



Commission de gestion Rapport de l'exercice 2017-2018

Membres de la CoGest :

GENOUD-CHAMPEAUX Marie-Dominique
ZOLLER Cyril
BERSIER Bruno
BURNIER Laurence
FAVRE Alexandre
BELLWALD Philippe
TILLE Stéphane

Présences

Présidente	(18 séances)
Vice- Président	(16 séances)
Responsable du PV	(18 séances)
	(18 séances)
	(15 séances)
	(13 séances)
	(18 séances)

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs,

Durant l'exercice écoulé, la commission de Gestion s'est réunie 21 fois comme suit :

- 15 fois en séance plénière
- 2 fois avec un municipal et un chef de service (M. Frédéric Borloz, M. Grégory Devaud et Mme Bucher)
- 1 fois pour une visite de terrain à l'Administration Communale
- 2 fois en sous-commission sur le terrain (service des finances)
- 1 fois avec la Cofin et la Municipalité pour l'examen des comptes le 7 mai

Un ordre du jour a été établi pour chaque séance ainsi qu'un procès-verbal. Il a été exposé en début d'exercice que les délibérations de la CoGest sont confidentielles et que les membres de la commission doivent respecter ce fait. Les dossiers de préavis ont été examinés en sous-groupes.

En tant que Présidente de la CoGest pour cet exercice, je tiens à remercier ici chacun des membres de la commission pour sa participation active à nos réflexions ainsi que pour les idées et les compétences qu'ils ont mis au service de la commission.

Nous remercions aussi Mme Anne Décaillet et le Greffe qui ont mis tout en œuvre pour répondre à nos questions et demandes, ainsi que les municipaux et chefs de services que nous avons rencontrés.

19 septembre 2017

VISITE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Étaient présents lors de cette visite : Alexandre Favre, Stéphane Tille, Bruno Bersier, Marie-Dominique Genoud. Excusés : Laurence Burnier, Philippe Bellwald.

Lors des ses deux premières séances, les membres de la CoGest ont décidé de s'intéresser à un ou des service-s de l'administration communale. Afin d'être en mesure de choisir le ou les sujets qu'elle traitera, demande à été faite à Mme Décaillet de visiter les différents services de l'administration communale.

Ce fut chose faite le 19 septembre 2017, de 10h à 12h. Dans ce laps de temps, nous n'avons pas pu visiter l'entier des services, toutefois nous avons pu nous faire une bonne idée de ce que recouvrent les métiers et les tâches liés aux services visités. Nous remercions chaleureusement Mme Décaillet, secrétaire municipale, de nous avoir guidés lors de cette démarche.

Le compte-rendu qui suit ne saurait être une description exhaustive, notre visite n'ayant été qu'un survol de différents services. Rappelons que le but de cette visite était d'avoir une meilleure vision d'ensemble de l'administration communale.

Pour commencer, Mme Décaillet nous a remis un organigramme : la liste des services et des fonctions (état au 01.09.2017). Ainsi, l'ensemble des emplois représente 67 ETP (équivalents plein temps) pour 110 à 115 salaires mensuels, quelques personnes travaillant de manière irrégulière. La Commune accueille aussi 7 apprentis, dont 2 dans l'administration.

Chaque service est organisé de la manière suivante :

- Un chef de service
- Un adjoint au chef de service
- Des chefs de division (un par domaine spécifique)
- Des adjoints aux chefs de division
- Des collaborateurs

Notons que plusieurs services sont à cheval sur plusieurs dicastères, comme le Service technique ou ceux de l'urbanisme et des bâtiments, par exemple. Ainsi, le Service technique recouvre les infrastructures (Grégory Devaud), les bâtiments par rapport aux eaux (Isabelle Rime), la voirie et travaux (Piero Ruggiero).

Les tableaux qui suivent indiquent les personnes que nous avons rencontrées dans les services visités et leurs principales tâches, à propos desquelles nous avons dialogué.

Service technique

Ch.Roussy, chef de service	Travaux, routes et éclairage, forêt (conjointement avec le Canton), STEP, les eaux claires et usées (y compris pour les permis de construire) et canalisations (détection des fuites d'eau, entretien, etc.). Les permis de fouilles (plus de 220 à ce jour) en majorité
----------------------------	--

	pour Swisscom et le Gaz (plus de 200 fuites répertoriées). La voirie. La voie-mère, location aux CFF (650 wagons/an) et négociations avec Holcim pour 2200 wagons/an ; entretien environ 100'00.-/an. Beaucoup de travail, un grand nombre de paramètres, de normes, de règlements (cantonaux, entre autres) avec lesquels il faut jongler, gestion parfois compliquée des heures supplémentaires qui sont reprises en temps.
D. Bontems, adjoint au chef du service technique	Plus particulièrement gestion des eaux usées et potables, collecteurs, STEP, s'occupe des plans et des impressions de plans grand format, dossier des eaux en lien avec la Police des constructions, contact avec les architectes.

Bâtiments et urbanisme

A. Bucher, cheffe de service	Poste récent, créé il y a 1 an et demi. Double formation : architecture et urbanisme. Plan directeur, plan de quartier, mobilité (par exemple étude mobilité douce et vélo). Les projets : Aigle Centre, Chablais Agglo, les Glariers... En cours : le Kiwi, les écoles. Entretien de l'ensemble du patrimoine communal en collaboration avec le Canton pour les bâtiments classés. Plus les événements qui arrivent au quotidien. En préparation : un nouvel outil de gestion et de suivi du travail détaillé, qui mesurera le temps et les coûts de manière performante. Travail coordonné avec le Service technique : son service conçoit, celui de M. Roussy réalise. Les séances hebdomadaires avec la Municipalité et avec les Chefs de Service sont un important facteur de bonne gestion et coordination.
B. Déglise, Chef de division technique des bâtiments	Tout ce qui est construction, tous les chantiers. Les projets aussi, par exemple les suites du concours pour la grande salle. L'entretien des bâtiments communaux, des écoles etc., y compris les bâtiments religieux. Recherche de locataires, par exemple pour le Bec d'Aigle. Analyse des problèmes des bâtiments classés avec le service en charge des monuments historiques du canton, en ce moment par exemple, le clocher de l'Eglise du Cloître. Récupération des puits perdus.

