
Rapport du Conseil communal au Conseil général à l'appui d'une demande d'augmentation des ressources en personnel au Service technique et au Service administratif

Monsieur le président,
Madame, Monsieur,

1. Contexte

Le Service technique a connu de profondes mutations au cours de ces dernières années. L'absence prolongée de l'ancien chef de service pour maladie a amené le Conseil communal à renforcer le Service technique en 2023 en créant un poste provisoire (0,8 EPT). Dans le rapport à l'appui du budget 2023, le Conseil communal a informé le Conseil général sur les raisons de cette augmentation de la dotation en personnel pour une durée limitée. Le Conseil communal a indiqué vouloir revenir auprès du Conseil général sur la question de ce poste supplémentaire au moment du départ à la retraite d'un membre du service. Le Conseil communal a également utilisé cette opportunité pour faire le point sur les ressources humaines dans le Service administratif.

2. Analyse des ressources

2.1. Service technique

Actuellement, le Service technique est doté de 2,8 EPT à caractère technique et de 1,6 EPT à caractère administratif. Avant 2023, le service disposait de 2 EPT pour traiter les questions techniques soutenus par les 1,6 EPT administratifs. Les principales tâches de ce service sont :

- Gérer l'entretien des réseaux (eau potable, évacuation des eaux et éclairage public) et des voies de communication ; assurer les contacts et le suivi des mandataires en charge des travaux.
- Assurer la fourniture de l'eau potable.
- Assurer les contacts et le suivi du gestionnaire du réseau électrique.
- Octroyer les autorisations d'ouverture des chantiers sur le Domaine public et veiller aux respects de la signalisation lors des travaux.
- Préparer les arrêtés de circulation.
- Traiter les demandes de permis de construire et les oppositions.
- Traiter les demandes d'installations énergétiques et leur subventionnement.
- Veiller au respect de la législation en matière de police des constructions.
- Elaborer les différents plans d'aménagement communaux, tels que le plan d'aménagement local, les plans spéciaux, les plans de quartier, le plan général d'évacuation des eaux, etc.
- Appliquer et veiller au respect de la législation en matière d'aménagement du territoire.
- Gérer les gros travaux d'entretien des bâtiments du patrimoine administratif (collèges, Cort'Agora, Administration communale, etc.).
- Gérer et assurer l'entretien du patrimoine financier (bâtiments locatifs, Hôtel de Commune, etc.).

- Assurer les tâches liées à la police du feu, à la salubrité publique ainsi qu'à la prévention des accidents (BPA).
- Gérer le guichet du bureau technique, notamment les contacts en lien avec les demandes de permis de construire.
- Superviser le Service des travaux publics et assurer les tâches administratives de ce service.
- Assurer la conservation des documents et informations pertinentes.

Le travail technique est réparti entre trois personnes. Le chef du service assure les questions en lien avec la police des constructions et avec l'urbanisme ; il est également en charge de la révision du plan d'aménagement local (PAL). Un des techniciens est principalement chargé de la gestion des réseaux routiers, d'eau potable, d'évacuation des eaux et d'éclairage public et l'autre technicienne s'occupe en particulier des travaux d'entretien des bâtiments, de la police du feu et de la sécurité au travail.

La révision du plan d'aménagement a demandé un engagement important du Service technique au cours de ces dernières années. Cet engagement n'est pas terminé puisque la révision d'un plan doit encore être validée par les services cantonaux compétents, puis par le Conseil général. Il faut s'attendre ensuite à devoir traiter des oppositions. Bien que les demandes annuelles de permis de construire aient doublé en cinq ans et que le nombre d'oppositions augmente, le Service technique est en mesure d'assurer le traitement des demandes jusqu'à la délivrance du permis. L'engagement d'un technicien supplémentaire a permis d'assurer le suivi des travaux d'entretien des routes, des réseaux souterrains et des bâtiments, ce qui n'avait pas pu être le cas de manière satisfaisante durant les dernières années.

Les priorités fixées pour la révision du PAL, le traitement des demandes de construction et le suivi des chantiers d'entretien des infrastructures et des bâtiments se font au détriment d'autres tâches. La Commune se doit cependant de remplir ses différentes missions. Les points d'amélioration suivants ont été identifiés:

- Surveillance du réseau d'eau potable, notamment du suivi du système d'autocontrôle (exigences légales).
- Surveillance des chantiers (permis de construire et de fouille).
- Mise aux normes des procédures de contrôles internes en matière de sécurité au travail.
- Mise à jour du cadastre souterrain.
- Mise à jour des statistiques officielles liées aux permis de construire.
- Planification des futurs chantiers d'assainissement des réseaux, des routes et des bâtiments.

Vu ce qui précède, il n'est pas réaliste de maintenir la prestation actuelle et de combler les déficits identifiés en renonçant au poste de 0,8 EPT qui arrive à échéance à la fin de l'année courante. Au contraire un renforcement des ressources de 0,3 EPT est nécessaire.

2.2. Service administratif

Actuellement, le Service administratif est doté de 2,6 EPT. Les principales tâches de ce service sont :

- Gérer les tâches administratives relatives au Conseil communal (suppléance), au Conseil général et aux commissions (convocation, procès-verbaux, correspondances, demandes ponctuelles comme par exemple l'organisation de la balade gourmande, mérites sportifs et culturels, etc.).
- Assurer les tâches en lien avec le personnel communal en particulier la gestion administrative du personnel (salaires, charges sociales, assurances) et l'appui du Conseil communal et des chefs de service dans le domaine de la gestion des ressources humaines, notamment lors des recrutements et de la formation continue.
- Assurer la gestion administrative du port et du cimetière, les locations des salles et des jardins communaux et la police des chiens.
- Gérer les tâches en lien avec la sécurité publique notamment les contacts avec le mandataire chargé de la sécurité publique, les autorisations de prolongation des heures d'ouverture, les dénonciations en ligne et les notifications officielles.

