Commission Communication et Organisation visant à réactualiser le temps de travail de la secrétaire du Conseil communal et sur le volet communication publique du Conseil communal de Montreux, déposé par la voie de l'urgence au sens de l'art. 80 RCCom

Date et lieu proposés pour la séance de commission :

le mercredi 28 mai 2014 à 19 h. 00

à la Villa Mounsey, rue du Marché 8 à Montreux

Table des matières

1 Objet du préavis 3
2 Historique 3
3 La situation actuelle du secrétariat et du site 4
4 Comparaison avec Yverdon 5
5 De la secrétaire du Conseil et de sa suppléante 5
5.1 Analyse du temps de travail de la secrétaire du Conseil 5
5.2 Activités de la secrétaire du Conseil communal 6
5.3 Tâches futures de la ecrétaire du Conseil communal 7
5.4 La secrétaire suppléante du Conseil communal 8
6 De la community manager 8
6.1 Pour le renforcement de la communication et l'exploitation du site du Conseil communal 8
6.2 Avantages de l'engagement d'une personne intégrée d'ores et déjà au sein de l'administration communale 8
7 Coûts 9
8 Conclusions 10

Madame la Présidente, Mesdames, Messieurs,

1 Objet du préavis

A la demande du Bureau et de la Commission Communication et Organisation (CCO) du Conseil communal, lesquels se sont penchés sur la réorganisation du fonctionnement du secrétariat dudit Conseil et sur la gestion interne et externe du site du Conseil, la Municipalité dépose le présent préavis, sur la base du texte repris in extenso de la proposition du Bureau et la CCO.

L'objectif de ce préavis est de porter le temps de travail de la secrétaire du Conseil communal de 30 % à 50 % EPT et de créer un poste de community manager à 20 % EPT.

2 Historique

Sensibilisés par l'annonce d'heures supplémentaires de la secrétaire du Conseil communal, le Bureau et la Commission « Communication et Organisation du Conseil » (CCO) se sont réunis plusieurs fois pour réfléchir au sujet du fonctionnement du secrétariat du Conseil communal et de la gestion interne et externe de son site. Suite à une analyse des différentes tâches effectuées par la secrétaire et du temps qu'elle y consacre, sur les 15 derniers mois, le Bureau et la CCO ont constaté qu'en réalité le nombre d'heures effectives correspondait à un taux d'occupation supérieur au 30% de l'engagement.

Depuis l'engagement de la secrétaire du Conseil communal en début de législature, les heures effectuées pour répondre aux tâches contractuelles n'ont jamais été dans la cible de son 30% attribué, mais s'élèvent à un nombre d'heures correspondantes à un 40%. Ainsi, son temps de travail a été sous-estimé, dès le départ.

En date du 4 mai 2011, une proposition du Bureau du Conseil communal sur l'octroi d'un crédit complémentaire de Fr. 92'000.- TTC pour le développement du site internet du Conseil communal est déposé et la 1ère séance de commission est fixée au 11 mai 2011. Le rapport est présenté au Conseil communal lors de sa séance du 15 juin 2011. Les conclusions telles qu'amendées sont les suivantes :

1. *d'allouer à son Bureau et à cet effet un crédit complémentaire de Fr. 92'000.- TTC au maximum ;*

2. *de couvrir la dépense par les fonds disponibles en trésorerie ;*

3. *d'imputer ces dépenses au compte No 100.3189 « Frais divers» ;*

4. *de créer une commission permanente intitulée « communication et organisation du Conseil communal » en modifiant le Règlement du Conseil communal (RCCom) comme suit :*

   Titre précédent l'art. 63 bis : 6. Commission « communication et organisation du Conseil communal

   Art. 63 bis :
   1 La commission permanente « communication et organisation du Conseil communal » peut être saisie de toute question relative à la communication ou à l'organisation du Conseil communal. Elle est notamment chargée de :

a) conseiller le président du Conseil communal dans la gestion de la communication et de l'organisation du Conseil ;

b) formuler des propositions visant au développement de la communication et de l'organisation du Conseil communal ;

c) préaviser sur le projet de budget relatif à la communication et l'organisation du Conseil communal ;

d) rendre compte de ses activités au Conseil communal une fois par an.

Elle est composée :

a) d'un membre de chaque groupe politique représenté au Conseil communal et du Président du Conseil communal ;

b) de la secrétaire du Conseil communal qui, avec voix consultative, est chargée de convoquer les membres et de tenir les procès-verbaux.

