



**Commune de Val-de-Ruz**

Conseil communal

# **AUGMENTATION DE LA DOTATION EN PERSONNEL DE LA GÉRANCE DU PATRIMOINE DE 0.7 EPT**

**Rapport au Conseil général**

Version : 1.0 – TH 270138

Date : 28.11.2016

## Révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
03.10.2016	0.1	Création du document	JME
05.10.2016	0.2	Modification du document	JME
07.10.2016	0.3	Modification du document	JME
12.10.2016	0.4	Modification du document	JME
13.10.2016	0.5	Reprise du document	FCU
03.11.2016	0.6	Mise en forme et modification	FCU
21.11.2016	0.7	Modification du document	JME
22.11.2016	0.8	Relecture du document	FCU
23.11.2016	0.9	Modification du document	JME
28.11.2016	1.0	Validation du document	Cc

## Table des illustrations

Tableau 1 Tableau des EPT – Situation actuelle ..... 6

## Liste des abréviations principales

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
<b>CGF</b>	<i>Commission de gestion et des finances</i>	<b>PA</b>	<i>Patrimoine administratif</i>
<b>EPT</b>	<i>Equivalent plein temps</i>	<b>PF</b>	<i>Patrimoine financier</i>
<b>GEPA</b>	<i>Administration de la gérance du patrimoine</i>	<b>SLC</b>	<i>Administration sports-loisirs-culture- promotion régionale</i>

## **Table des matières**

<b>1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Situation actuelle et future de la GEPA .....</b>	<b>5</b>
	<b>2.1. Personnel .....</b>	<b>5</b>
2.1.1	Formation pour la maîtrise du logiciel Abalmmo .....	5
2.1.2	Saisie des données dans Abalmmo .....	5
2.1.3	Formation des collaborateurs (immobilier) .....	5
2.1.4	Reprise des immeubles gérés par la régie Moy (1 <sup>er</sup> avril 2016), Littoral et Naef (1 <sup>er</sup> janvier 2017) .....	5
2.1.5	Expertise du PF .....	6
	<b>2.2. Répartition des missions du personnel de la GEPA .....</b>	<b>6</b>
2.2.1	« FRONT OFFICE » Administratif.....	7
2.2.2	« FRONT OFFICE » Technique.....	8
2.2.3	« BACK OFFICE » .....	8
2.2.4	Compétences architecturales.....	9
	<b>2.3. Charge de travail de la GEPA .....</b>	<b>9</b>
<b>3.</b>	<b>Appréciation de la situation et propositions .....</b>	<b>10</b>
	<b>3.1. Appréciation de la situation .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Groupe de gérance de cinq personnes (pour cinq EPT) .....	10
3.1.2	Administration de la gérance du patrimoine : quatre personnes réparties en 50% - 40% - 10% et 30% (1.3 EPT) .....	10
	<b>3.2. Propositions .....</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>Impact financier .....</b>	<b>11</b>
	<b>4.1. Evolution de la masse salariale .....</b>	<b>11</b>
	<b>4.2. Collaboration avec l'administration sports-loisirs-culture-promotion régionale.....</b>	<b>12</b>
<b>5.</b>	<b>Conclusion.....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Projet d'arrêté.....</b>	<b>14</b>

Madame la présidente,  
Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux,

## **1. Introduction**

---

Ce rapport a pour objectif d'appuyer une demande d'augmentation d'effectif de 0.7 EPT, liée à la réorganisation de la GEPA au 1<sup>er</sup> janvier 2017. En effet, cette unité administrative va à cette date tous les mandats de gérance qui étaient auparavant sous-traités par des gérances externes (NAEF, gérance Moy et Littoral gérance).

Le Conseil communal est conscient de la situation budgétaire communale. Cependant, un processus d'internalisation de toute la gestion du PF a été décidé par votre Autorité en 2014, ce qui induit une situation nouvelle en termes de ressources humaines. La situation sur ce point avait été évoquée dans le rapport et lors des débats du Conseil général d'alors. La présente requête est la suite logique d'un processus qui a démarré en août 2015 avec l'acquisition d'un logiciel permettant la gestion informatique professionnelle d'un parc immobilier (le module Abalmmo). Une fois ce logiciel installé, le personnel de la GEPA a été formé avec succès, ceci afin de saisir les données de tous les immeubles, de tous les objets, de tous les locataires ainsi que des fournisseurs.