Archives

A. Pyroth, responsable des archives (20%)	Les archives font partie de l'administration générale. Mme Pyroth est aussi responsable des archives à Bex et à Ollon.
---	---

	Les plus anciens documents remontent au 13^{ème} siècle. Les archives de journaux commencent en 1900. Son travail est de trier tout ce qui lui arrive des services, ce qui est terminé, selon des normes cantonales. Elle garde tout ce qui est important, ainsi que ce qui est essentiel à la bonne compréhension des dossiers pour celui qui les consulterait dans 5, 10, 20 ans ou plus. En principe les documents sont divisés en archives intermédiaires (10 ans) et archives définitives (au-delà de 10 ans). Pour le moment, les archives sont encore papier, mais cela devrait évoluer vers une gestion électronique dans quelques années. Des gens viennent faire des recherches généalogiques, 30 à 40 par année. Des historiens, qui par exemple écrivent un livre, viennent aussi faire des recherches aux archives.
--	--

Finances

J. M. Moreillon, chef du service des finances. En poste depuis 26-27 ans.	Tout passe par lui : baux à loyer des appartements et places de parc, factures, droits de superficie, etc. La signature est collective à 2. Sont habilités à signer : lui, le syndic, un municipal. Pour chaque facture, plusieurs étapes de contrôle. La facture papier est visée par le chef de service qui a fait la commande, son municipal, le syndic, la secrétaire municipale. La facture visée est ensuite transmise à M. Moreillon qui la contrôle et l'enregistre pour le paiement, avec double signature : lui-même et soit le syndic, soit un municipal. La fiduciaire contrôle chaque année tout ce qui est investissement plus un dicastère complet, de manière aléatoire. Les réviseurs viennent pendant une semaine, ils changent tous les 3 ou 4 ans. M. Moreillon compte plus de 8'000 pièces comptables par année. Le service des finances s'occupe aussi des salaires (de 110 à 115 par mois) et des déclarations d'accident, inclus le SDIS.
---	--

Administration générale

C. Moesching, déléguée à la communication (80%)	Organisation des communiqués, du site Internet, des supports (Aigle Infos : contenu, forme, rédaction) et des relations avec la presse. Effectue une revue de presse quotidienne (suivi des polémiques en cours, événements, etc.). S'occupe des publications municipales de bout en bout (rapports de gestion, bilan de législature, etc.) y compris de l'impression. Écrit les discours de certains municipaux. Met en place les événements. En ce moment, par exemple, l'inauguration de la Médiathèque : lancement des invitations y
---	--

	compris à la presse. S'occupe aussi de la communication interne, en collaboration avec la secrétaire municipale.
R. Joly, secrétaire municipal adjoint (100%)	Promotion économique : rencontre toutes les entreprises qui veulent s'implanter à Aigle. Regarde s'il y a un terrain pour eux (y compris pour les commerces) et assure les premières rencontres, selon les critères de la Municipalité (entrée en matière, vente ou mise à disposition d'un droit de superficie). Si le syndic et le municipal de l'économie sont d'accord, cela débouche sur un préavis. S'occupe aussi de tout ce qui concerne le parcellaire communal (servitudes etc.), de l'organisation des votations, etc. N'ayant eu que peu de temps avec M. Joly, ce qui est précède est complété par son « Descriptif de poste » : <u>Responsabilités</u> : diriger, organiser, contrôler les activités du service. Assurer sa propre sécurité et celle des tiers. <u>Activités génériques et spécifiques</u> : semblables à celles de la secrétaire municipale.
A. Décaillet, secrétaire municipale (100%)	N'ayant pas eu le temps de parler de son poste avec la secrétaire municipale, ce qui suit est tiré de son « Descriptif de poste ». <u>Responsabilités</u> : diriger, organiser, coordonner et contrôler les activités de la Commune. Assurer sa propre sécurité et celle des tiers. <u>Activités génériques</u> : proposer les orientations politiques, économiques et sociales nécessaires à l'accomplissement des missions de la Commune ; définir objectifs, programmes et échéances, mettre en œuvre les moyens nécessaires à leurs réalisations ; gérer et évaluer les ressources attribuées ; appliquer la législation, suivre son évolution ; développer des connaissances professionnelles permettant une vision globale et évolutive des missions de la Commune ; développer les connaissances professionnelles des collaborateurs pour une parfaite exécution des tâches confiées ; organiser et mettre en œuvre une politique de communication interne et externe ; rédiger rapports et préavis ; rendre compte de la conduite des activités devant les autorités exécutives. <u>Activités spécifiques</u> : administratives, directionnelles, de coordination, en lien avec la Municipalité, en lien avec le Conseil Communal.

Nous avons terminé la visite à 12h20, alors que les collaborateurs de l'administration communale étaient en pause. La secrétaire municipale nous a encore montré les postes de travail de M. Meichtry, l'informaticien, qui s'occupe de toutes les machines (ordinateurs,

imprimantes, mais aussi machine à café) et de Mme Pittet, assistante administrative RH (90%).

En nous quittant, Mme Décaillet nous a proposé de la recontacter pour prendre un autre rendez-vous si nous souhaitions compléter ce tour d'horizon.

22 janvier 2018

ENTRETIEN AVEC M. FRÉDÉRIC BORLOZ, SYNDIC

Répondant à notre invitation, M. le Syndic Frédéric Borloz est venu rencontrer la CoGest le lundi 22 janvier 2018, à 20h. La CoGest avait préparé pour l'occasion une série de questions sur son dicastère et son rôle spécifique de syndic, faisant ainsi le lien avec la visite de l'administration communale que les membres de la commission avaient effectuée le 19 septembre 2017. Nous remercions ici M. Borloz pour sa présence et les réponses qu'il a données avec ouverture et compétence.

1. Comment la Municipalité s'est-elle organisée pour gérer l'absence du municipal Piero Ruggiero ? Y a-t-il une mise à niveau régulière des informations entre municipaux pour le cas où un remplacement doit être effectué ?

Chaque municipal a un remplaçant d'office, fixé pour la législature. Le remplaçant du syndic est nommé par tournus et appelé « vice-président » car il le représente mais n'en a pas les responsabilités. Cette année Mme Maude Allora est la vice-présidente.

Dans le cas de la vacance laissée par la suspension du municipal Piero Ruggiero, relativement longue, une séance a été mise sur pied pour redistribuer les dicastères, en sa présence. En effet, étant encore municipal, il a été associé à la réflexion et aux décisions prises quant à la répartition de son dicastère.

Une fois le nouveau municipal élu, il aura trois mois maximum pour entrer en service.

La Municipalité se réunit en séance chaque semaine (le lundi). La séance est présidée par le syndic et l'ordre du jour est dense. Chaque décision fait l'objet d'une fiche et les discussions sur les dossiers qui demandent une décision se font secteur par secteur. A la fin de la séance, chacun parle de ses dossiers, des implications de la commune dans les affaires extérieures, des associations intercommunales et des dicastères des uns et des autres. Cela peut déboucher sur une décision, plus généralement sur une action. Le syndic reste attentif aux dossiers qui pourraient être « oubliés ». La police des constructions est le sujet primordial des séances de Municipalité à cause des délais de recours. La séance se clôt par un petit moment de détente pour permettre et maintenir des liens personnels.

