



Au Conseil Intercommunal

Préavis 11/2023 (législature 2021-2026)

Concernant une demande de crédit de **CHF 44'800.00** pour l'achat d'un véhicule-atelier mobile pour le Service des bâtiments (collèges et structures d'accueil NUGA-Nurserie-Garderie et UAPE-Unité d'Accueil Pour Ecoliers)

Membres du CoDir responsables :

M. Gérald GIRARDET, membre CoDir dicastère « Bâtiments & terrains »

M. Paul MÉNARD, membre CoDir dicastère « Finances »

M. Pierre HOFMANN, membre CoDir dicastère « Finances »

Madame la Présidente,
Mesdames, Messieurs les Conseillère-er-s,

Introduction

Suite à la séance du CI du 26 septembre 2023, les membres du CoDir AISGE confirment la nécessité d'acheter sans délai un véhicule-atelier professionnel pour ses deux collaborateurs du Service des bâtiments.

Avant la séance du CI de septembre 2023, ils utilisaient leurs véhicules privés pour tous leurs déplacements professionnels, ce qui n'était plus acceptable et dûment reconnu par les membres des deux commissions du CI (CoGeF et CoBât). Cet état de fait reconnu par les membres du CI, un véhicule utilitaire est loué depuis le 1^{er} octobre 2023 auprès d'une agence de location régionale pour un montant de CHF 1'500.00/mois ; nos collaborateurs n'utilisent plus leurs véhicules privés, depuis lors et cette location durera le temps nécessaire à l'achat d'un véhicule propriété de l'AISGE.

Ci-après, le CoDir répond aux questions soulevées par les membres du CI :

Demande du CI d'acheter un véhicule d'occasion à CHF 20'000.00 maximum

Suite à la séance du 26 septembre 2023, de nombreuses recherches concernant la possibilité d'achat d'un véhicule d'occasion dans le volume nécessaire et équipé d'un atelier pour un montant total maximum de CHF 20'000.00, ont été faites. Le constat est sans appel, **aucun véhicule à ce prix n'est disponible à moins de 120'000 km au compteur ! et aucun n'est équipé d'un atelier mobile**. De plus, une problématique importante est apparue concernant les véhicules d'occasion : ils ne peuvent pas être réservés plusieurs semaines. En effet, le temps, entre les réservations de véhicules d'occasion et le vote du CI sur un préavis, est trop long pour les véhicules trouvés sur le Net ou dans des garages. Dès lors, nous avons recherchés des véhicules dits « d'exposition ou de Direction » ayant moins de 100km au compteur, mais ceux-ci coûtent, toutes marques confondues au minimum CHF 35'000.00 et ne sont pas non-plus équipés d'un atelier mobile qui est indispensable à l'AISGE. Le temps entre la réservation et la confirmation d'achat par accord de préavis est également une problématique.

Demande du CI de ne pas acheter un véhicule Diesel

Selon tous les modèles disponibles dans les 12 marques principales de fournisseurs en véhicules utilitaires en Suisse, force est de constater que le marché actuel des véhicules utilitaires d'un volume de 9m³ et plus, est représenté à plus de 90% des véhicules Diesel, les 10% restants étant répartis sur des véhicules à essence ou électrique ; pour information, le Diesel est généralement privilégié pour assurer la puissance nécessaire à ces véhicules destinés à être, en principe, plus lourdement chargés que les petites fourgonnettes. L'achat



d'un véhicule électrique de ce volume a dû être abandonné, sachant que le prix présenté sur l'amendement du précédent préavis ne pourra pas être diminué et ne permettra donc pas de se rapprocher au plus près de la demande du CI.

Remarques du CI – grandeur du véhicule

Dans leurs rapports, les deux commissions du CI ont contesté le choix de la grandeur (volume) du véhicule-atelier demandé or, **l'importance du volume est l'élément primordial** à l'accomplissement du travail à effectuer. Le véhicule-atelier doit avoir la volumétrie nécessaire et la hauteur suffisante pour permettre les réparations diverses à l'intérieur du véhicule et non pas dans les structures d'accueil de jour remplies d'enfants, mais également de pouvoir déménager, d'un village à l'autre, les nombreux mobiliers scolaires et des structures d'accueil, ainsi que les achats de mobiliers et matériels achetés chez des fournisseurs régionaux.