3. elle désigne chaque année son Président, qui ne peut être le Président du Conseil communal

4. elle se réunit sur proposition du Président du Conseil communal ou à la demande de deux de ses membres

5. toutefois elle se réunit au minimum trois fois par année

6. d'autoriser le Bureau du Conseil communal à signer tous actes ou conventions en rapport avec cette affaire.

De ces conclusions, il ressort que la secrétaire du Conseil communal est aussi secrétaire de la CCO qui se réunit en moyenne six fois par année.

Il en ressort également que le site internet du Conseil communal a été la première tâche que la CCO se soit fixée.

3 La situation actuelle du secrétariat et du site

Le bureau du Conseil communal de Montreux fonctionne depuis de nombreuses années avec une secrétaire à 30% et une secrétaire suppléante payée à l'heure. Il est composé d'un Président, d'un 1er et 2ème Vice-président, de 2 scrutateurs et 2 scrutateurs suppléants, d'un huissier et d'un huissier suppléant.

Les séances du Conseil communal ont lieu environ un soir tous les mois.

Jusqu'à ce jour ce sont les membres de la CCO qui se sont occupés du suivi de l'alimentation du site et de l'introduction d'une partie des archives du Conseil communal de la précédente législature. Mais sur le long terme, cette situation n'est pas viable. Il va de soi que la vie propre du site et ses mises à jour vont devoir être alimentées, intégrées et contrôlées par une personne spécifique avec un cahier des charges bien précis. Ce sont de nouvelles tâches qui s'additionnent ou se complètent et qui sont du ressort d'un community manager.

En effet, chacun garde en mémoire ce qui est advenu du site internet développé en 2007. Trois ans après sa mise en ligne, celui-ci est devenu totalement obsolète et ne répondait plus aux besoins des Conseillers communaux, personne n'ayant été chargé formellement de le tenir à jour.

Le site du Conseil communal est dans sa version actuelle un outil de travail pour les Conseillères et les Conseillers. Différentes améliorations y ont été apportées et son fonctionnement est optimal. Toutefois, deux membres de la CCO sont à ce jour considérés comme « administrateurs » et s'occupent du bon fonctionnement du système mis en place. Mais le site dans sa version actuelle n'est pas encore un outil de communication du Conseil communal vers les citoyennes et les citoyens de notre Commune. L'engagement d'un community manager permettrait également la mise en place et l'alimentation d'une partie dite « grand public » du site.

4 Comparaison avec Yverdon

En 2007, alors que la commune d'Yverdon approche les 26'000 habitants, une motion est déposée par un conseiller communal qui demande la création de deux postes de travail dans les bureaux de l'Hôtel de Ville pour le secrétariat du Conseil communal. Il profite du départ de la secrétaire et de la réorganisation des locaux, afin de réévaluer le poste et son cahier des charges (y compris celui de la secrétaire suppléante) et de demander un local, le moment étant opportun. Par ailleurs, la collaboration avec le Greffe doit être revue et c'est l'occasion de demander d'installer le secrétariat du Conseil communal proche des locaux du greffe afin de gagner du temps et de l'efficacité dans le travail, notamment lors des votations et des élections.

5 De la secrétaire du Conseil et de sa suppléante

5.1 Analyse du temps de travail de la secrétaire du Conseil

Afin de pouvoir défendre un secrétariat plus professionnel auprès du Conseil communal, il est important d'avoir une vision réelle des heures de travail effectives de la secrétaire du Conseil communal.

- entre 2007-2010, le poste de secrétaire titulaire représentait en moyenne un poste à 30%, selon les présidents du Conseil communal en charge du Bureau ces années-là.

- A la demande de la CCO, la secrétaire a réalisé chaque mois et cela à partir de novembre 2012, la liste des tâches effectuées dans le mois avec le nombre d'heures affectées.

Il en ressort l'analyse suivante :

Un 30% représente selon le statut du personnel en vigueur dans notre Commune, un équivalent de 48 heures par mois.

De mars 2013 à mars 2014, notre secrétaire a effectué 729 heures. Si l'on effectue la moyenne mensuelle, cela représente 60,8 heures par mois et correspond à un taux d'occupation de 38%.

Son cahier des charges a passablement évolué suite à l'introduction du site internet. Les nouvelles activités sont entre autres : la mise en ligne, des discussions sur les rapports des Conseillères et des Conseillers communaux, ainsi que des préavis de la Municipalité ;

l'introduction des titres, développements et discussions au Conseil communal sur les motions et postulats ; l'introduction des interpellations, ainsi que les réponses orales de la Municipalité ; l'introduction des tournus des partis pour les commissions du Conseil communal; l'introduction des présences des Conseillères et des Conseillers communaux aux séances du Conseil communal qui génèrent les jetons de présence.

