



**Commune de Val-de-Ruz**

Education, jeunesse et sports

# RÉORGANISATION DU DICASTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Rapport d'information  
du Conseil communal au Conseil général

Version : 1.0

Date : 28.11.2013

## Révisions

| Date              | Version | Description                        | Auteur(s) |
|-------------------|---------|------------------------------------|-----------|
| 10.10.2013        | 0.1     | Création du document               | ACP       |
| 06.11.2013        | 0.2     | Modification du document           | ACP       |
| <b>22.11.2013</b> | 0.3     | Modification                       | ACP       |
| <b>28.11.2013</b> | 1.0     | Validation par le Conseil communal | CC        |

## Table des matières

|    |                                                                                                              |    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Organisation du Cercle scolaire de Val-de-Ruz à la rentrée scolaire 2012 .....                               | 4  |
| 2. | Organisation en 2013.....                                                                                    | 5  |
| 3. | Résultats de l'enquête administrative.....                                                                   | 6  |
| 4. | Plan d'action .....                                                                                          | 7  |
| 5. | Réorganisation du dicastère.....                                                                             | 9  |
| 6. | Organigramme du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports.....                                  | 10 |
| 7. | Cahier des charges de l'administrateur-trice du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports ..... | 12 |
| 8. | Conclusion.....                                                                                              | 14 |

Monsieur le président,  
Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux,

Depuis le mois d'octobre 2012, le dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports s'est mis au travail afin de mettre en place une organisation et une gestion des tâches dont il a la responsabilité dans le respect des principes fixés par le règlement général, du 19 décembre 2012, et de l'arrêté du Conseil communal concernant la gestion financière de la Commune de Val-de-Ruz, du 21 janvier 2013.

Dans cette optique, trois unités administratives ont été constituées : accueil pré- et parascolaire, sports-loisirs-culture-jeunesse et école. Il est à noter que les responsables des unités administratives pré- et parascolaires, ainsi que sports-loisirs-culture-jeunesse ont mis en place leur service de manière à pouvoir assumer l'ensemble des tâches qui leur sont confiées et collaborer avec les services centraux dans le respect de l'organisation administrative et financière et des systèmes de contrôle instaurés.

Ce rapport ne fera donc pas état du fonctionnement de ces deux unités de manière détaillée, mais les prendra en compte dans l'organisation générale du dicastère. Son but est par contre de faire état de la situation et de l'organisation de l'école, de mettre en évidence les problèmes qui ont été identifiés d'une part à l'interne du dicastère et avec les services centraux et d'autre part ceux qui ont été mis en évidence par l'organe de révision et l'enquête administrative de KPMG du 13 septembre 2013, enquête initiée suite à la découverte d'une différence de caisse de quelque CHF 300'000 dans les comptes 2012 de la Fontenelle. Il présente les mesures de réorganisation du dicastère, de gestion administrative et financière de l'école ainsi que les procédures déjà introduites ou à mettre en place afin d'éviter qu'une telle situation ne puisse se reproduire.

## **1. Organisation du Cercle scolaire de Val-de-Ruz à la rentrée scolaire 2012**

---

Avec l'entrée en vigueur du concordat HarmoS et la création des cercles scolaires intercommunaux, le paysage et l'organisation de l'école ont passablement évolué au cours de ces dernières années. Les communes ont ainsi dû prendre un certain nombre de mesures afin de s'adapter aux nouvelles exigences :

- Disparition des commissions scolaires, création des conseils d'établissements scolaires
- Entrée à l'école des élèves à 4 ans
- Mise en place de l'horaire bloc
- Régionalisation de l'école et organisation d'un cercle scolaire
- Professionnalisation de la direction d'école dans les degrés primaires
- Réformes au niveau de l'enseignement afin de répondre aux exigences fixées par le plan d'étude romand (PER), dont l'introduction de l'anglais dès la 7<sup>ème</sup> année

Ainsi, en vue de la rentrée scolaire 2012-2013, le collège de direction du CSVR a été complété par l'engagement d'une directrice-ajointe pour le cycle 1 et d'un directeur-adjoint au cycle 2, selon les normes fixées par le département, soit en principe un EPT de direction pour 475 élèves.

|                               |                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| 1 directeur de cercle         | 100%                                   |
| 1 directrice-adjointe cycle 1 | 100%                                   |
| 1 directeur-adjoint cycle 2   | 100%                                   |
| 1 directrice-adjointe cycle 3 | 71.43 % direction, 28.57% enseignement |
| 1 directeur-adjoint cycle 2   | 82.14 % direction, 17.86% enseignement |

Le secrétariat du CSVR avait par ailleurs été étoffé par l'engagement d'une personne supplémentaire à 100% au travers d'un contrat à durée limitée jusqu'en avril 2013, afin de soutenir l'administration dans la mise en place du cercle scolaire.