- Gérer les tâches administratives en lien avec le Contrôle des habitants (enregistrement des arrivées, départs et mutations diverses, établissement des cartes d'identité, extraction mensuelles de données, gestion des autorisations de séjours et d'établissement pour les personnes étrangères).
- Organiser les scrutins (votations et élections).
- Organiser les manifestations communales (Noël des aînés, accueil des nouveaux citoyens et naturalisés, soirée des 18 ans, aide logistique à l'organisation de la course des aînés, etc.).
- Préparer la feuille d'information jaune et mettre à jour le site Internet de la Commune.
- Assurer les tâches administratives du Service de conciergerie.
- Assurer la conservation des documents et informations pertinentes.
- Gérer le guichet de l'accueil principal et du Service administratif.

Le travail du Service administratif est réparti entre trois personnes. La responsable du service assure en particulier les tâches en lien avec les ressources humaines, les commissions et la sécurité publique ; une collaboratrice administrative assure principalement le travail dans le domaine du Contrôle des habitants et l'autre collaboratrice la gestion des locations ainsi que la communication.

L'analyse a permis d'identifier trois tâches qui ne sont pas pleinement assurées avec les ressources actuelles :

- Le suivi des questions en lien avec la jeunesse, les seniors et les relations avec les sociétés locales.
- La communication via la feuille jaune ou le site Internet sont des moyens efficaces, mais pour toucher un public différent et plus large, il serait pertinent de renforcer la communication sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram).
- La gestion du personnel nécessite un accompagnement plus soutenu, par exemple en instituant des entretiens annuels permettant d'entendre les remarques et attentes des collaboratrices et collaborateurs et d'évaluer leur prestation.

Pour assurer ces différentes tâches, un renforcement de 0,4 EPT est nécessaire.

3. Résumé de l'analyse

L'analyse a permis de constater que le poste provisoire attribué au Service technique en 2023 (0,8 EPT) est nécessaire pour assurer les différentes missions de ce service. A l'avenir des travaux importants devront être réalisés dans le domaine de l'assainissement du réseau d'eau potable ainsi que dans celui de l'assainissement thermique des bâtiments communaux et ceci en plus des travaux nécessaires à l'entretien des autres réseaux. La réalisation de l'ensemble de ces travaux est mise en cause si le poste provisoire n'est pas pérennisé. Une augmentation des ressources (+ 0,7 EPT) doit également permettre d'améliorer les prestations de ce service et du Service administratif. En cas d'acceptation, la répartition entre services sera décidée par le Conseil communal, après évaluation des possibilités d'optimiser la répartition des tâches entre les deux services.

4. Conséquences financières

Le 0,8 EPT engagé provisoirement représente une charge annuelle d'environ 80'000 fr. Ce montant figure déjà dans le budget puisque ce poste y figure depuis 2023. Le 0,7 EPT supplémentaire représente un montant d'environ 70'000 fr. par an.

5. Conclusion

Pour assurer la qualité des prestations actuellement attendues de la Commune, le Conseil communal demande au Conseil général d'accepter la pérennisation du poste de 0,8 EPT du Service technique et l'augmentation 0,7 EPT des effectifs de la Commune, à répartir entre le Service technique et le Service administratif.

Nous vous remercions par avance de bien vouloir accepter la demande d'augmentation en ressources humaines qui vous est proposée en adoptant le présent rapport et l'arrêté annexé.

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire et nous vous prions d'agréer, Monsieur le président, Madame, Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération.

Cortailod, le 1^{er} septembre 2025

Au nom du Conseil communal	
La présidente	Le chef du dicastère
Anneline Straubhaar	Olivier Félix

PROJET

Arrêté du Conseil général augmentant les ressources en personnel au Service technique et au Service administratif

Le Conseil général de la Commune de Cortaillod ;

Vu le rapport du Conseil communal du 1^{er} septembre 2025 ;

Vu la loi sur les communes du 21 décembre 1964 ;

Vu la loi sur les finances de l'Etat et des communes du 24 juin 2014 ;

Vu le règlement général de Commune du 9 novembre 2015 ;

Vu le règlement communal sur les finances du 9 novembre 2015 ;

Entendu la Commission financière ;

Sur la proposition du Conseil communal ;

arrête

- Article premier : Le Conseil communal est autorisé à augmenter la dotation du personnel communal de 1,5 EPT, dont 0,8 EPT pour pérenniser le poste créé provisoirement en 2023.
- Article 2 : L'augmentation de cette dotation bénéficie au Service technique et au Service administratif, sur la base d'une répartition décidée par le Conseil communal.
- Article 3 : Les attributions des nouveaux postes seront définies par un cahier des charges établi avant les mises au concours.
- Article 4 : Le Conseil communal fixe les conditions d'engagement.
- Article 5 : La rubrique comptable « 30 – Charges de personnel » du budget de l'exercice 2026 est augmentée de 70'000 fr.
- Article 6 : Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, à l'expiration du délai référendaire.

Cortaillod, le 11 décembre 2025

Au nom du Conseil général	
Le président	Le secrétaire
Michel Sansonnens	Etienne Matile