Le PV de la séance est pris par la secrétaire municipale qui le dépose chez le syndic 2 jours après. Puis, une fois approuvé par le syndic, il est distribué à tous le 3^{ème} jour.

Une ou deux séances extra-muros ont lieu par année, sans secrétaire municipale et sur un ou des sujets sélectionnés au long de l'année.

2. *Quels sont les moyens dont dispose le syndic pour suivre le travail qu'il supervise à travers les services ?*

La Municipalité dispose de moyens étendus mais encore un peu archaïques. Le syndic apprécie d'avoir le temps d'étudier les dossiers avant la séance, il est rare qu'il soit mis au courant à la dernière minute. Un programme informatique assiste la Municipalité dans la gestion des sujets avec une aide pour le timing.

Chaque décision à prendre fait l'objet d'une feuille A4, et si un sujet est repoussé, il est traité la fois suivante. La collégialité est un principe de base du fonctionnement de la Municipalité, il y a beaucoup d'échanges entre les municipaux. Pour prendre une décision, la discussion est préférée au vote et, une fois traité, le sujet est inscrit au PV ce qui en assure la traçabilité.

Quand une décision est prise, les chefs de service concernés sont tenus au courant en temps réel, directement sur leur ordinateur. Le syndic a accès à tout.

La séance des chefs de service a lieu le mardi matin (hors présence des municipaux) et réunit les 5 chefs de service, la responsable de la communication et la secrétaire municipale qui dirige la séance. Ils assurent la gestion des décisions prises par la Municipalité.

3. *Comment est assuré le suivi du courrier dans la chaîne d'information quotidienne communale ?*

Le syndic explique que la quantité de dossiers à étudier est de plus en plus lourde. Pour en assurer le suivi systématique, l'entrée en service d'un programme informatique (la GED) est prévue d'ici une année, tous les documents y seront scannés, répertoriés, etc. La Municipalité se dote d'outils modernes mais cela implique de grands changements pour le personnel communal et elle en est consciente.

Pour le moment l'administration est un peu débordée par les courriers et par les mails, mais elle traite tout, toutes les personnes qui écrivent une lettre papier reçoivent une réponse sur papier.

Comment se gère la sécurité avec les partages de documents ?

La Municipalité est un système hiérarchique, y compris pour les finances. Chaque chef de service a accès à ses propres documents et dossiers pour en assurer le suivi, chaque municipal contrôle et suit son dicastère et le syndic a accès à tous les documents.

La secrétaire municipale ne participe pas à l'ouverture du courrier. Chaque chef de service dispose d'un casier à courrier et doit passer au secrétariat pour le prendre. Cela permet d'avoir un point de rencontre entre tous les membres du bureau. Le courrier est relevé à la poste à 07h00 par l'apprenti(e).

4. *Comment l'information remonte du terrain jusqu'au syndic ?*

Le syndic lit tout ce qui vient, y compris le courrier des municipaux, et il vise toutes les factures. En son absence, la vice-présidente vise les factures.

Le syndic précise qu'il s'implique dans tous les grands dossiers. Il demande que les chefs de service le tiennent au courant de toutes les décisions et du suivi des dossiers. Tous les

dossiers importants comme le Plan Directeur des espaces publics, ainsi que tous ceux qui présentent des difficultés, sont suivis par le syndic.

5. Est-il satisfaisant, en terme de gestion, que certains chefs de service dépendent de plusieurs dicastères différents et donc de plusieurs municipaux ?

Non, ce n'est pas satisfaisant, mais l'équation est compliquée. Pour chaque dicastère, nous cherchons un difficile équilibre entre les compétences du municipal et ses intérêts personnels. Ce qui fait qu'un dicastère ne correspond pas toujours au cahier des charges d'un seul chef de service, c'est pourquoi certains d'entre eux dépendent de plusieurs dicastères.

Nous nous assurons que les échanges mutuels entre les chefs de service soit suffisants et, en général, ils sont plutôt positifs.

Vœu n°1

La CoGest souhaite qu'un soin particulier soit apporté lors de la répartition des dicastères, afin qu'un minimum de chefs de services dépendent de plusieurs municipaux.

6. De quelle manière sont obtenus les chiffres qui figurent sur le budget ? Y a-t-il une « recette », qui y travaille (les services ou les municipaux) et comment ?

Le budget est construit de trois manières différentes :

1. Base zéro, par exemple, c'est le cas pour l'achat d'un nouveau véhicule qu'on n'avait pas avant.
2. Base statistique, on utilise les chiffres des années précédentes, comme par exemple pour le déneigement. C'est la base de tout ce qu'on ne peut pas prévoir.
3. Base mixte (1+2)

Les délais sont clairs : un courrier est envoyé en début d'année aux municipaux pour qu'ils travaillent sur leur budget et réunissent les documents pour début avril. Si le tout n'est pas remis en date, le syndic et le boursier mettent les chiffres dans leurs cases.

Le syndic a à cœur de sortir de l'immédiateté du besoin pour faire de la planification à long terme. Il faut planifier les achats à longue échéance et chacun est responsable de ses comptes.

Les comptes sont bouclés le 15 mars. Fin mars le boursier se met au budget. Ensuite, il y a des discussions autour des chiffres et le 30 juin, le budget est prêt. Pas encore bouclé, mais prêt !

La Municipalité se repose des questions quant aux gros montants, par exemple pour l'achat d'un tracteur à 150'000.-. S'il s'agit du remplacement d'un tracteur existant on passe par le budget, mais si c'est un nouvel achat, on passe par un préavis.

En août, une séance extra-muros de la Municipalité est consacrée au budget qui est entièrement passé en revue. Tous les gros postes sont rediscutés. Restent les incertitudes : ce sont les montants demandés par le canton que nous recevons en septembre.

A la fin de l'année : reprise des postes en suspens et dernier passage en revue de l'ensemble avant publication.

Le syndic précise que ce n'est pas parce qu'un objet est au budget que l'on dépense le montant. Il ne met pas la pression, laissant aux responsables le choix de dépenser certains montants, ou pas. Ainsi, une dépense engagée mais pas encore dépensée est mise sur un compte transitoire et peut y rester en principe jusqu'à 3 ans, afin de ne pas devoir dépenser cette somme à tout prix (par exemple, le livre sur Aigle).