Ainsi, à la rentrée d'août 2012, pour un effectif moyen d'un peu plus de 2'000 élèves au CSVR l'administration des écoles comptait les fonctions suivantes :

| Fonction              | Nombre de postes | EPT  |
|-----------------------|------------------|------|
| administrateur-trice  | 1                | 0.92 |
| postes de secrétariat | 3                | 2.9  |
| apprenti-e-s          | 2                | 2    |

## 2. Organisation en 2013

---

La fonction d'administrateur-trice du CSVR a fait l'objet d'un nouveau cahier des charges dans le cadre de la réorganisation de la Commune avec les modifications suivantes :

- le contrôle de gestion financière dès 2013, ainsi que les tâches comptables ont été regroupés au sein des services centraux
- le suivi des élèves scolarisés en dehors du CSVR a été ajouté

Durant les premiers mois de l'année, plusieurs problèmes de gestion et d'organisation ont déjà pu être identifiés à l'interne de la partie école du dicastère :

- Absence de procédures de suivi et de gestion de caisse
- Problèmes d'organisation au sein du secrétariat du CSVR
- Problème de gestion et de transmission des informations
- Problèmes de suivi de la gestion financière de l'école
- Retards dans l'établissement des comptes 2012
- Absence d'outils de gestion permettant un suivi transparent et cohérent du budget pour la direction et la cheffe de dicastère
- Gestion des salaires maîtrisée par une seule personne
- Manque général de clarté dans les procédures de gestion

Des mesures ont ainsi été rapidement prises afin de soulager l'administratrice et de lui permettre en premier lieu de boucler les comptes 2012 de la Fontenelle :

- Déménagement de l'administratrice à côté de l'administration des finances et soutien par celui-ci
- Soutien dans la gestion des salaires par l'administration des finances
- Reprise de certaines tâches de secrétariat par la direction
- Évaluation des tâches et des besoins pour le secrétariat du CSVR
- Suivi des séances des cadres administratifs par le directeur du CSVR

### 3. Résultats de l'enquête administrative

---

Au-delà de tous les problèmes organisationnels déjà détectés durant les premiers mois de l'année et mentionnés ci-dessus, le rapport de KPMG SA, dans le cadre de l'enquête administrative, a montré un certain nombre de défaillances dans la gestion comptable et financière de l'administration de l'ancien CSVR.

KPMG SA a mis en évidence d'une part des problèmes liés à la tenue de la comptabilité et au suivi de celle-ci, ainsi qu'à l'absence de contrôle interne, mais aussi des dysfonctionnements au niveau du suivi et du contrôle exercé par les organes administratifs et politiques chargés du contrôle financier du centre scolaire.

Il a en outre montré un certain nombre de faiblesses dans la gestion comptable qui peuvent entraîner des écarts de caisse, à savoir :

- Comptabilité tenue de manière irrégulière
- Absence de livre de caisse
- Manque de suivi dans le classement des pièces justificatives
- La caisse n'est pas rangée dans un endroit sûr
- Utilisation de la caisse pour réaliser des paiements à la poste
- Pas de suivi formalisé des avances de caisse
- Manque d'une ségrégation des tâches au niveau de la gestion financière

D'autres problèmes liés au processus de gestion des immobilisations corporelles ont été mis en évidence et peuvent être améliorés. Ainsi, comme le Conseil communal l'a relevé dans son rapport à l'appui du bilan d'ouverture, l'absence de gestion des immobilisations ne permet pas d'apprécier avec précision les valeurs du patrimoine administratif de l'ancien syndicat du CSVR.

Au mois de juin, parallèlement au lancement de l'enquête administrative, les mesures d'urgence ont été mises en place au niveau du dicastère avec l'appui du dicastère des finances. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Contrôle de caisse, tenue d'un livre de caisse, mise en place de procédures de notes de frais pour les enseignants
- Poursuite de la réorganisation du secrétariat avec l'engagement d'une secrétaire de direction et d'une collaboratrice administrative à la fin du mois d'août 2013

#### **4. Plan d'action**

---

Sur la base des conclusions et des recommandations de l'enquête administrative au niveau de la gestion de l'école, le dicastère a présenté un plan d'action au Conseil communal en date du 11 novembre 2013 .

Ce plan prévoit de mettre en œuvre de manière rigoureuse les principes budgétaires, décidés par le Conseil communal au début de l'année, en matière de suivi des engagements et des dépenses.

Ainsi, les premières actions menées ont été la mise en place rapide d'un certain nombre de procédures urgentes visant à assurer un suivi des dépenses, de la caisse et des notes de frais conformes aux normes et à l'arrêté du Conseil communal concernant la gestion financière de la Commune de Val-de-Ruz, du 21 janvier 2013 :

- Instauration d'un suivi et d'un contrôle de caisse
- Rattrapage du suivi des engagements depuis le début de l'année 2013
- Réorganisation du secrétariat
- Délégation de la gestion des salaires du personnel enseignant au service des ressources humaines.