Ce travail est en cours depuis la fin de l'année 2015 et se poursuit encore à ce jour. Toutes les données administratives, financières et techniques sont saisies pour un locataire après l'enregistrement de la structure de l'immeuble dans le logiciel. Au sein de la GEPA, nous gérons à la fin du processus d'internalisation plus de 430 baux liés à des appartements, locaux et garages auxquels il faut ajouter 110 baux à ferme, environ 110 baux divers (antennes, hangar, congélateurs, carrière, etc.) ainsi que le suivi des droits de superficie et servitudes octroyés par la Commune. Tout ceci représente une charge de travail importante dédiée uniquement à la gestion du PF. Il est juste de rappeler en introduction qu'au surplus, la GEPA assume également la gestion du patrimoine administratif de la Commune.

La demande d'un complément de 0.7 EPT pour la GEPA avait été évoquée en 2015 pour le budget 2016, mais le montant correspondant avait été retiré car la situation financière ne le permettait pas. Afin de répondre aux besoins de l'unité administrative, une personne en phase de réinsertion professionnelle est venue renforcer l'équipe durant l'année 2016. Il est à noter que les mesures d'insertion professionnelle de l'Etat (MIP) ont pris fin courant 2016 et ne peuvent dès lors plus être prolongées sur 2017 pour un éventuel appui au sein des unités administratives de la Commune. Pour ce qui concerne l'impact financier de cette demande d'augmentation de poste, le Conseil communal a tenu à en réduire les effets au maximum, compte tenu de la situation budgétaire de la Commune. Vous trouverez les explications concernant les compensations prévues dans le rapport qui vous est soumis.

Pour que le tour d'horizon de la situation soit complet, il est nécessaire de préciser que deux unités administratives travaillent ensemble et se partagent leurs ressources, il s'agit de SLC ainsi que la GEPA. Cette synergie est avantageuse pour les deux entités en termes d'efficacité et de rationalisation du travail. Afin de préserver cette bonne collaboration nécessaire et profitable, il est indispensable d'adapter la voilure aux missions supplémentaires demandées à la GEPA.

## **2. Situation actuelle et future de la GEPA**

---

### **2.1. Personnel**

---

La GEPA traverse une période intense depuis la fin de l'année passée, cette situation découlant de plusieurs facteurs développés ci-dessous. Ils touchent le personnel administratif de l'unité dans son ensemble.

#### **2.1.1 Formation pour la maîtrise du logiciel Abalmmo**

---

Afin de pouvoir exploiter avec efficacité ce nouveau logiciel, une formation complète a été nécessaire et tous les collaborateurs de l'unité administrative y ont pris part. Cette formation était scindée en plusieurs sessions d'une demi-journée à une journée complète et ce, une à deux fois par mois durant l'année 2016.

#### **2.1.2 Saisie des données dans Abalmmo**

---

La saisie des données dans le logiciel est un travail conséquent qui doit être effectué de manière rigoureuse avec plusieurs étapes de contrôle. Ce travail requiert la reprise de tous les documents et la saisie, pour chaque immeuble, de toutes les polices d'assurances, tous les contrats de fournisseurs et d'entretien et tous les baux (en y incluant tous les paramètres utiles).

#### **2.1.3 Formation des collaborateurs (immobilier)**

---

Afin de fournir un travail professionnel et efficace, l'administrateur a organisé avec l'accord de l'administration des ressources humaines, la formation du personnel, soit deux personnes de l'unité administrative et une personne de l'unité technique. Ces formations ont débuté en mars 2016 et se sont terminées en juillet 2016 avec à la clé un examen et un certificat obtenu brillamment par ces trois personnes. Nous avons ainsi deux assistantes de gérance qualifiées et un gérant technique dans notre unité administrative.