7. *Que pourrait-on faire pour contrer ou du moins canaliser l'augmentation constante des coûts des associations intercommunales? Peut-on expliquer les augmentations et peut-on lutter contre ces augmentations ?*

Les associations intercommunales du réseau qui dépendent du canton subissent les règles fixées par le canton et les communes. Pour commencer, on trouve 2 types d'associations intercommunales :

1. Celles qui dépendent de l'extérieur de l'association (par exemple, le social, qui dépend du Canton).
2. Celles qui ont toujours la même mission et décident elles-mêmes de leurs dépenses (par exemple le Stand de tir).

Ceci posé, nous avons une influence restreinte sur les dépenses de ces associations. Par exemple, l'accueil de jour pour la petite enfance est débordé par les demandes ! Et ce, malgré l'ouverture récente de la Citrouille, car la population étant de plus en plus urbaine, souvent les deux conjoints travaillent...

Les associations comme le stand de tir ont reçu il y a quelques années un courrier municipal pour essayer de limiter la casse, mais cette démarche n'a pas eu le succès espéré. La CoGest pourrait essayer de taper sur le clou. Par exemple, un souci de la COGEST est la police (l'EPOC), devrait-elle mettre la pression sur les membres de leurs groupes qui représentent Aigle à l'EPOC pour qu'ils préparent leurs séances (ce qui ne se fait apparemment pas) et essaient d'influer sur les décisions qui se prennent, par exemple pour le budget ?

Globalement, le syndic explique que Aigle est plutôt bien servie. Un accord a été signé avec le Comité de direction, une diminution 200'000.- a été cédée pour que le budget n'augmente pas pendant les 3 prochaines années. En fait, le syndic n'a qu'un droit de regard à la fin de l'exercice et les critères pour obtenir l'accréditation sont de plus en plus élevés et coûtent de plus en plus cher. Nous payons aussi pour l'effort de sécurité cantonal.

8. *Le contrôle de suivis de factures est-il observé à tous les moments de la phase de paiement selon le protocole? La question se pose au vu des dossiers des préavis 2012-02 (facture N° 008/1223 commune Aigle-Réseau ESP) et 2013-06 (facture n°FC17007 ASD), dans lesquels ces factures ne comportent pas la signature du syndic ou du municipal.*

La CoGest souhaite que 2 de ses membres passent voir M. Moreillon pour vérifier le processus de paiement de quelques factures de l'année en cours.

Le syndic explique que selon lui la copie de ces factures a été mise au dossier avant la signature du responsable et du syndic. La commune fait face à quelques 8'000 écritures par an. Le syndic approuve l'idée que 2 membres de la COGEST se rendent chez le boursier communal pour voir ce qu'il en est.

Pour le moment, la gestion des factures est physique. Les chefs de service vont chercher leur courrier dans des casiers. Le syndic ajoute que cela leur donne l'occasion de se rencontrer de manière informelle. Il craint qu'avec la prochaine gestion électronique du courrier, les rencontres humaines se raréfient, ce qui nuirait à la bonne entente des collaborateurs des services.

Vœu n°2

La CoGest souhaite que, pour accompagner la prochaine gestion électronique, la Municipalité mette en place des moments de rencontre informelle permettant aux chefs de service et aux collaborateurs en général de maintenir des relations humaines satisfaisantes, propres à entretenir un climat de travail convivial.

9. Quels sont les avantages réels apportés par la présence du syndic dans diverses organisations gouvernementales ou autres associations.

Le côté transversal du travail du syndic fait qu'il est au courant de tout, ce qui est plutôt favorable. Sa participation à des organisations cantonales et intercantionales est positif puisqu'il est au fait de certaines décisions prises à des niveaux supérieurs.

Au niveau fédéral, Berne reprend de plus en plus la main à tous les niveaux au détriment des cantons, la tendance est à la centralisation. Du coup, toujours plus de décisions sur les communes sont prises à Berne plutôt que dans les cantons comme auparavant. Or, ce sont les communes qui participent directement à un projet communal qui le défendent le mieux, comme par exemple pour Chablais Agglo. C'est un atout que d'y être, d'autant plus qu'on manque de représentants de Communes à Berne.

10. Quelle est la vision du syndic pour le futur de la Municipalité, en relation avec le développement de la Commune ?

Tout d'abord, la Municipalité doit s'équiper d'outils de travail modernes, c'est ce qu'elle est en train de faire.

A priori, le syndic ne voit pas de grands changements à venir. Par exemple, il pense qu'il n'y a pas de nécessité de passer à 7 municipaux. Dans la pratique, le fonctionnement à 7 est plus compliqué et plusieurs Municipalités qui sont à 7 se demandent si elles ne devraient pas revenir à 5. Mais en cas d'agrandissement territorial (fusion) ce serait à réfléchir. C'est un débat qui aura probablement lieu lors de la prochaine législature. Ceci étant, la population d'Aigle augmentant, on pourrait se demander s'il faut augmenter le nombre des membres du Conseil Communal.

A Aigle, les municipaux effectuent concrètement leur travail, ils ont les mains dans le cambouis et ne se reposent pas uniquement sur leurs chefs de service et les secrétaires. Par exemple, ils rédigent eux-mêmes leur préavis. Avec la modernisation des outils administratifs, ce qui guette les municipaux est d'avoir de moins en moins de tâches administratives et de plus en plus de travail hors administration. Par contre, les tâches spécialisées se complexifient, on a de plus en plus besoin de professionnels spécialisés (avocats, chargé de communication, etc.), comme par exemple pour le poste de l'urbanisme. On a du mal à se les payer mais c'est très efficace !

5 février 2018

ENTRETIEN AVEC M. GRÉGORY DEVAUD ET DE MME ASTRID BUCHER

La CoGest a invité M. le Municipal Grégory Devaud et Mme Bucher le 5 février 2018 à 20h, dans l'idée d'explorer le nouveau Service de l'urbanisme et des bâtiments qui existe depuis août 2016 et dont Mme Bucher est la cheffe de service. La CoGest les remercie tous deux d'avoir répondu aux questions avec compétence. Ils nous ont fait partager leur profond intérêt ainsi que leur enthousiasme pour le travail qu'ils accomplissent.

1. *Ce poste est récent : quelles sont les modifications/améliorations apportées par l'arrivée de Mme. Bucher ? Pourrait-on obtenir son cahier des charges ?*

Suite au départ de M. Kaehr, le poste a été totalement repensé et remanié : patrimoine bâti, développement urbain etc. y compris les conciergeries. Pour occuper le nouveau service urbanisme et bâtiments, le choix s'est porté sur Mme Bucher, après un brillant entretien d'embauche. Elle est employée à 100%.

Mme Bucher est architecte et urbaniste. Elle est titulaire d'un doctorat et a étudié à l'EPFL et aux États-Unis, y compris sur l'aménagement des espaces publics. La CoGest recevra son descriptif de poste si elle le désire.

