

## Au Conseil Intercommunal

Préavis no 01/ 2016 (législature 2011-2016)

**Concernant une demande de crédit complémentaire de CHF 80'000.00 destiné à la création d'un nouveau poste de secrétaire général pour la réorganisation des secteurs d'activités de l' AISGE**

---

*Responsable : Danièle ANDRE, Antonio BILARDO, Eva MEIER, Danielle PASCHE,*

Monsieur le Président,  
Mesdames, Messieurs les Conseillers,

### Préambule

L'évolution de la société et ses exigences croissantes ont obligé l' AISGE a fortement développer les différents secteurs dont elle est responsable.

Il a été nécessaire d'engager de nouveaux collaborateurs pour assumer les tâches supplémentaires dictées par des changements de lois et de règlements. Jusqu'à ce jour, l'organisation et le suivi ont été pris en charge par le personnel en place et par un grand engagement des municipaux responsables.

Ce système est arrivé au bout de ses possibilités ; raison pour laquelle nous vous présentons le présent préavis.

### Historique et contexte

Dans le canton, les communes et l'Etat doivent participer ensemble, dans leurs activités respectives, à améliorer les apprentissages des élèves. La création de bonnes conditions d'apprentissage, l'instauration d'un bon climat éducatif et le développement d'un environnement adéquat est au centre de la collaboration entre les autorités communales et cantonales. La loi scolaire définit les obligations des communes relatives à l'école obligatoire : « Les communes sont tenues de mettre à disposition les locaux et installations nécessaires à l'enseignement ».

Les frais de fonctionnement, qui sont à charge des communes, sont déterminés comme ceci : « les transports scolaires, les devoirs surveillés, les cantines scolaires et l'accueil des élèves en dehors des heures d'école »

Les camps, les cours facultatifs, les devoirs surveillés s'organisent en collaboration avec l'établissement scolaire.

Le principe de cette répartition n'est pas nouveau, mais une série de lois et de règlements apportant chacun son lot de tâches supplémentaires et de précisions concernant leur mise en place sont entrés en vigueur depuis l'adoption de la nouvelle Constitution vaudoise en 2003 ( LEO 2011, Règlement d'application LEO 2011, Règlement sur les transports scolaires 2011, ... )

La planification et la gestion des transports scolaires sont des tâches importantes, demandant connaissance, rigueur et suivi.

La loi sur l'accueil de jour des enfants de 2006 a obligé les communes à s'engager dans ce domaine et à développer l'offre en accueil parascolaire.

La disparition des bénévoles engagés dans l'accompagnement des enfants et l'organisation des cantines ont rendu nécessaire leur remplacement par l'engagement de collaborateurs.

Le volume croissant de travail découlant de tous ces changements a nécessité des adaptations de l'organisation de l'administration. Jusqu'en 2010, le secrétariat et la bourse ont été assumés par la même personne à 30 %. En août 2010, le poste a été séparé en deux avec l'engagement d'une boursière à 50%. Aujourd'hui, la secrétaire et la boursière ont chacune un poste à 60%.

Aujourd'hui l'AISGE emploie pour les secteurs de l'administration, de la conciergerie, des restaurants scolaires et des péditrains, 3 personnes à plein temps et 27 personnes à temps partiel.

Le rôle des municipaux membres du CODIR est par définition la surveillance politique des affaires de l'association. Dans le courant de la législature 2011-2016, ils ont été amenés à prendre un engagement de plus en plus important dans la partie opérationnelle. Les frais y relatifs sont pris en charge par les communes au travers des vacances. Le temps cumulé par les membres du CODIR représente 1773 heures pour 2015, le temps dédié à la stratégie, qui est le rôle des municipaux, est évalué à 25%.

Les efforts conjugués ont permis la mise en place d'une organisation permettant le bon fonctionnement des tâches sous la responsabilité de l'association.