Demande du CI - cahiers des charges des collaborateurs du Service de bâtiments

Durant ces dernières années, l'entretien de tous les locaux d'accueil de jour a été assuré, pour les petites réparations, par les éducateurs et pour toutes les autres par des entreprises privées. L'unification des deux entités de l'AISGE a permis la création d'un Service des bâtiments, avec l'engagement d'un responsable avec le projet de limiter les coûts de fonctionnement annuels des deux entités. Ce responsable est chargé d'assurer les entretiens, les réparations et l'observance des normes OAJE des structures. Il est également chargé de la maintenance de tout le mobilier scolaire et les tableaux interactifs, des collèges et écoles villageoises. Il est secondé par une agente d'exploitation, avec qui il assure les réparations directement sur place. Afin de pouvoir quantifier les tâches assurées par les deux collaborateurs du Service et ainsi justifier l'achat d'un véhicule-atelier spacieux et équipé et comme demandé par les commissions, leurs cahiers des charges sont joints au présent préavis. A l'engagement de ce responsable des bâtiments, les éducateurs ont été rendus à la tâche pour laquelle ils ont été engagés : prendre soin des enfants.

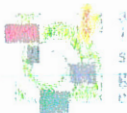
Choix du modèle

Conformément aux répartitions des compétences et l'art 42 de la LC (*Loi sur les communes*), le CoDir AISGE vous soumet, par ce préavis, une demande de crédit pour l'achat d'un véhicule-atelier pour l'accomplissement du travail quotidien de ses collaborateurs du Service des bâtiments, tel que cela se fait dans chacune des communes membres. Le choix du modèle acheté sera décidé par les membres du CoDir responsables du préavis, en fonction du montant maximal du crédit que vous lui accorderez.

Coût de l'investissement

Le coût estimatif de l'investissement est réparti comme suit :

1.	Véhicule utilitaire avec options de série (<i>verrouillage centralisé, porte coulissante, etc.</i>)	CHF 35'863.55
2.	Options du véhicule utilitaire (<i>plancher en bois, vitre arrière, cloison, etc.</i>)	CHF 3'393.00
	Sous-total	CHF 39'256.55
3.	./. rabais de flotte	CHF - 4786.55
4.	Préparation pour livraison	CHF 390.00
	Prix net du véhicule inclus 7,7% TVS	CHF 34'860.00
5.	Aménagement transformation Sortimo (<i>rayonnage atelier + établi</i>)	CHF 8'040.00
6.	4 pneus d'hiver inclus	CHF 0.00
	Prix total du véhicule	CHF 42'900.00
7.	Outillage de base	CHF 1'000.00
	Sous-total	CHF 43'900.00
8.	Divers et imprévus 2%	CHF 900.00
-	Montant du crédit d'achat demandé TTC	CHF 44'800.00
-	<i>Coût par habitant [base 10225 au 31.12.2022 pour les 5 communes]</i>	<i>CHF 4.38/habitants</i>



Charges financières

Les charges financières moyennes ont déjà été acceptées par le préavis du budget 2024 et s'élèveront à CHF 3'900.00.

Conclusion

Afin de permettre au Service des bâtiments, ainsi qu'aux autorités intercommunales de pouvoir continuer à offrir un service de qualité à la population, le CoDir vous demande, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillère-er-s, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

Le Conseil Intercommunal

- Vu le **Préavis 11/2023** (législature 2021-2026) concernant une demande de crédit de **CHF 44'800.00** pour l'achat d'un véhicule-atelier mobile pour le Service des bâtiments (*collèges et structures d'accueil NUGA-Nurserie-Garderie et UAPE-Unité d'Accueil Pour Ecoliers*)
- Ouï le rapport de la commission de gestion/finances
- Ouï le rapport de la commission des bâtiments
- Ouï les conclusions des deux commissions précitées
- Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour
- D é c i d e**
- d'adopter le Préavis 11/2023** concernant une demande de crédit de **CHF 44'800.00** pour l'achat d'un véhicule-atelier mobile pour le Service des bâtiments (*collèges et structures d'accueil NUGA-Nurserie-Garderie et UAPE-Unité d'Accueil Pour Ecoliers*)
 - de financier** cet achat par la trésorerie courante
 - d'amortir** cet objet sur 10 ans

Ainsi adopté par le CoDir AISGE le 8 novembre 2023 pour être soumis à l'approbation du Conseil Intercommunal.