Comment avez-vous structuré le service ?

Mme Bucher a eu carte blanche pour faire des propositions et a trouvé à la Municipalité une grande ouverture d'esprit. Une courte période d'observation lui a permis de voir les points positifs et les points pour lesquels on attendait quelque chose, les paramètres à modifier et ceux à conserver pour le bien du service. Elle a pu mettre en place l'ensemble progressivement, trouvé des terrains d'entente, développé des stratégies et clarifié les objectifs.

Elle n'a pas rencontré de situations bloquantes face aux changements proposés. Elle a toujours trouvé des interlocuteurs à l'écoute et prêts à dialoguer. Si on opère un changement, dit-elle, ça doit avoir du sens et cela peut être motivant pour les uns et pour les autres, autant pour les cadres que pour le personnel de terrain. Par exemple : il y avait des zones d'ombre au niveau des conciergeries et il était nécessaire de voir ce qu'on pouvait donner comme tâche à chacun, qui puisse valoriser ses compétences. Pour ce, Mme Bucher a organisé plusieurs séances de clarification des rôles et des compétences nécessaires pour le bon fonctionnement de la conciergerie.

M. Devaud explique que Mme Bucher est arrivée après « Aigle Centre 2020 » et que la situation était compliquée. La mise en place du Service demandait un regard neuf et Mme Bucher a su tirer tous les avantages de cette situation. Il précise que la méthodologie de Mme Bucher est claire, même si elle a d'abord un peu interpellé parce que différente de ce qui se faisait avant et utilisant des outils qui ne sont pas forcément connus des autorités et des employés.

Mme Bucher ajoute qu'elle a trouvé à la Municipalité des gens motivés. Cependant, il est parfois nécessaire de prendre le temps d'expliquer les démarches. Par exemple, pour le PDCOM, il est important de bien expliquer pour faire comprendre ce qu'on fait. En bref, on dit ce que l'on fait et l'on fait ce que l'on dit en donnant les tenants et les aboutissants.

Recevez-vous des instructions de la Municipalité ?

Mme Bucher répond qu'elle essaie de rester neutre. Elle tient compte de la ligne directrice donnée ainsi que des envies exprimées. Elle essaie d'incarner une profession et une éthique. Elle propose une palette de choix aux autorités, avec les avantages et inconvénients, et donne son avis de professionnelle. Après, le choix revient aux politiques. Professionnels et politiques, chacun a son rôle propre.

Ce poste vous aurait-il intéressé si il n'y avait pas eu le PDCOM et le PGA ?

Ces deux projets n'ont pas été mentionnés pendant son entretien d'embauche, c'est plutôt l'ensemble qui l'a motivée. Mme Bucher dit que la pluridisciplinarité du service l'a particulièrement intéressée et ce que le poste représente pour elle : « une fusion de toutes mes casquettes ».

Elle a apporté une innovation en demandant que l'entier du groupe urbanistique participe à la création du PDCOM et PGA. Généralement, les municipalités mandatent un bureau d'urbanisme pour faire ce travail, qui livre ensuite d'énormes dossiers. Ici, il y a une participation active des gens du service, ils sont partie prenante de l'élaboration du dossier.

Les idées sont issues du service et on intègre au dossier toutes les préoccupations communes, ainsi que les interventions des politiques. Le groupe est appuyé par 2 coaches : un pour le PDCOM, déjà nommé, et un pour le PGA, qui sera mandaté cet été. Le service prend les compétences dont il a besoin au BAMO (Bureau d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage), mais il reste maître du dossier, ce qui est un grand avantage.

Il faudra ensuite pouvoir expliquer l'approche de ce document, ce qui demandera une grosse présentation du projet qui permettra de comprendre.

2. Quelles sont les interactions inter-services, les processus de collaboration mis en place par Mme Bucher et quels en sont les résultats ?

M. Devaud explique qu'il est souvent difficile d'accorder urbanistes, architectes et ingénieurs, autrement dit d'accorder la partie conceptuelle et la partie technique. Ici, il y a une évolution heureuse entre les services urbanisme-bâtiments et technique.

Mme Bucher ajoute qu'un dialogue existe entre tous les services et qu'il y a plusieurs solutions aux questions, ou plusieurs manières de concevoir et de réaliser. Pour un projet, le

service urbanisme propose différentes variantes qui sont discutées avec le service technique, ce qui évite les blocages et permet d'arriver à un accord. Il est important de réfléchir ensemble, de développer des idées et se mettre d'accord avec les autres services concernés. Ce processus demande du temps mais au bout du compte les interactions sont nombreuses et profitables.

Vous allez voir le service technique dès le début d'un projet?

Oui. M. Devaud précise que la séance des chefs de service a lieu tous les mardis matin alors que la séance de Municipalité, où les décisions sont prises, a lieu les lundis après-midi. En arrivant le mardi, les chefs de service trouvent sur leur ordinateur les décisions qui les concernent et qui ont été prises en Municipalité la veille. Ils peuvent ainsi échanger leurs informations lors de cette séance. Cela concerne tous les services, y compris celui des finances. La collaboration inter-services repose aussi sur des liens personnels entre les chefs de services.

Comment conservez-vous les traces des réflexions du groupe.

Les traces des processus complets sont garanties par une interface informatique : tous les plans, toutes les variantes, toutes les présentations etc. y sont répertoriés.

3. La Commune donne-t-elle à Mme Bucher les ressources nécessaires à la réussite de son engagement ?

Au niveau financier, Mme Bucher estime que le système informatique trouvé à son arrivée n'est pas le plus performant qu'elle ait connu. Il donne des chiffres globaux, or il est nécessaire de mettre en place des outils pour pouvoir les disséquer et cela prend du temps. Elle a donc créé les outils dont elle avait besoin, qui n'existaient pas ou qu'elle n'avait pas à disposition.

Elle pense qu'il est possible d'optimiser le mode de fonctionnement du service sans pour autant mettre sur pied des séances nombreuses et chronophages. C'est pourquoi les séances nécessaires sont très organisées et elle fait beaucoup de coordination. Pour l'échange d'informations, la GED est attendue.

Mme Bucher a commencé le 1^{er} août 2016 et elle a beaucoup de projets pour la ville et pour les bâtiments, comme par exemple l'élaboration de fiches d'état pour chaque bâtiment et propriété de la commune, qui serviront tant à l'entretien qu'au budget. Comme les projets sont nombreux, il faudra faire un choix et prendre le temps de prioriser, d'évaluer les compétences métier et de coacher les employés juniors.