Le CODIR est convaincu qu'une nouvelle organisation doit être trouvée pour assurer et pérenniser ce bon fonctionnement dans l'avenir. Comme une concertation très fine entre les différentes mesures et activités est primordiale pour leur bon fonctionnement, une personne chapeautant toutes les activités de l'AISGE lui paraît la meilleure solution. Il s'agit aussi de rendre l'organisation moins dépendante des disponibilités, du savoir-faire et de la réélection des membres du CODIR. Il est nécessaire de rendre aux élus leur rôle politique.

#### Description du poste de secrétaire général

##### FONCTIONS

- Est responsable de la gestion de l'administration de l'Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs (AISGE)
- Est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des transports, des restaurants scolaires et des locaux de l'AISGE
- Assure et favorise les synergies entre les différents secteurs d'activités de l'AISGE et de la direction de l'Etablissement Primaire et secondaire de Genolier (EPSGE)
- Assure et favorise les synergies entre les différents secteurs d'activités de l'AISGE et de l'accueil de jour préscolaire et parascolaire

(Voir cahier des charges en annexe)

Le taux d'occupation est estimé à 80% selon décompte des heures effectuées pour l'opérationnel par les membres du CODIR et de l'administration pour 2015.

##### Incidence financière

Pour un poste de cette importance, le CODIR estime le salaire du secrétaire général à CHF 180'000.00, charges comprises, pour un taux de travail à 100%.

Pour 2016, l'engagement du secrétaire général devrait pouvoir être effectif le plus rapidement possible, afin que le CODIR actuellement en place puisse lui fournir toutes les

informations utiles à la bonne conduite de son poste et la préparation de la rentrée scolaire 2016-2017.

## Conclusions

Fondé sur ce qui précède, le Comité directeur de l'AISGE propose au Conseil Intercommunal de prendre les décisions suivantes :

Le Conseil Intercommunal

Vu le préavis no 01/ 2016 (législature 2011-2016) concernant une demande de crédit complémentaire de CHF 80'000.00 destiné à la création d'un nouveau poste de secrétaire général pour la réorganisation des secteurs d'activités de l'AISGE

Où les rapports de la commission de gestion/finances

Considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour

**Décide** : d'accorder au Comité directeur de l'AISGE un crédit complémentaire de CHF 80'000.00 destiné à la création d'un nouveau poste de secrétaire général pour la réorganisation des secteurs d'activités de l'AISGE

de financer ce dernier par la trésorerie courante ;

Ainsi délibéré par le CODIR AISGE dans sa séance du 13 janvier 2016, pour être soumis à l'approbation du Conseil Intercommunal.

AU NOM DU CODIR (Comité de Direction)

La Présidente : Florence RATTAZ

La Secrétaire :

Florence RATTAZ

Dominique ALTHAUS



## CAHIER DES CHARGES DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'AISGE

### Préambule

Le secrétaire général est au bénéfice d'une formation d'employé de commerce complétée par une formation dans une haute école d'administration ou titres jugés équivalents.

### MISSIONS

- Est responsable de la gestion de l'administration de l'Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs (AISGE)
- Est responsable de l'organisation et du bon fonctionnement des transports, des restaurants scolaires et des locaux de l'AISGE
- Assure et favorise les synergies entre les différents secteurs d'activités de l'AISGE et de la direction de l'Etablissement Primaire et secondaire de Genolier (EPSGE)
- Assure et favorise les synergies entre les différents secteurs d'activités de l'AISGE et de l'accueil de jour préscolaire et parascolaire

### TACHES

#### Administration

- Supervise le personnel de l'AISGE
- Supervise les tâches administratives
- Prépare le budget en collaboration avec la boursière et la direction des écoles
- Contrôle et vise les factures
- Contrôle la participation financière des communes, des parents et du canton, en lien avec les différents secteurs
- Est responsable RH : recherche le personnel et propose son engagement, établit les contrats de travail, certificats de travail, avec le secrétariat, etc... Effectue les entretiens de fin d'année, organise les remplacements, assure le suivi du personnel
- Rédige les préavis pour le CoDir AISGE
- Assure le lien avec l'EPSGE et l'accueil de jour AISGE
- Assure la relation avec les parents : informations, demandes, plaintes, ...
- Prend part aux réunions du conseil d'établissement, avec voix consultative et aide au suivi des projets