AU NOM DU CODIR (Comité de Direction) :

La Présidente :

Evelyne ROTH

La Secrétaire générale :

Dominique ALTHAUS



Annexes : cahiers des charges des collaborateurs du Service des bâtiments
Listes des locaux à la charge du Service des bâtiments

REÇU 05 DEC. 2022

Direction
des
Finances
et
Gestion
des
Bâtiments



à
l'attention de
la
Direction
des
Finances
et
Gestion
des
Bâtiments



DESCRIPTIF DU POSTE DU RESPONSABLE DES BÂTIMENTS

Mission du poste (*courte description de la fonction*) :

- Assurer l'entretien, la maintenance et la gestion opérationnelle du parc immobilier et mobilier de l'association
- Collaborer avec la Direction des « Finances » pour la définition des investissements à prévoir en fonction de l'état des bâtiments
- Collaborer avec la Direction scolaire EPSGE pour la définition des investissements à prévoir pour les mobiliers et matériels scolaires en fonction de leur état
- Collaborer avec les Directrices NU-GA et UAPE pour la définition des investissements à prévoir pour les mobiliers et matériels des structures en fonction de leur état
- Participer à l'élaboration du budget
- Optimiser le fonctionnement du service
- Disposer d'un répondant atteignable en dehors des jours ouvrables, en cas d'urgence

Tâches principales :

Administratif bâtiments

- Compléter et tenir à jour toutes les données techniques des bâtiments AISGE (plans, contrats d'entretien, localisation des installations techniques et mode d'emploi ou dépannage, travaux et réparations effectués, liste des entreprises à contacter)
- Créer et tenir à jour des nouveaux dossiers « Bâtiments » pour chaque structure de l'Accueil de jour (plans, contrats d'entretien, bail à loyer, localisation des installations techniques et mode d'emploi ou dépannage, travaux et réparations effectués, liste des entreprises à contacter)
- Créer une base de données avec l'inventaire de tous les mobiliers et matériels informatiques des écoles et collèges des 5 villages (mobilier scolaire, écrans interactifs, bornes wi-fi, liste des entreprises « fournisseurs », etc.)
- Créer une base de données avec l'inventaire de tous les mobiliers et matériels des structures d'Accueil (mobilier, matériels informatiques, bornes wi-fi, téléphones, liste des entreprises « fournisseurs », etc.)
- Planifier les futurs renouvellements des mobiliers et matériels des bâtiments AISGE, des écoles et des structures d'Accueil de jour

Administratif RH

- Planification des travaux périodiques et ponctuels
- Motiver le personnel par des instructions claires et écoute active
- Distribuer le travail au-x collaborateur-trice-s
- Planification des vacances du personnel subordonné
- Contrôle des heures supplémentaire et de l'absentéisme

- Participation à l'évaluation des subordonnés lors d'un entretien annuel avec la Directrice des ressources humaines
- Faire appliquer les normes de sécurité au travail à l'ensemble du personnel AISGE

Entretien

- Entretien général des bâtiments de l'AISGE
 - Gestion des équipes de nettoyages sous contrat avec l'AISGE
 - Gestion des tâches du concierge AISGE
- Entretien général des locaux des structures d'Accueil de jour
 - Gestion des équipes de nettoyages sous contrat avec l'AISGE
 - Collaboration, si besoin, avec les concierges communaux des écoles
(achat commun de produits sanitaires pour les élèves, déplacement de mobilier scolaire entre école, autres)
- Suivi des entreprises en charge des contrats d'entretiens annuels *(bâtiments AISGE)*
- Gestion des réparations des bâtiments de l'AISGE et des locaux des structures d'Accueil de jour *(bail à loyer avec un privé)*
- Dépannage lors de problèmes techniques ou autres *(bâtiments AISGE et bail à loyer avec un privé)*
- Planification des travaux de réfection selon le budget adopté
- Planification des travaux de réparation des mobiliers scolaires dans les écoles selon le budget adopté
- Contrôle régulier des infrastructures