A noter que le chargé de mission de la GEPA a participé à un cours d'une journée sur la méthodologie d'un décompte de chauffage et frais accessoires. Ces formations diverses représentent une base de connaissance dans le domaine de la gérance immobilière, mais il manque encore de la pratique et des connaissances de terrain à l'ensemble du personnel de l'unité pour être efficace et répondre de manière autonome aux exigences métiers de la gestion immobilière. Ces formations ont pu être suivies grâce à l'acceptation de nos collaborateurs de réaliser des heures supplémentaires durant cette année.

#### **2.1.4 Reprise des immeubles gérés par la régie Moy (1<sup>er</sup> avril 2016), Littoral et Naef (1<sup>er</sup> janvier 2017)**

---

La reprise dans le giron communal des immeubles gérés par la régie Moy jusqu'au 31 mars 2016 a généré des tâches complémentaires telles que permanence téléphonique, accueil à la réception, rédaction de courriers, établissement de baux, états des lieux, remise et reprises d'appartements et suivi de dossiers.

## Augmentation de la dotation en personnel de la gérance du patrimoine de 0.7 ept

Rapport au Conseil général

Ces 114 objets sont venus compléter cette année les 171 déjà gérés à l'interne par la GEPA, le volume de travail à fournir a donc considérablement augmenté pour la même équipe. Il est à noter que dès le début 2017 viendront encore s'ajouter les objets gérés par Littoral gérance au nombre de 62 et ceux gérés par la gérance Naef au nombre de 89.

Les nuisances sonores ressenties par les collaborateurs de SLC, qui partagent avec la GEPA un espace de travail, ont été quelquefois difficiles à supporter pour toute l'équipe. Cette problématique sera résolue courant 2017 par le déménagement de ce staff au complet dans un espace compartimenté, dans un ancien appartement transformé en bureaux à Epervier 2 (au dessus du poste de police de Cernier). En effet, le bâtiment appartient à la Commune et les appartements de cet immeuble sont difficilement louables notamment car situés au cœur d'un carrefour fréquenté.

### 2.1.5 Expertise du PF

Afin de réduire les coûts nécessaires à l'évaluation du PF, la GEPA a décidé de récolter et de préparer à l'interne tous les documents utiles aux experts pour l'élaboration de chaque dossier. Ce travail de bénédictin exige du temps et de l'énergie. Cette tâche a débuté courant mars 2016 et va se poursuivre jusqu'à la fin de l'année avec les avis de visites aux locataires et l'accompagnement des experts sur les différents sites.

### 2.2. Répartition des missions du personnel de la GEPA

Le tableau ci-dessous présente les taux d'activité des collaborateurs de la GEPA.

FRONT OFFICE GERANCE			
Collaboratrice	50%	Administratif	Assistante
Collaboratrice	40%	Administratif	Assistante
Collaboratrice	10%	Administratif	Assistante
<b>TOT. Administratif</b>	<b>100%</b>		
BACK OFFICE GERANCE			
Collaborateur	70%	Technique/Concierges PA	Intendant chef
Collaborateur	30%	Technique PF	Gérant technique
<b>TOT. Technique</b>	<b>100%</b>		
COMPETENCES ARCHITECTURALES ("Hors" staff gérance)			
Collaborateur	100% -> 90% courant 2017	Financier/Décomptes	Chargé de mission
Collaborateur	90%	Gestion unité GEPA	Gérant
Collaborateur	100% -> 80% au 1.01.17	Chantiers/Evaluation travaux	Architecte

Tableau 1 Tableau des EPT – Situation actuelle

Sur ce tableau, le « FRONT OFFICE » de la GEPA représente 1.3 EPT (pour la gérance du PF uniquement), ceci pour la gestion d'environ 170 objets jusqu'au 31 mars 2016, respectivement 285 dès le 1er avril 2016 et la reprise des immeubles de la régie Moy.

Sous la dénomination « FRONT OFFICE », toutes les personnes ayant un contact direct avec les locataires sont regroupées. S'agissant des précisions concernant le rôle de ces personnes, elles sont développées aux points 2.2.1 et 2.2.2 du présent chapitre.