Elle dit être un peu comme un cheval libre : elle peut faire beaucoup, mais elle a besoin de liberté. Face à elle, elle a des interlocuteurs qui demandent des justifications mais qui comprennent, et c'est très motivant !

M. Devaud ajoute que l'urbanisme est un gros enjeu pour la commune. Il est nécessaire de tenir compte des limites financières, d'une part, et de celles de la population chaque fois qu'on propose un changement, d'autre part. Même si elles ne sont pas toujours suffisantes, les ressources financières sont à la hauteur des moyens de la commune.

A quoi sert le BAMO ?

A combler toutes les compétences que le service n'a pas à l'interne comme, par exemple, tout ce qui concerne le juridique, les marchés publics, etc. La personne de contact avec BAMO est très aidante à la réflexion et les honoraires ne sont pas excessifs.

4. Y a-t-il eu des économies d'études externes suite à l'engagement de Mme Bucher ?

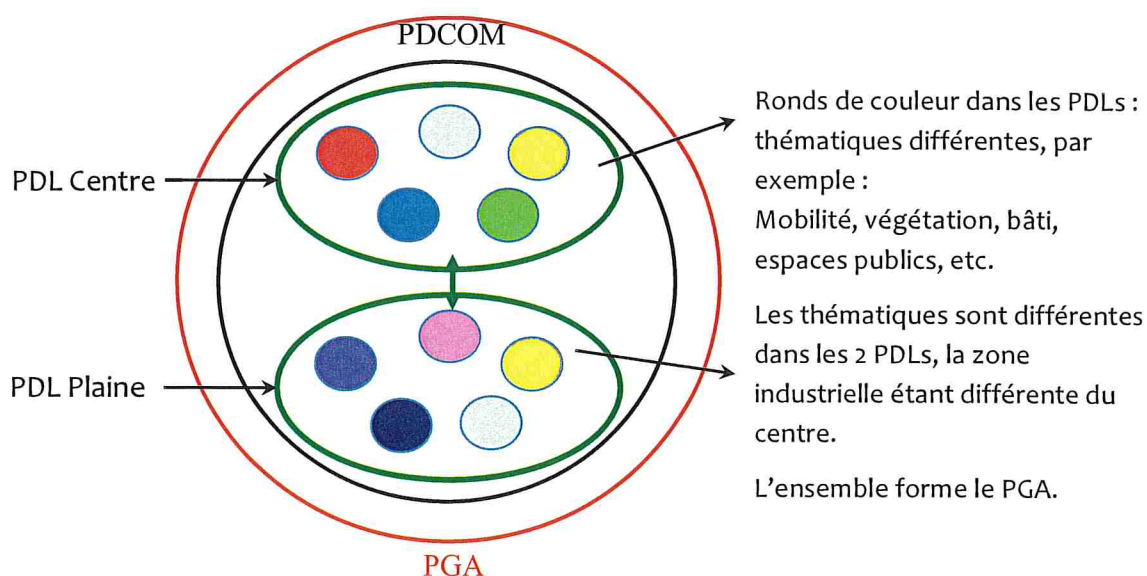
Nous avons gagné en efficience, l'argent est mieux utilisé. Les compétences que nous avons à l'interne représentent un gain de temps. La masse des dossiers a explosé ces dernières années et le service travaille avec des bureaux extérieurs uniquement quand on ne peut pas le faire à l'interne.

Il faut ajouter aux projets en cours le travail au quotidien, les autres projets en élaboration etc. Tout évolue et change et maintenant, nous planifions à 15 ans comme le demande la LAT. Les projets sont listés à 30 ans et planifiés à 15 ans. Le Plan Directeur et Chablais Agglo définissent les stratégies et, en fonction de ce qui se passe, des projets de développement ici et là, comme par exemple l'Arsenal. Nous prenons en compte tous les paramètres existants y compris historiques et on vise un développement qualitatif.

5. Quel est l'état d'avancement du PDCOM ?

Actuellement les calendriers sont respectés. Nous avons 2 mandataires principaux : pour le PDCOM le Bureau ENVAR. Pour le PGA, la sélection est en cours et ce sera chose faite cet été. Le PDCOM a été divisé en deux PDLs : un pour le Centre et un pour la Plaine.

M. Devaud nous fait un dessin pour expliquer le découpage du PDCOM en deux objets (PDLs) subdivisés en plusieurs parties (thématiques) :



Le préavis 2018-02 n'a pour objet que les espaces publics du PDL du Centre. Cela donne une idée de l'ampleur du travail à fournir. On sait ce qu'on peut faire maintenant, mais la loi

cantonale (LATC) est encore en cours d'élaboration, cela pourrait changer et il faudra s'adapter.

Mme Bucher explique que le PDCOM a été divisé en deux PDLs en fonction de la dimension de la ville et de la différence entre le Centre et la Zone Industrielle. Le premier est général et les deux autres sont des zooms, plus précis que le PDCOM. Mais le dossier sera remis sous forme de PDCOM, c'est à dire une synthèse sur l'ensemble du territoire incluant les liens entre les 2 PDLs.

26 mars et 9 avril 2018

VISITES AU SERVICE DES FINANCES

Rapporteurs

- Stéphane Tille, 1 visite (26 mars 2018)
- Cyril Zoller, 2 visites et rapport (26 mars et 9 avril 2018)

FONCTIONNEMENT

Le service est composé de 3 employés :

- 1 chef de service à 100%
- 1 adjointe à 100%
- 1 apprenti, les apprentis sont en tournus annuel

Chef de Service, M. Moreillon

- Direction du service
 - o Aucune facture ne part ou n'est reçue sans passer par lui-même
- Eau et épuration – taxe ordures
 - o Facturation au propriétaire

Ces factures sont payées dans les temps car sinon les débiteurs sont inscrits à l'hypothèque légale

Adjointe, Mme Jonneret

- Facturations diverses
 - o Tous les services communaux
 - o Toutes les locations : parc immobilier – places de parc – réservations

EXEMPLE DE FONCTIONNEMENT

- Le SF reçoit des autres services les documents pour la facturation puis s'occupe de facturer
- Le SF ne contrôle pas les raisons de facturation mais la logique
 - o (TVA ou non, pourcentage, vignes – ordures – épuration – eau (deux taux, consommation 2,5% ou service 7,7%) parkings souterrains 3,7%)
 - o Ex : matériel abîmé et changé, le service responsable dit à qui et pourquoi la facture doit être établie, puis le SF fait la facture et ajoute la TVA si TVA il y a

- Si la facture est contestée, les raisons seront cherchées auprès du service qui a l'initiee.

IMPÔTS

La gestion des impôts s'avère une tâche lourde surtout si on prend en charge les contentieux. Un équivalent plein-temps et des compléments seraient nécessaires pour cette gestion compliquée des dossiers.