Dès lors, si l'on tient compte de ces nouvelles activités liées au site internet du Conseil communal effectuées depuis les six derniers mois, la moyenne des heures est légèrement supérieure. D'octobre 2013 à mars 2014, notre secrétaire a effectué 377,50 heures. Ce qui fait une moyenne de 62.91 heures par mois, pour un taux d'occupation correspondant à un 39.31%.

Suite à cette analyse, il en ressort donc que le taux d'occupation de la secrétaire du Conseil communal est aujourd'hui de 40%.

Il faut encore préciser que cette analyse ne tient pas compte des heures de présence ou de travail effectués pour le Bureau de dépouillement, qui sont payées à part.

5.2 Activités de la secrétaire du Conseil communal

La fonction de secrétaire du Conseil communal est colloquée en classe B+13. Le calcul du salaire effectif s'opère sur la base des règles définies par le statut du personnel communal et son règlement d'application ; il tiendra donc compte de l'expérience et des connaissances acquises préalablement.

Le taux d'activité stipulé est de 30%. Au bénéfice d'un contrat de droit privé à durée indéterminée pour la législature 2011-2016.

La présence et l'aide au dépouillement sont en sus et rémunérées à hauteur de Fr. 30.-/heure.

Ses activités à ce jour sont :

Préparation de la séance du Conseil communal

- valide l'ordre du jour, attire l'attention sur différents problèmes, valide le tournus des présidences des différents partis, s'occupe de transmettre la nomination des commissaires aux présidents
- rédaction du PV
- rédaction, signatures et envoi des extraits des procès-verbaux au Préfet
- suivi des correspondances en collaboration avec le Président
- établissement et contrôle des listes de présence des Conseillers communaux

Assermentation des nouveaux Conseillers communaux

- vérification du rôle des électeurs
- procès-verbal d'assermentation
- préparation des documents à remettre au Conseiller communal
- insertion des données du conseiller dans le système informatique

Tâches administratives

- archivage des documents
- correspondances écrites et téléphoniques
- processus de validation des factures
- lien avec l'Administration générale
- prise de procès-verbaux de la CCO
- prise de procès-verbaux des séances de bureaux
- séances régulières avec le/la Président/e
  tenue à jour des différents listings
- préparation des PV pour visite de M. Le Préfet : impression, numérotation et création d'un répertoire
- participation à la création de l'Association des Secrétaires communaux (2 séances à Lausanne par année)

Site Internet

- mise en ligne des discussions sur les rapports des Conseillers communaux, ainsi que celles sur les préavis de la Municipalité
- entrée des titres, des développements et des discussions au Conseil communal sur les motions et postulats
- entrée des interpellations, ainsi que des réponses orales de la Municipalité
- pour les commissions du Conseil communal ainsi que les tournus des partis
- entrée des présences des Conseillers communaux aux séances du Conseil communal qui génèrent les jetons de présence

Bureau électoral

- élabore la liste des membres du bureau de dépouillement
- convoque les dépouilleurs par mail et courrier
- prise occasionnelle des procès-verbaux pour le GLOBE
- contacts avec le/la Président/e du Bureau, l'huissier et le responsable informatique du GLOBE en vue d'une bonne collaboration
- s'assure du bon fonctionnement des bureaux de vote de Clarens et de Montreux, le jour du scrutin

5.3 Tâches futures de la secrétaire du Conseil communal

La secrétaire du Conseil communal sera amenée à effectuer un 20% supplémentaire pour les tâches suivantes :

- s'occuper de la formation continue de la secrétaire suppléante s'élevant à environ 10 heures par année,
- mettre en ligne le procès-verbal complet sur le site internet du Conseil
- gérer les entrées des nouveaux Conseillers communaux
- préparer les scrutins pour 2015/2016, années d'élections

- prendre les procès-verbaux lors de la tenue de commissions d'importance. En cas d'indisponibilité de la part de la secrétaire du Conseil, cette tâche sera assumée par la secrétaire suppléante.

5.4 La secrétaire suppléante du Conseil communal

La fonction de secrétaire suppléante du Conseil communal est colloquée en classe B+13. Le calcul du salaire effectif s'opère sur la base des règles définies par le statut du personnel communal et son règlement d'application ; il tient donc compte de l'expérience et des connaissances acquises préalablement.

Elle est payée à l'heure, selon le tarif en vigueur. Au bénéfice d'un contrat de droit privé à durée indéterminée pour la législature 2011-2016.