Dans le cadre du BACK OFFICE (deux personnes sont concernées : le gérant ainsi que le chargé de mission), les personnes n'ont en principe aucun contact avec les locataires, sauf le gérant en cas de problème conséquent. Un contact téléphonique ou une entrevue est alors organisé selon la situation. Des précisions concernant le rôle de ces personnes sont également expliquées au point 2.2.3 du présent chapitre.

L'architecte n'est pas pris en compte dans la réflexion globale en relation avec la dotation supplémentaire en personnel de la GEPA, car il n'a aucun contact et n'intervient d'aucune manière dans la gestion courante des dossiers de locataires, que cela soit au point de vue administratif ou technique.

#### 2.2.1 « FRONT OFFICE » Administratif

---

L'effectif actuel est de trois personnes pour l'équivalent d'un EPT. Le rôle de ces personnes consiste à effectuer les tâches suivantes au niveau de la gestion du PF, ceci pour 285 objets à ce jour (et pour 436 au 1er janvier 2017) :

- accueil et renseignements téléphoniques ;
- accueil au niveau de la réception ;
- rédaction de courriers et gestion de la messagerie électronique ;
- établissement des baux, avenants, notifications ;
- établissement et impression des bulletins de versement pour les loyers ;
- contrôle de la liste des rappels de loyers et envois aux locataires ;
- publication des annonces pour les objets à louer ;
- visites d'appartements ;
- gestion des clés ;
- contacts avec les fournisseurs pour les interventions ;
- contacts avec les concierges ;
- préparation des décomptes de chauffage et des frais accessoires ;
- états des lieux de reprise et/ou de remise d'appartements ;
- prises de procès-verbaux ;
- formation sur Abalmmo (jusqu'à fin 2016) ;
- introduction des données immeubles, objets, locataires et fournisseurs dans le logiciel ;
- soutien administratif au bureau d'experts pour l'évaluation du PF.

En plus du cahier des charges ci-dessus, des interventions diverses pour la gestion du PA sont régulièrement effectuées, ce qui représente une emprise de la moitié environ des ressources disponibles.

### 2.2.2 « FRONT OFFICE » Technique

---

Nous disposons d'un effectif d'une personne pour l'équivalent d'un poste à 100% pour l'ensemble de l'unité administrative. En principe, un tiers de son temps de travail est dédié au PF.

Le rôle de cette personne consiste à effectuer les tâches suivantes au niveau de la gestion du patrimoine financier ceci pour 285 objets à ce jour (et pour 436 au 1<sup>er</sup> janvier 2017) :

- accueil et renseignements téléphoniques techniques ;
- accueil au niveau de la réception pour des problèmes techniques ;
- gestion des problèmes techniques sur sites des bâtiments du PA et PF ;
- rédaction de courriers et de messages électroniques (techniques) ;
- visites d'appartements ;
- gestion des clés ;
- contacts avec les fournisseurs pour les interventions ;
- contacts avec les concierges ;
- états des lieux de reprise et/ou de remise d'appartements ;
- gestion des sinistres ;
- participation à diverses séances ;
- formation sur Abalmmo (jusqu'à fin 2016) ;
- visites de bâtiments avec le bureau d'experts pour l'évaluation du PF.

En plus du cahier des charges ci-dessus, le 70% du poste est dévolu en principe à la gestion technique du PA (chef d'équipe de la conciergerie) et aux interventions diverses liées à cette tâche. Dans les faits, le titulaire du poste effectue aujourd'hui beaucoup plus de travail pour le domaine du PF que du PA. Cette situation devra d'ailleurs s'inverser, il a été décidé au sein de l'entité de mettre entre parenthèse certaines tâches jusqu'à la réorganisation de l'unité administrative.

### 2.2.3 « BACK OFFICE »

---

Nous disposons d'un effectif de deux personnes pour l'équivalent d'1.9 EPT aujourd'hui.