Cette mission, la gestion des impôts, peut être à la charge de l'État si les communes le souhaitent.

Bilan à Aigle :

- Les impôts sont gérés de manière externe à la commune, par le canton
- Nous avons pu voir le journal et discuté du fonctionnement
- Le coût de la gestion des impôts est CHF 192'000.- (ceci à choix des communes – LCV).

CRÉANCIERS & DÉBITEURS

- GED : la gestion électronique des documents est en cours d'implantation, ce qui va entraîner une certaine charge de travail le temps de sa mise en place.

A l'avenir, tout sera scanné.

Les factures seront rentrées dans la comptabilité puis devront être validées par les différents responsables (chef de service, municipaux).

- Parcours d'une facture
 - Arrive au secrétariat municipal ou dans les services dans 90% des cas. Les autres 10% arrivent au service des finances
 - Visée par le chef de service
 - Transmise au municipal responsable qui va la viser
 - Visée par le responsable du dicastère des finances, M. Borloz
 - Visée par le syndic (qui a déjà signé comme responsable des finances) et la secrétaire municipale, Mme Décaillet
 - Puis retour vers le boursier (2 à 3 semaines en moyenne)
- Contrôle

Nous avons dans le cadre de notre visite :

 - Demandé à vérifier 10 factures reçues de créanciers et leur parcours jusqu'au paiement final
 - Demandé à vérifier 20 factures émises par le SF, soit par facturation directe (10) et soit en mode « client unique » (10).

Nous avons pu constater que le suivi est parfaitement effectué et que les factures sont correctement visées.

Spécificité des factures « client unique » :

- Les factures « client unique » sont des factures qui ne sont pas rentrées dans la comptabilité avant réception du paiement.

Principalement parce que :

Les prestataires sont « uniques », donc potentiellement ne seront qu'une fois en contact avec la commune et ne reviendront pas régulièrement dans les comptes. Il serait fastidieux et coûteux de créer à chaque fois un compte pour ces prestataires

Ex : les réservations de salles ou la fourniture en eau sur les chantiers

Ces factures sont imprimées en double exemplaire, 1 pour le débiteur et 1 qui va dans le casier dédié spécifiquement à ces factures

Régulièrement, les factures de ce casier sont suivies et contrôlées

Il y a rarement des soucis car si la facture n'est pas réglée (ex : réservation de salle), la prestation est annulée (réservation annulée).

Vœu n°3

Un management type fichier Excel ou autre pourrait être mis en place pour assurer un double contrôle de ces factures. Ceci même si nous n'avons constaté aucune erreur dans le fonctionnement actuel.

Vœu n°4

Il concerne le fonctionnement du personnel

- *Le chef de service et son adjointe gèrent le service à satisfaction*
- *Toutefois, il n'y a pas de procédure écrite tel qu'un Manuel Assurance Qualité (MAQ) qui permettrait un passage de témoin en cas de problème de personnel au sein du service des finances (accident, maladie, autres).*
- **Vœu :** *Est-ce que système de procédure MAQ pourrait être mis en place dans ce service ? Notre réflexion va même plus loin, pourquoi ne pas appliquer ceci à tous les services ?*

FIDUCIAIRE

- Vient 4 à 5 jours dans l'année pour le contrôle
- Contrôle un dicastère par année et vise toutes les factures au-dessus de CHF 300'000.-, et, par conséquent, tous les montants qui en découlent.

Coordonnées : Intermandat SA, rue du Petit Chêne 38, CP 610, 1001 Lausanne

BILAN

Lors de notre visite, le Service des finances nous a semblé bien tenu et les procédures en place fonctionnent. Nous n'avons constaté aucune erreur dans la gestion administrative ou personnelle sur les points que nous avons examinés. Nous tenons à remercier les personnes qui nous ont reçues pour leur implication et l'accueil qu'elles nous ont réservé.

EXAMENS DE PRÉAVIS

Remarque générale

Les dossiers de préavis bouclés que nous avons examinés sont conformes aux préavis et bien tenus. Certains sont agrémentés de photos qui donnent une bonne idée des travaux effectués.

Cependant, les éléments qui nous ont semblé manquer ou compliquer la consultation des dossiers font l'objet de vœux à la fin du chapitre. Ci-dessous ne figurent donc que les remarques spécifiques à chaque dossier de préavis.

Préavis 2008-02

Demande de crédit d'étude pour la mise en place d'un procédé conduisant à une vision globale du développement territorial.

Le crédit demandé était de CHF 160'000.- et la facture finale se monte à CHF 145'000.- Le résultat est un ensemble de cartes thématiques couvrant toute la commune : transports, infrastructures etc. Il est daté de mai 2010.

Remarque n°1

La dernière facture ayant été payée en 2013, la CoGest se demande la raison pour laquelle elle n'a reçu ce préavis à examiner qu'en 2018.

3 préavis concernant les infrastructures du Chemin des Iles :

Préavis 2010-07

Mise à disposition d'une surface d'environ 23'300 m² à détacher de la parcelle n° 1162 « Les Iles ».

Outre le droit distinct et permanent de superficie pour une durée de 30 ans, droit d'emption etc., le préavis demande un crédit de CHF 600'000.- pour la réalisation des infrastructures nécessaires sur le chemin de Iles. Le dossier comprend les pièces nécessaires à la compréhension des travaux, qui ont été réalisés pour une somme finale de CHF 570'150.-.

Préavis 2011-03

Mise à disposition de trois surfaces à détacher de la parcelle n°1163 « Les Iles ».

Il s'agit du fractionnement de la même parcelle que précédemment. Ici, le coût des infrastructures à réaliser sur le chemin des Iles est évalué à CHF 590'000.- . Pour réaliser les travaux, 544'461.- ont été dépensés.

Préavis 2014-12

Acquisition de la parcelle no 2839 au lieu-dit « Les Iles », demande d'un crédit pour son équipement, fractionnement et mise à disposition d'entreprises.

Le Conseil Communal a autorisé la Municipalité à acquérir cette parcelle pour un montant de CHF 15'719'600.-. Le crédit demandé pour la réalisation de travaux d'accès et d'infrastructure

est de 600'000.- mais le coût final est de 605'970.- Nous constatons un léger dépassement du crédit accordé par le Conseil.

Préavis 2012-02

Remplacement d'une conduite de distribution d'eau potable et de défense incendie au lieu-dit « Fahy » et à la réorganisation des réservoirs de Fontanne.