6 Du community manager

6.1 Pour le renforcement de la communication et l'exploitation du site du Conseil communal

Avec l'arrivée du site internet, le Conseil communal a souhaité renforcer sa communication et se doter enfin d'un outil moderne indispensable à l'heure où les nouvelles technologies de l'information prennent de plus en plus d'importance.

Pour jouer son rôle d'information et rester vivant, un site internet réclame d'être alimenté en permanence. L'outil que nous avons aujourd'hui sert avant tout les Conseillères et les Conseillers communaux dans leur fonctionnement. Il s'agit avant tout d'un site qui sert de support aux élus dans leur travail. Or, il contient également une partie publique, qui jusqu'à maintenant n'a pas été développée, mais qui fait partie des objectifs de la CCO pour 2014 et 2015. Suite aux nombreuses demandes de citoyens, ce développement va demander une gestion active. Ainsi pour que le site puisse être alimenté en permanence et pour que la partie publique du site puisse voir le jour, il s'agit de trouver de la documentation, la mettre en forme, la réécrire, la publier, etc. Toutes ces tâches demandent des ressources en personnel et du temps.

Afin de se doter des moyens nécessaires au renforcement de sa communication, notamment l'alimentation du site internet dans son interface publique, puis à son exploitation, le Bureau et la CCO estiment qu'il convient :

- de créer un poste à 20% de chargé de communication, garant de la cohérence des messages du Conseil communal aux niveaux visuel et contextuel. Il alimentera la partie publique du site en informations et actualités. Les informations devront être transmises en continu, cette personne coordonnera.
- de mettre en lumière la vie du Conseil communal qui est, aux yeux des citoyens, une coquille vide pour le moment.

6.2 Avantages de l'engagement d'une personne intégrée d'ores et déjà au sein de l'administration communale

Les arguments en faveur du choix de retenir la personne qui occupe le poste de community manager à la Commune de Montreux sont les suivants :

- une bonne connaissance du contexte et du fonctionnement communal

- des compétences techniques déjà acquises, d'où aucun besoin de formation
- de bonnes compétences rédactionnelles (déjà vérifiées)

D'un point de vue pratique, les avantages sont les suivants :

- place de travail existante (espace, mobilier et matériel informatique)
- personne déjà intégrée à une équipe (gestion des horaires, des vacances)
- augmentation d'un pourcentage de travail existant plutôt que poste à très petit pourcentage, difficile à gérer
- synergie et efficacité (facilité à faire appel au personnel du service de l'administration générale pour accomplir les tâches accomplies pour le Conseil communal)
- tout en respectant le principe de la séparation des pouvoirs, rôle de passerelle administrative entre l'administration et la secrétaire du Conseil communal

Ce qui précède démontre que cette solution est avantageuse au niveau des coûts.

7 Coûts

Le traitement annuel de la secrétaire du Conseil communal est de Fr. 31'304.65 pour un 30%, vacances et 13ème salaire compris. A cela s'ajoutent les charges sociales.

Ainsi, le passage d'un 30 à un 50% porterait son salaire à Fr. 52'174.40 par année, vacances et 13ème salaire compris, charges sociales en sus.

Le 20% du poste de communitiy manager correspond à Fr. 17'100.-, par année, vacances et 13ème salaires compris, charges sociales en sus.

La secrétaire suppléante continuera d'être payée à l'heure selon les tarifs en vigueur.

8 Conclusions

En conclusion, nous vous prions, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir prendre les résolutions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE MONTREUX

vu le préavis No 18/2014 de la Municipalité du 2 mai 2014 au Conseil communal relatif à la proposition développée par le Bureau et par la Commission Communication et Organisation visant à réactualiser le temps de travail de la secrétaire du Conseil communal et sur le volet communication publique du Conseil communal de Montreux

ouï le rapport de la commission chargée d'examiner cette affaire,

considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

DECIDE

1. d'autoriser, au plus tôt dès le 1er juillet 2014, l'augmentation du taux d'activité de 20 % de la secrétaire du Conseil communal et de porter son taux d'occupation à 50 % EPT;
2. d'autoriser, au plus tôt dès le 1er juillet 2014, l'engagement d'un(e) community manager à 20 % EPT ;
3. de voter au budget 2014 un crédit complémentaire total de Fr. 26'900.- au maximum à porter et répartir sur les comptes Nos 100.3011, 100.3030, 100.3040, 100.3050 et 100.3050.01 ;
4. de porter aux budgets 2015 et suivants les charges de fonctionnement nouvelles.

Ainsi adopté le 2 mai 2014

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic		La secrétaire
L. Wehrli	L.S.	C. Martin