#### Relations AISGE – EPSGE

- Se doit de travailler en bonne collaboration avec la direction de l'EPSGE
- Collabore étroitement avec la direction de l'EPSGE et le CoDir AISGE dans l'organisation et la communication aux parents
- Etablit les liens entre l'AISGE et l'EPSGE afin que les informations indispensables au bon fonctionnement des différents secteurs soit assuré
- Reçoit et répond aux demandes de matériel et services divers de l'EPSGE

- Collabore à la mise en place et au suivi administratif des devoirs surveillés
- Favorise les synergies entre les différents secteurs

### **Relation AISGE - Accueil de jour (préscolaire et parascolaire)**

- Etablit les liens entre l'AISGE, l'EPSGE et les UAPE afin que les informations indispensables à la bonne marche des structures d'accueil de jour de l'AISGE soit assurée
- Favorise les synergies entre les différents secteurs

### **Transports**

- Etablit les horaires des transports scolaires, des pédibus, des péditrains, des patrouilles, etc...
- Etablit la liste de présence des enfants des différents transports et en assure le suivi
- Assure le suivi avec les différents prestataires
- Assure la gestion du matériel

### **Restaurants scolaires**

- Assure l'organisation des restaurants scolaires
- Assure les contacts avec les fournisseurs
- Assure la gestion du matériel
- Gère, en collaboration avec les responsables de site, les listes de présence des enfants des restaurants scolaires de l'AISGE

### **Bâtiments**

- Organise le planning des nettoyages des locaux AISGE
- Organise, planifie et suit l'entretien des locaux de l'AISGE
- Assure les contacts avec les fournisseurs
- Assure la gestion du matériel, du mobilier, des déménagements, etc...

### **RELATION AVEC LE CODIR AISGE**

- Dépend du CoDir AISGE avec lequel il travaille en étroite collaboration. Il dépend hiérarchiquement de la Présidente
- Participe à tout ou partie des séances du CoDir AISGE, avec voix consultative
- Fournit au CoDir AISGE toutes les informations utiles à la bonne marche de l'association
- Signale tout dysfonctionnement et/ou problèmes au CoDir AISGE
- Cherche en collaboration avec le CoDir AISGE à trouver des solutions appropriées aux difficultés rencontrées et fait toutes propositions utiles au CoDir AISGE



- Exécute les décisions prises par le CoDir AISGE, si nécessaire les transmet et veille à leur bonne exécution
- Peut être appelé à accomplir des tâches particulières, ponctuelles, à la demande du CoDir AISGE

## **RELATION AVEC LE PERSONNEL AISGE**

- Se doit de travailler en bonne collaboration avec tout le personnel de l'AISGE
- Est apte à déléguer les différentes tâches
- A la responsabilité d'intervenir auprès de l'ensemble du personnel AISGE afin de garantir la bonne marche des différents secteurs
- Favorise par son attitude personnelle et sa collaboration l'esprit d'équipe et contribue à la bonne marche de l'AISGE
- Adopte une attitude positive et accueillante aux nouvelles personnes intégrant l'équipe et véhicule les informations nécessaires à une bonne intégration
- Fait preuve d'initiatives et est porteur d'idées afin d'améliorer les différents secteurs
- Communique les informations reçues, transmet ses observations.

### **1. Devoir de discrétion**

Est astreint au devoir de discrétion même lorsque le contrat de travail a pris fin.

Est également tenu à toute discrétion concernant l'AISGE et son personnel.

### **2. Modification du cahier des charges**

Ce cahier des charges non exhaustif peut être modifié en tout temps après discussion entre les intéressés (CoDir AISGE).