Le dossier est bien tenu, nous avons trouvé les pièces justificatives recherchées quant à la réalisation des travaux : projet et plans, appels d'offres, PVs, factures et paiements. Nous constatons que les travaux ont été plus chers que prévu, augmentation toutefois compensée par la non-réalisation de l'achat d'un surpresseur ainsi que par la rentrée de la subvention ECA. Au final, il reste un solde sur préavis de 26'268,70.-

Ceci étant, nous aurions aimé trouver un procès verbal de réception de l'ouvrage, important puisqu'il sert de référence en cas de défauts constatés lors de la période de garantie. De plus, un synopsis des travaux effectués aurait été aidant.

Préavis 2013-06

Sécurisation de passages à niveaux sur la ligne TPC/ASD.

Ces passages à niveaux devaient être mis en conformité. Selon le rapport de la Commission chargée de l'étude de ce préavis (daté du 18 mai 2013) la participation communale à ces travaux était, au départ, de Fr. 340'000.-, soit la moitié du coût total l'autre moitié étant réglée par les TPC. Après discussion avec les TPC, le montant à charge de la commune a été baissé à Fr. 220'000.-

La facture adressée à la Commune en date du 2 mars 2017 est de 220'000.-, son paiement a été effectué le 3 mars 2017.

Préavis 2016-01

Extension du réseau des eaux usées et bouclage de la conduite d'eau potable sur les chemins des Cerisiers et de Marjolin.

Nous avons trouvé plusieurs versions du préavis non signées, mais pas la version définitive et signée votée par le Conseil Communal. Le suivi des travaux est bien mis en valeur, les PVs, avec des photos illustrant l'avancement des travaux font qu'il est relativement aisé de voir ce qui a été effectué et comment. Le montant du gros œuvre est de 345'000.-, donc inférieur au seuil des marchés publics (500'000.-) ce qui est correct.

Remarque n°2 :

Nous nous sommes interrogés sur la raison de la présence du document 2016-12 dans la partie constitution des servitudes. Il s'agit de l'extrait du PV du Conseil Communal du 28.09. 2016 relatifs au préavis 2016-12 quant à l'octroi à la Municipalité d'une autorisation générale pour l'acquisition et l'aliénation d'immeuble pour la législature 2016-2021. Pour quelles raisons se trouve-t-il là ?

Préavis 2017-03

Vente ou mise à disposition d'une parcelle en Z.I.

Nous avons consulté l'acte de vente et observons que les conditions sont conformes au préavis. Toutefois, le nom de la société à laquelle est accordée le DDP est différent. Par la voix de M. Joly, la Municipalité nous a fait savoir que l'entreprise porteuse de projet est bien inscrite au Registre du Commerce, avec 3 administrateurs partenaires. Pour des raisons qui leur sont propres, l'un des partenaires est parti. Les 2 partenaires restants, avec qui la Commune avait traité dès le début, ont créé une nouvelle structure qui porte un nouveau nom. Ayant suivi l'évolution de la société et les modifications que cela impliquait, la Municipalité a contrôlé la cohérence de cette évolution avec le préavis 2017-03 et a poursuivi les démarches. Le projet de réalisation est toujours d'actualité et la demande de permis de construire suit son cours.

Vœux et observations

Vœu n°5

Pour examiner ces dossiers plus à fond, il aurait fallu que nous puissions suivre les processus de mise à disposition du droit de superficie ou de vente des différents terrains. Dans ce sens, la CoGest souhaiterait, dans l'avenir, avoir accès aux actes notariés en relation avec les préavis de vente ou de mise à disposition de terrains.

Vœu n°6

- a) *Les préavis eux-mêmes, base des dossiers, son parfois difficiles à trouver. Nous demandons qu'ils soient désormais bien mis en exergue en tête de classeur.*
- b) *Ayant reçu 5 préavis en même temps (2008-02, 2010-07, 2011-03, 2014-012 et 2016-01) nous demandons à la Municipalité, dans la mesure du possible, de nous remettre les préavis à examiner au fur et à mesure de leur clôture.*

Observation n°1

Dans les dossiers de travaux nous n'avons pas trouvé de synopsis des projets, ni de procès verbal de réception des ouvrages. Nous demandons que ces pièces soient intégrées aux dossiers pour les travaux effectués à partir d'août 2018, avec l'exemplaire du préavis.

SALLE DE L'AIGLON

Le 13 février 2018 M. Damien Berger a envoyé à la CoGest, par l'intermédiaire de M. Cyril Zoller, un mail se plaignant de différents problèmes rencontrés lors d'une location de la Salle de l'Aiglon (voir annexe n° 1). Nous avons mis ce mail à l'ordre du jour de la séance du 26 février 2018 et avons décidé qu'il n'était pas du rôle de la CoGest d'entrer en matière à ce sujet mais qu'elle ferait une remarque dans son rapport de gestion. M. Zoller a été chargé de lui répondre, en lui proposant de déposer une réclamation au service municipal concerné.

Toutefois, au cours de la discussion, certains membres de la commission ont dit avoir connu des difficultés similaires lors de la location de cette salle. De plus, des remarques à propos de la salle de l'Aiglon avaient déjà été faites dans le rapport CoGest 2013-2014, page 10 (manque de règlement et Remarque n°3 : formation des responsables pour la table des lumières et la sonorisation) et 2014-2015, page 7 (Vœu n°2 : demande d'une liste de prestataires de service de nettoyage). C'est pourquoi il nous a semblé nécessaire d'émettre un vœu à ce sujet.

Vœu n° 7

Que la Municipalité vérifie si les remarques et vœux précités des rapports CoGest 2013-2014 et 2014-2015 ont bien été pris en compte et s'assurent du bon fonctionnement de installations et conditions de location de la salle de l'Aiglon.

CONCLUSIONS

Chaque membre du Conseil Communal ayant reçu le rapport de la Commission de Gestion à domicile et conformément à l'article 68.3 du règlement du Conseil Communal, la Présidente se propose ne pas lire son rapport dans son intégralité.

Cette année a été riche d'enseignements et de découvertes sur le fonctionnement de l'administration communale ainsi que, et peut-être surtout, de rencontres avec les personnes qui, par leur travail, la font exister et la rendent efficiente.

La Commission de Gestion remercie les municipaux, les chefs de service et collaborateurs, toutes celles et ceux qu'elle a été amenée à approcher ou à interviewer dans le cadre de son mandat, pour leur disponibilité et leurs réponses ouvertes.

Pour conclure, la Commission de Gestion propose au Conseil Communal de donner décharge à la Municipalité pour la gestion de l'exercice 2017-2018 et d'accepter le présent rapport.

Aigle, le 5 juin 2018



Marie-Dominique Genoud-Champeaux

Présidente



Laurence Burnier



Bruno Bersier



Cyril Zoller



Alexandre Favre

Stéphane Tille

Philippe Bellwald