Nettoyages

- Planification des nettoyages des bâtiments de l'AISGE
- Planification des nettoyages des structures d'Accueil de jour *(bail à loyer avec un privé)*
- Nettoyages courants et gros nettoyages annuels *(bâtiments AISGE et structures d'Accueil de jour)*
- Gestion des stocks de produits de nettoyage
- Entretien des machines de nettoyages
- Contrôle du tri des déchets

Locations

- Surveillance des salles louées aux sociétés locales, selon les besoins et planification
- Vérification des nettoyages après location complémentaire au planning annuel

Mise en passe

- Gestion de la mise en passe des clés des bâtiments de l'AISGE
- Transmission des demandes de clés de l'EPSGE vers les communes concernées
- Contrôle et maintenance des cylindres et des clés des bâtiments de l'AISGE
- Contrôles périodiques des accès
- Entretien et réparation

Sécurité au travail

Appliquer toutes les mesures de sécurité nécessaires à l'exécution des différentes tâches, conformément aux prescriptions légales en vigueur, notamment en ce qui concerne la protection individuelle, celle des collègues dans le travail et du public.

En particulier, le comportement lors de l'utilisation de véhicules, machines ou engins doit permettre de prévenir les risques d'accident. Ce travail doit être assuré en étroite collaboration avec le délégué chargé de la sécurité au travail (pour l'AISGE : Gérald CHOLLET, Commune de St-Cergue).

Responsabilités et compétences

Le titulaire répond directement à la Direction générale de l'AISGE. Il doit être capable d'interagir avec les autorités communales, la Direction et le personnel EPSGE, ainsi que les différents services communaux en charge des écoles.

Il est tenu à la confidentialité et doit faire preuve de prudence dans l'utilisation des informations qui pourraient être en sa possession.

Il est capable d'évaluer les entreprises et les fournisseurs pour assurer des dépenses conformes au budget adopté.

Communication et collaboration

Le titulaire assure que l'information circule de manière appropriée entre son service et la Direction générale, ainsi qu'avec la Direction des Finances.

Il collabore avec les concierges des écoles dans le cadre d'entre-aides ponctuelles.

Il met en place une séance de planification hebdomadaire avec ses subordonnés.

Il met en place une séance de coordination mensuelle avec la Direction générale.

Formations, connaissance, aptitudes (compétences techniques) et expériences professionnelles significatives pour l'exercice de la fonction

Le titulaire du poste doit être au bénéfice d'une formation dans un métier de la mécanique, du bâtiment ou du génie-civile

Il doit disposer des compétences suivantes :

- o Capaciter à exercer un ascendant sur un groupe (leadership)
- o Polyvalence et sens pratique
- o Titulaire d'un permis de conduire catégorie B
- o Connaissance des communes et intérêts pour le service public
- o Aisance dans la communication avec le personnel et les autorités
- o Maîtrise de l'outil informatique (MS Office) et logiciels spécifiques
- o Maîtrise des plans de bâtiment (techniques et structurels)

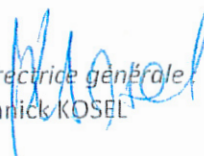
Supérieur hiérarchique	:	Direction générale AISGE
Subordonnés	:	Tous les employés AISGE du Service des bâtiments
Suppléants Bâtiments AISGE Genolier :		Secrétaire générale* – concierge AISGE
Suppléants Bâtiments Enfance Trélex :		Secrétaire générale* – concierge AISGE
Suppléants Structures Accueil de jour :		Directrice NU-GA – Directrice UAPE

**La suppléance sera revue pour le 01.01.2025, suite au départ en retraite de la Secrétaire générale*

Le présent descriptif de poste fait office de cahier des charges et il est susceptible d'évoluer en fonction des besoins du service et de l'AISGE. Le titulaire du poste doit mettre tout en œuvre pour améliorer l'organisation et l'efficacité du service, tout en maintenant une ambiance de travail agréable et constructive.