Le rôle de ces personnes consiste à effectuer les tâches suivantes au niveau de la gestion du PF ceci pour 285 objets à ce jour (et pour 436 au 1<sup>er</sup> janvier 2017) :

1. Poste à 100% (qui évoluera vers un 90% courant 2017) : chargé de mission

- saisie analytique de toutes les factures de la GEPA ;
- préparation des bons de commandes ;
- préparation des budgets et du PFT avec le gérant ;
- contrôle des engagés ;
- participation à diverses séances ;
- rédaction de divers procès-verbaux ;
- travaux préparatoires pour les expertises du PF.



#### 2. Poste à 90% : gérant communal

- mise en place de l'entité et formation des collaborateurs ;
- mise en place de directives et formulaires *ad hoc* pour la gestion immobilière ;
- mise en place du programme informatique Abalmmo ;
- soutien appuyé à l'unité administrative concernant tous les problèmes liés au droit du bail ainsi qu'à la technique du bâtiment ;
- suivi de chantiers ;
- contrôle et visa de toutes les factures de la GEPA ;
- contrôle et visa des bons de commandes ;
- préparation des budgets et de la PFT avec le chargé de mission ;
- contrôle des engagés ;
- participation à diverses séances ;
- rédaction de divers procès-verbaux ;
- rédaction de divers rapports ;
- rédaction de courriers spécifiques liés à la jurisprudence ;
- travaux préparatoires pour les expertises du PF ;
- visites techniques de bâtiments et planification des travaux à futur avec notre architecte ;
- suivi de la jurisprudence en matière immobilière.

#### 2.2.4 Compétences architecturales

---

L'effectif est complété d'une personne (architecte) pour l'équivalent d'un poste à 80% au 1<sup>er</sup> janvier 2017. Le rôle de cette personne est attaché à la gestion de tous les travaux architecturaux du patrimoine de la Commune, les mises à l'enquête, les constructions, les rénovations importantes, l'avis technique au sujet des bâtiments du PA et du PF afin de planifier à long terme les travaux de rénovation à effectuer.

Il est à préciser que notre architecte fait partie de la GEPA mais il n'apporte aucune prestation au staff quant à la gestion immobilière journalière que cela soit au niveau technique ou au niveau administratif. Ceci étant, il peut être ponctuellement consulté lorsqu'une problématique exige un avis d'expert. Cette remarque est en lien direct avec le présent rapport de demande d'augmentation de ressources de 0.7 EPT car nous ne pouvons pas tenir compte du poste d'architecte dans le calcul des forces à disposition.

#### 2.3. Charge de travail de la GEPA

---

Actuellement, la GEPA arrive à sa capacité maximale d'absorption de travail compte tenu notamment de la saisie des immeubles dans Abalmmo, qui se poursuivra ces prochaines années par les ajouts et compléments à la base de données. Il est important de relever que le staff de la GEPA est soumis à une pression importante. La reprise des immeubles de la régie Moy au 1<sup>er</sup> avril 2016 a déjà induit une augmentation du volume de travail. Il est à craindre que des difficultés surviennent encore lors du transfert au 1<sup>er</sup> janvier 2017 de tous les immeubles gérés à l'externe par les régies Naef et Littoral Gérance.

### **3. Appréciation de la situation et propositions**

---

#### **3.1. Appréciation de la situation**

---

Afin d'évaluer de manière objective les ressources nécessaires à une gestion professionnelle de l'ensemble du PF de la commune dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017, voici un exemple de l'effectif en place au niveau d'un staff de gestion d'une régie importante en Suisse romande.

##### **3.1.1 Groupe de gérance de cinq personnes (pour cinq EPT)**

---

Pour un volume à traiter de 2'500 objets, cette gérance emploie cinq EPT. Cela représente donc une gestion d'environ 500 objets par personne (habitation/parc/garage).

Ressources complémentaires :

- team comptabilité pour décomptes chauffages/gérance, traitement factures, BVR, loyers ;
- team direction (administrateur et responsable gérance) pour cas particuliers ;
- réceptionniste et téléphoniste pour le « premier rempart » téléphonique et réception.

##### **3.1.2 Administration de la gérance du patrimoine : quatre personnes réparties en 50% - 40% - 10% et 30% (1.3 EPT)**

---

Le volume d'objets à traiter pour le PF est le suivant :

= **436** baux à loyer (habitation/parc/garage)

= **110** baux à ferme

= **110** baux divers (hangars/carrières/antennes/casiers congélateurs/etc.)

