



Les Communes
du
Val d'Anniviers



www.anniviers.org

Commission administration générale ②

Procès-verbal de la séance du 27.11.07 à 17h30 au bureau communal de St-Luc

Présents : Dominique Rion, St-Luc
Nadine Zufferey, Chandolin
Simon Crettaz, St-Jean
Martine Antonier Tschus, Secrétaire

Françoise Viaccoz, Ayer
Tarcise Genoud, Grimentz
Jeanine Walter, Vissoie

1. PV du 09.10.07

Le PV est approuvé sans aucune remarque.

2. Répartition des forces et organigramme avec la commission élargie

Dominique Rion remercie les membres de la commission de leur présence. Il est rappelé qu'il a été demandé à 3 employés communaux de réfléchir à la répartition des forces de travail à disposition, aux cahiers des charges des postes importants, à l'organigramme complété et à la desserte des guichets de proximité.

Pour ce faire, ces derniers se sont basés sur l'organigramme préparé par la commission. Ils ont complété ces données de base et commentent leurs organigrammes qui sont des documents en évolution.

Deux tableaux présentant la répartition des heures, en fonction des organigrammes susmentionnés, sont commentés. Il a été tenu compte des changements de pratique dus à la fusion, au programme CIGES et aux nouveaux responsables à venir.

Sur la base de 160 heures par mois, les activités se répartissent comme suit :

- Responsable administratif : 160 heures ou 100 %
- Administration générale : 480 heures ou 300 %
- Bureaux de proximité : 48 heures ou 30%
- Finances et impôts : 400 heures ou 250 %
- Edilité, travaux publics : 320 heures ou 200 %

Il n'a volontairement pas été tenu compte des apprentis.

La discussion sur les organigrammes, graphique et tableaux présentés jusqu'ici est ouverte. Il est constaté qu'il sera certainement prévu une séance du conseil par semaine. Il est donc plus correct de compter 20h de séances par mois plutôt que 12.

L'excellent travail effectué jusqu'ici par les 3 employés est relevé. Les éléments présentés sont validés.

Il faut maintenant finaliser les cahiers des charges des postes importants (secrétaire communal et responsable des finances) puis, préparer les cahiers des charges provisoires par secteur pour les postes de l'administration. Le problème de l'affectation du personnel est discuté et 2 pistes de réflexion sont discutées :

- établir des postes de travail avec un pourcentage déterminé et mettre ensuite au concours interne
- après nomination du Secrétaire communal et du Responsable des finances, les 2 responsables en collaboration avec la commission s'efforcent, en fonction des souhaits et compétences spécifiques des collaborateurs, de les répartir dans les différents services en modelant les cahiers des charges et en prenant en compte les taux d'occupation des personnes.

Les membres de la commission sont d'avis de privilégier la deuxième variante qui doit encore être affinée et de traiter avec toute la diligence nécessaire la migration du personnel.

Une hiérarchisation des postes devra être faite pour ensuite y adapter une échelle de salaires. Ce point est très urgent car la sous-commission assurances sociales attend les données pour pouvoir proposer une politique sociale adéquate.

Enfin, un tableau proposant les heures d'ouverture des guichets de proximité est soumis aux membres de la commission. Il est relevé par ces derniers qu'une ouverture deux demi journées par semaine devrait pouvoir être mise en place. Plusieurs questions se posent et les 3 employés continueront d'y réfléchir.

Au terme de la présentation powerpoint et des discussions, les 3 employés sont remerciés.

3. Assurances

Afin de procéder aux appels d'offre, il faut se déterminer, pour chaque rubrique s'il sera fait appel à un pool d'assurances (incendie) ou à une seule assurance (véhicule).

La résiliation de toutes les assurances sera faite par chaque commune et il sera demandé une couverture provisoire jusqu'en mars 2009.

L'appel d'offres se fera par les communes actuelles mais le contrat sera signé par le nouveau conseil, si cela est possible juridiquement.

La Conférence des Présidents est chargée de mandater un bureau spécialisé pour procéder aux appels d'offres.

4. Archives

Il sera demandé d'organiser une séance avec les secrétaires communaux. Chaque membre de la commission administration suit, pour sa commune, la mise en ordre des archives.

5. Règlement du personnel et échelle des salaires

Chacun est chargé de lire le règlement du personnel et de faire ses commentaires au secrétariat intercommunal.

Pour le PV : Martine Antonier Tschus