Ainsi fait à Genolier, le 16 novembre 2022

Lu et approuvé le 29 novembre 2022 Signature du titulaire :


La Directrice générale
Annick KOSEL

AL NOM DU CODIR AISGE :
Le Président : Scott ADAMS
La Secrétaire générale : Dominique ALTHAUS



Annexe : Responsable des bâtiments : liste des locaux à entretenir



AGENT.E D'EXPLOITATION

Descriptif de poste

1. BUT ET OBJET DU DOCUMENT

Le présent descriptif de poste définit les tâches et les compétences du poste susmentionné. Il fait partie intégrante du contrat et sert de base à l'entretien d'évaluation annuel. Le profil décrit ci-après est utilisé pour la sélection du personnel lorsqu'un poste est à pourvoir.

2. RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Membre du comité de direction :	Non
Fonction cadre :	Non
Fonction du supérieur direct :	Responsable des Bâtiments
Niveau salarial :	Classe 6

3. SUPPLEANCE

Le titulaire est remplacé par le Responsable de Bâtiments durant son absence et selon les tâches à effectuer.

4. MISSION LIÉE AU POSTE

L'Agent.e d'exploitation assure l'entretien, le contrôle, et le nettoyage des collèges de Genolier, des bâtiments et des structures d'accueil de jour de l' AISGE, ainsi que toute infrastructure intérieure ou extérieure aux alentours de ceux-ci. Sa mission inclut également de surveiller les installations techniques, d'effectuer des réparations, de procéder à l'élimination des déchets et d'assumer des tâches administratives.
L'Agent.e d'exploitation est la référente envers le Responsable des Bâtiments.

5. ACTIVITÉ PRINCIPALE

TÂCHES QUOTIDIENNES (hors vacances scolaires) :

Collèges de Genolier

- Tous les matins : contrôle des nettoyages de l'équipe du soir
- Ouverture de la porte d'entrée principale (code 2121) et de toutes les grilles sécurisées à l'intérieur des collèges
- Surveillance des installations techniques : chauffages, ventilations, alarmes, douches des vestiaires des gymnases, etc.
- Maintenance de la bonne marche des bâtiments : L'Oujon, Le Cordex, et Le Montant
- Passage de l'autolaveuse dans les gymnases ou organisation du remplacement de cette tâche lors de déplacement à l'extérieur
- En hiver : Déneigement des surfaces piétonnes

Structures d'Accueil de jour

- Intervention seul.e ou accompagné.e, selon besoin, sur les différents sites AISGE des cinq villages, par divers travaux de maintenance et réparation, selon les demandes des structures d'accueil gérées par le Responsable des bâtiments

TÂCHES HEBDOMADAIRES (hors vacances scolaires) :

- Programmation des clés KABA de tous les sites présents sur le PC de Genolier
- Réinitialisation des serrures
- Gestion des clés pour les visiteurs externes : sociétés, remplaçants, etc.
- Préparation des salles de réunion pour les séances ou manifestations de l'EPSGE (Gossan) selon les directives
- Contrôle et sortie périodique des conteneurs à déchets
- Constat et rapport à faire lors de dégâts occasionnés par les élèves ou des tiers sur le mobilier et immobilier des 3 collèges
- Remplacement des luminaires
- Gestion des petites réparations en tout genre
- Nettoyages des préaux avec la machine ad hoc



- Passage de l'autolaveuse dans les bâtiments, selon le planning
- Tri des déchets en fonction des directives, dont la gestion de l'évacuation et du recyclage de ceux-ci
- Inventaire des stocks de produits, machines et matériaux à disposition
- Contrôle du bon fonctionnement des machines à disposition et prises de rendez-vous avec les diverses sociétés pour les réparations avec l'accord du Responsable des Bâtiments
- En tout temps, maintien des collèges et des structures d'accueil en état de fonctionnement optimal par des investigations auprès des entreprises et des travaux nécessaires à effectuer par le service de conciergerie

TÂCHES DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

- Le planning du Responsable des Bâtiments fait foi durant ces périodes.