Le plan d'action et de réorganisation qui vous est présenté ci-dessous vise à instaurer un système de conduite et de gestion administrative et financière performants pour le CSVR et le dicastère de l'école.

Il doit répondre aux problèmes identifiés depuis le début de l'année ou au travers de l'enquête administrative. Il doit en outre assurer la mise en place d'un service efficace et d'une conduite efficiente du dicastère de l'éducation et de l'école.

La mise en place de la nouvelle organisation avec des procédures strictes dans le suivi des salaires, dans la gestion financière et la gestion de la caisse permet d'avoir un contrôle régulier de ces divers éléments. Par ce biais, le risque s'en trouve dès lors fortement réduit et est quasi nul. Le suivi régulier du respect des procédures par l'administration des finances a comme incidence de diminuer considérablement ce risque.

Le tableau ci-dessous met en évidence les problèmes identifiés, les réponses déjà apportées, les mesures à mettre en place et les délais de réalisation :

| Problèmes identifiés                                                                                                                                                     | Réponses proposées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Délais de mise en oeuvre                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestion de caisse inexistante                                                                                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisation et mise en place d'un suivi de caisse selon les procédures établies par l'administration des finances et dans le respect de l'arrêté du Conseil communal concernant la gestion financière de la Commune de Val-de-Ruz, du 21 janvier 2013</li> <li>2. Mise en place de procédures de remboursement de notes de frais</li> <li>3. Diminution des sorties d'argent cash</li> <li>4. Augmentation des prestations sur facturation</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en place effectuée dès le 05 juin 2013</li> <li>2. Effectuée au début du mois d'août 2013</li> <li>3. Mise en oeuvre à partir de fin juillet 2013</li> <li>4. Mise en oeuvre à partir de fin août 2013</li> </ol>  |
| Mauvaise gestion du suivi des salaires et des remplacements ainsi que du personnel à contrat de durée limitée                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprise de la gestion administrative et financière du suivi des salaires par les RH</li> <li>2. Mise en place de procédures de suivi avec la direction.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reprise partielle en juillet, puis reprise totale au début octobre 2013</li> <li>2. En cours. La mesure a débuté à la fin du mois d'octobre 2013</li> </ol>                                                             |
| Manque de suivi et de visibilité dans la gestion financière de l'école                                                                                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en place de directives pour les enseignants</li> <li>2. Reprise du suivi comptable par l'administration des finances et la comptabilité</li> <li>3. Procédures de suivi budgétaire à mettre en place avec le directeur et les directions de cycles.</li> </ol>                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en place depuis la rentrée scolaire 2013-2014</li> <li>2. Idem</li> <li>3. Idem</li> </ol>                                                                                                                         |
| Manque de communication                                                                                                                                                  | Description et mise en place des processus de travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | En cours depuis la rentrée scolaire 2013-2014                                                                                                                                                                                                                     |
| L'organisation et la répartition des tâches ne sont pas clairement définies                                                                                              | Redéfinition du cahier des charges du personnel administratif et de la direction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Réalisé à la fin du mois de septembre 2013                                                                                                                                                                                                                        |
| Manque de rigueur dans la gestion administrative.<br>Suivi des dossiers quasi inexistant                                                                                 | Réaliser et mettre en place les procédures adéquates                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | En cours depuis la rentrée scolaire 2013-2014                                                                                                                                                                                                                     |
| Manque d'implication du collège de direction dans la gestion financière de l'école.<br>La direction n'avait pas accès aux dossiers et à la gestion financière de l'école | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implication de la direction dans le suivi des dossiers</li> <li>2. Réorganisation des tâches</li> <li>3. Adapter les responsabilités de la direction et la direction-adjointe en matière de suivi des budgets des cycles, en conformité avec le RSten (Art. 14)</li> </ol>                                                                                                                                                                             | En cours. Début de mise en place des procédures depuis la fin du mois de septembre 2013. La mise en place nécessite encore une meilleure implication de la direction-adjointe en particulier. Cette mesure devra être effective de manière impérative début 2014. |



## 5. Réorganisation du dicastère

Votre Autorité a déjà été saisie d'un rapport à l'appui d'une demande de création d'un poste de gestionnaire de l'économat, rapport dans lequel les implications financières sur le budget 2014 de la réorganisation du secteur administratif du CSVR et du dicastère vous ont été présentées dans le tableau ci-dessous :

| Fonctions                                             | EPT Budget 2013 | EPT Budget 2014 | Variation   |
|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------------|
| Administrateur                                        | 0.92            | 0.60            | -0.32       |
| Secrétaire de direction                               | 0.90            | 1.00            | 0.10        |
| Collaboratrice adm. 1                                 | 1.00            | 1.00            | -           |
| Collaboratrice adm. 2                                 | 1.00            | 1.00            | -           |
| Economat                                              | -               | 0.40            | 0.40        |
| <b>Total</b>                                          | <b>3.82</b>     | <b>4.00</b>     | <b>0.18</b> |
| Impact financier charges sociales employeur comprises | 401'703.00      | 348'772.00      | -52'931.00  |