**Total = 656** soit environ **504 objets/personne**

A cela vient encore s'ajouter la gestion d'une **quinzaine** de droits de superficie et de servitudes.

Ressources complémentaires :

- 1 EPT 100% (chargé de mission) pour décomptes chauffages/gérance, traitement factures ;
- team comptabilité pour encaissement des loyers. Toutefois les bulletins de versement sont préparés et envoyés par la GEPA ;
- gérant pour cas particuliers.

A préciser que la GEPA ne dispose d'aucune réceptionniste et téléphoniste pour le « premier rempart » contrairement à une régie immobilière. La charge est assurée par les collaboratrices administratives et l'intendant-chef de la GEPA (1.3 EPT).

D'autre part, le personnel de la GEPA est au bénéfice d'une formation de base, mais n'a actuellement pas l'expérience requise, ce qui engendre de fait, une indépendance moindre dans la gestion du travail quotidien.

### Travail complémentaire de la GEPA (1.3 EPT) par rapport à l'exemple du groupe de gérance ci-dessus :

La mission de la GEPA ne s'arrête pas au PF mais elle doit également gérer l'ensemble du parc immobilier administratif de la Commune ce qui représente un peu plus d'une centaine de bâtiments (106) répartis dans des catégories diverses telles que :

- collèges ;
- hangars pompiers ;
- défense civile et militaire ;
- halles de sports et piscine (pour l'enveloppe du bâtiment) ;
- temples ;
- bâtiments forestiers ;
- locaux administratifs.

Le suivi technique et administratif de ces bâtiments est très chronophage et il représente un volume important dans le travail quotidien de la GEPA.

### 3.2. Propositions

---

Le but du présent rapport est de mettre en évidence la nécessité de renforcer l'effectif de la GEPA par l'engagement d'un assistant ou d'une assistante formé(e) dans l'immobilier et avec plusieurs années d'expérience dans le domaine, ceci pour un poste correspondant à un 0.7 EPT. Cette personne devra pouvoir travailler de manière indépendante et avoir une bonne base dans le droit du bail, base qui manque au sein de l'équipe en place.

D'autre part et afin de soulager les assistantes administratives, un placement ISP serait une option bienvenue dans le cadre de l'accueil à la réception et de la prise des téléphones.

Ces renforts pourront permettre à la GEPA :

- d'assumer les tâches qui lui sont confiées ;
- de pouvoir mieux maîtriser les heures supplémentaires ;
- d'éviter la surcharge de travail du personnel ;
- de faire face au traitement des nouveaux dossiers et des nouvelles tâches à venir dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## 4. Impact financier

---

### 4.1. Evolution de la masse salariale

---

Dans son rapport au Conseil général « *Evaluation et suivi du patrimoine immobilier communal, réorganisation de la gérance du patrimoine* », du 3 novembre 2014, le Conseil communal proposait l'engagement d'un architecte et d'un gérant correspondant à deux postes à 100% chacun. En réalité, l'architecte communal occupe un poste à 80% et le gérant un poste à 90% ; il est à relever que ces deux postes, comme tous les postes à plein temps de l'administration communale sont prévu pour un engagement entre 80% et 100%. Il s'avère dès lors que cette différence de 0.3 EPT peut être prise en

compte pour compenser une part du 0.7 EPT de l'engagement d'une personne complémentaire demandée dans ce rapport.

La partie restante de la compensation se trouve dans le même rapport de 2014 du Conseil communal au Conseil général. En effet, l'impact financier de l'engagement du gérant, des frais de licence du logiciel d'Abalmmo et des charges d'amortissement étaient compensés en partie par l'abandon des mandats de gérance externes, ceci pour un montant annuel calculé à hauteur de CHF 57'000. Après contrôle des comptes 2015, il se trouve que les coûts effectifs des honoraires de gérance externes s'élevaient à CHF 78'000. La différence de CHF 21'000 ajoutée au 0.3 EPT ci-dessus devraient couvrir en totalité le salaire et les charges sociales de la personne à venir.