Les nombreuses tâches confiées à l'Agent.e d'exploitation seront exécutées avec professionnalisme et tact. Le CoDir AISGE compte sur une collaboration constructive et de bons rapports avec tous les partenaires des collèges et des structures d'accueil de l'AISGE, que ce soit avec les Directions, les secrétariats, le corps enseignant, les utilisateurs occasionnels des salles, ainsi que tous les collaborateurs.trices de l'ensemble des Services de l'AISGE ou autre.

Le travail de l'Agent.e d'exploitation est sous la responsabilité directe du Responsable des Bâtiments qui lui-même suit les directives de la Directrice générale, mandatée par les membres du CoDir, ainsi que le membre du CoDir en charge du dicastère « Bâtiments ».

6. PROFIL REQUIS

Savoir :

- Formation de base : CFC d'agent(e) d'exploitation ou formation jugée équivalente
- Formation continue : Ouvert.e aux formations proposées.
- Langues : Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)

Savoir-faire :

- Expérience professionnelle : Solide expérience dans le domaine d'agent d'exploitation.
- Compétences techniques : Connaissances optimales dans la gestion technique des bâtiments, compétences en matière de planification et d'organisation, être orienté.e solutions

Savoir-être :

- Compétences personnelles : Faire preuve d'initiative, d'un fort sens des responsabilités et de la gestion des priorités, excellente condition physique, bonne présentation, bonne maîtrise du stress, flexible pour les horaires irréguliers, et disponible pour effectuer au besoin des heures supplémentaires uniquement sur demande de ses supérieurs hiérarchique
- Compétences sociales : Personnalité communicative et ouverte, capacité à travailler en équipe ou de manière autonome

7. CHAMPS D'APPLICATION

Ce descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail. Le.la collaborateur.trice se tient d'informer le département des ressources humaines si ce document n'est pas conforme avec la réalité. Ce cahier des charges pourra être modifié en tout temps après discussion entre les parties. Par sa signature, le.la collaborateur.trice confirme avoir pris connaissance du contenu de ce document.

Date : 19.06.2023

Signature : Sonia Soares

* Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

LES GRANDS RECORDS	Givrins	UAPE	1 salle « Activités » 1 salle « Cantine »
ECOLE JEAN-JACQUES ROUSSEAU	Saint-Cergue	Ecole 5P-6P	4 classes Autre ? 1 salle des maîtres
ECOLE LE VALLON	Saint-Cergue	Ecole 1P-4P	7 classes 1 salle des maîtres
ECOLE LE VALLON	Saint-Cergue	UAPE	Activités, cantines, vestiaires et bureau Direction
BÂTIMENT LE VALLON	Saint-Cergue	1P-6P	1 salle Activités créatrice 1 salle de gymnastique
BÂTIMENT LE VALLON	Saint-Cergue	UAPE	Cantine UAPE
LA FARANDOLE	Trélex	Ecole 3P-6P	7 classes 1 classe Activité créatrice 1 salle de rythmique 1 salle des maîtres Autres ?
LA FARANDOLE	Trélex	AISGE-Administration	Bureaux Accueil de jour
LES MARMOUZETS	Trélex	Ecole 1P-2P	3 classes 1 classe Activité créatrice ? Autres ?
LES MARMOUZETS	Trélex	UAPE	Cantine UAPE

Bâtiments propriétés privées

LE RELAIS DU BAS	Arzier (-Le Muids)	Structure de l'Accueil de jour	Espace Nurserie-Garderie
LES PETITS ECUREUILS	Saint-Cergue	Structure de l'Accueil de jour	Espace Nurserie-Garderie
FERME GALLE	Trélex	AISGE-Administration	Bureaux Accueil de jour

En orange : locaux des structures de l'Accueil de jour