Il est à relever qu'un collaborateur a demandé de diminuer de 10% son temps de travail au sein de la GEPA et ce temps de travail sera repourvu.

#### 4.2. Collaboration avec l'administration sports-loisirs-culture-promotion régionale

---

Lors de la fusion de la Commune de Val-de-Ruz, il a été mis en place une organisation « croisée » pour les administrations GEPA et SLC avec un secrétariat commun, tout ceci dans un même espace de travail. Au vu des effectifs à disposition, cette solution s'est avérée idéale car elle permet une optimisation des ressources, notamment celle du secrétariat commun (guichet, téléphone). Pour rappel, les trois secrétaires actuelles réalisent un taux d'activité total de 210% (110% pour SLC et 100% pour GEPA). L'expérience réalisée depuis maintenant quelques années a démontré l'efficacité d'une telle organisation.

Lors du projet, démarré en 2014 visant à centraliser toutes les tâches de gérance des bâtiments communaux, l'unité administrative SLC a pris part à la réflexion pour cause de partage de poste de travail. Ses besoins en ressources humaines restent stables et les 1.1 EPT actuels sont suffisants pour assurer le traitement des tâches courantes et le développement des projets en cours ou à venir.

## 5. Conclusion

---

Bien que la situation budgétaire soit défavorable, le train de la réforme de la GEPA est lancé ! Il s'agit aujourd'hui de donner les moyens à cette unité administrative de « faire le travail » que l'on attend d'elle. Les conséquences d'un statu quo au niveau des ressources de cette entité rendraient inapplicables les réformes voulues par le Législatif. Indirectement, des conséquences pourraient être observées également au sein de l'unité administrative de SLC puisque une partie du personnel partage son temps de travail entre les deux entités.

Pour rappel et en regard du rapport de 2014 concernant la réorganisation de la GEPA, il avait été relevé que l'unité devait également s'étoffer au niveau administratif en complément de la venue du gérant et de la reprise des gérances externes. Le rapport de 2014 n'a pas inclus la demande d'EPT complémentaire. Il avait été décidé par le Conseil communal que la dotation de l'unité administrative devait suivre dans une 2<sup>ème</sup> phase, après évaluation de la situation et des besoins. Ce qui a été réalisé à la suite de la mise en place du logiciel informatique et de l'internalisation future de toutes les gérances

## **Augmentation de la dotation en personnel de la gérance du patrimoine de 0.7 ept**

Rapport au Conseil général

---

externes. Il est à relever que l'engagement d'une force de travail au sein de la GEPA serait proche d'une opération neutre en terme budgétaire, en fonction de l'abandon des mandats externes de gérance.

Le Conseil communal vous remercie de bien vouloir prendre en considération le présent rapport et d'adopter l'arrêté qui l'accompagne. Il se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et vous prie de croire, Madame la présidente, Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux, à l'expression de notre haute considération.

Val-de-Ruz, le 28 novembre 2016

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL  
Le président                      Le chancelier  
F. Cuche                              P. Godat

## 6. **Projet d'arrêté**

---



**Commune de Val-de-Ruz**

Conseil général

### **Arrêté du Conseil général**

### **relatif à l'augmentation de la dotation en personnel de la gérance du patrimoine de 0.7 EPT**

*Le Conseil général de la Commune de Val-de-Ruz,*

vu le rapport du Conseil communal, du 28 novembre 2016 ;

vu la loi sur les communes (LCo), du 21 décembre 1964 ;

vu le règlement général, du 14 décembre 2015 ;

Sur la proposition du Conseil communal,

**arrête :**

**Augmentation de poste**

**Article premier :**

Le Conseil communal est autorisé à procéder à l'augmentation de 0.7 EPT au sein de l'administration de la gérance du patrimoine.

**Sanction**

**Art. 2 :**

Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté, à l'expiration du délai référendaire et dès sa sanction par le Conseil d'Etat.

AU NOM DU CONSEIL GENERAL  
La présidente                      Le secrétaire

C. Ammann Tschopp

C. Senn