La mise au concours du poste d'administrateur-trice du dicastère de l'éducation à 60% a été faite en date du 22 novembre 2013 selon un cahier des charges réévalué et correspondant à l'organigramme proposé ci-dessous. Cette mise au concours a été réalisée selon les procédures d'engagement en vigueur pour la Commune de Val-de-Ruz. L'entrée en fonction est prévue au 1<sup>er</sup> janvier 2014 au plus tôt.

Parallèlement, les cahiers des charges du directeur, des directeurs-adjoints et des directrices-adjointes, réalisés par l'ancienne autorité scolaire ont été révisés afin de correspondre à la nouvelle répartition des tâches. Ces modifications ont été apportées en conformité à l'art. 14 du règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique dans l'enseignement (RSten), du 21 décembre 2005 :

*Art. 14 : <sup>1</sup>Les membres de la direction assurent l'organisation et le bon fonctionnement de l'école qu'ils dirigent et représentent, en vertu des pouvoirs qui leur sont conférés par la législation scolaire, le règlement d'école et le cahier des charges élaborés par l'autorité de nomination.*

*<sup>2</sup>La direction assume également la responsabilité pédagogique de l'établissement qu'elle dirige dans les limites fixées par le département.*

*<sup>3</sup> La tâche de direction comprend notamment:*

- a) le contrôle de la qualité et de la régularité de l'enseignement ainsi que de l'application des programmes, et du respect des règlements d'examens et de promotions en particulier;*
- b) le contrôle de la fréquentation de l'enseignement, ainsi que le maintien de l'ordre et de la discipline;*
- c) l'organisation de l'année scolaire et des horaires, ainsi que des sessions d'examens;*
- d) l'encouragement au perfectionnement et à la formation continue;*

- e) *l'établissement et le maintien de contacts avec les parents, les autorités et les milieux intéressés à l'école;*
- f) *la participation aux plans de développement du degré concerné et la coordination des secteurs d'enseignement;*
- g) *l'organisation et la gestion d'activités scolaires, culturelles et sportives particulières;*
- h) *l'établissement et le respect des budgets;*
- i) *la gestion des ressources humaines;*
- j) *la gestion administrative;*

<sup>4</sup> *La charge d'enseignement qui peut être confiée aux membres de la direction est fixée de cas en cas dans le cahier des charges.*

Cet article implique toute la direction dans le suivi budgétaire entre autres, ce qui n'était pas le cas jusqu'à maintenant au CSVR. Cette mesure fait l'objet d'un suivi et de la mise en place d'outils pour la direction et devra être effective depuis le mois de janvier 2014.

## **6. Organigramme du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports**

---

Les réflexions menées par la cheffe du dicastère, l'administrateur ad intérim, la direction et le Conseil communal ont mis en évidence un certain nombre d'éléments déterminants pour l'élaboration du cahier des charges du poste d'administrateur-trice du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports et l'organigramme du dicastère. La redistribution d'une partie des tâches de la ou du gestionnaire au niveau administratif et financier de l'école vers les services centraux (gestion des salaires, suivi administratif des dossiers des enseignants par les ressources humaines, contrôle de la gestion financière), l'implication de la direction dans le suivi budgétaire et financier de leur cycle ont redéfini de facto le rôle du poste d'administrateur-trice.

Par ailleurs, l'expérience de ce début d'année a montré que l'école entretient des liens transversaux nombreux et importants avec presque tous les autres dicastères et services, et que le suivi et la coordination des projets communs ne se fait actuellement pas toujours à satisfaction. Nous citerons ici plus particulièrement les liens avec la gérance du patrimoine en ce qui concerne les bâtiments et le service de conciergerie, les ressources humaines, l'administration des sports-loisirs-culture pour les installations sportives ou le parascolaire.

D'autre part, le collège de direction du CSVR assume avec professionnalisme et efficacité la conduite pédagogique, le suivi du personnel enseignant, l'organisation et la gestion des effectifs et des classes. La réorganisation du secrétariat lui permet par ailleurs de bénéficier du soutien administratif nécessaire à la réalisation de son cahier des charges.

La Commune de Val-de-Ruz ayant encore des élèves rattachés à l'éorén, l'administrateur-trice doit aussi assumer la gestion de la médecine scolaire et dentaire, des transports, des écolages et de

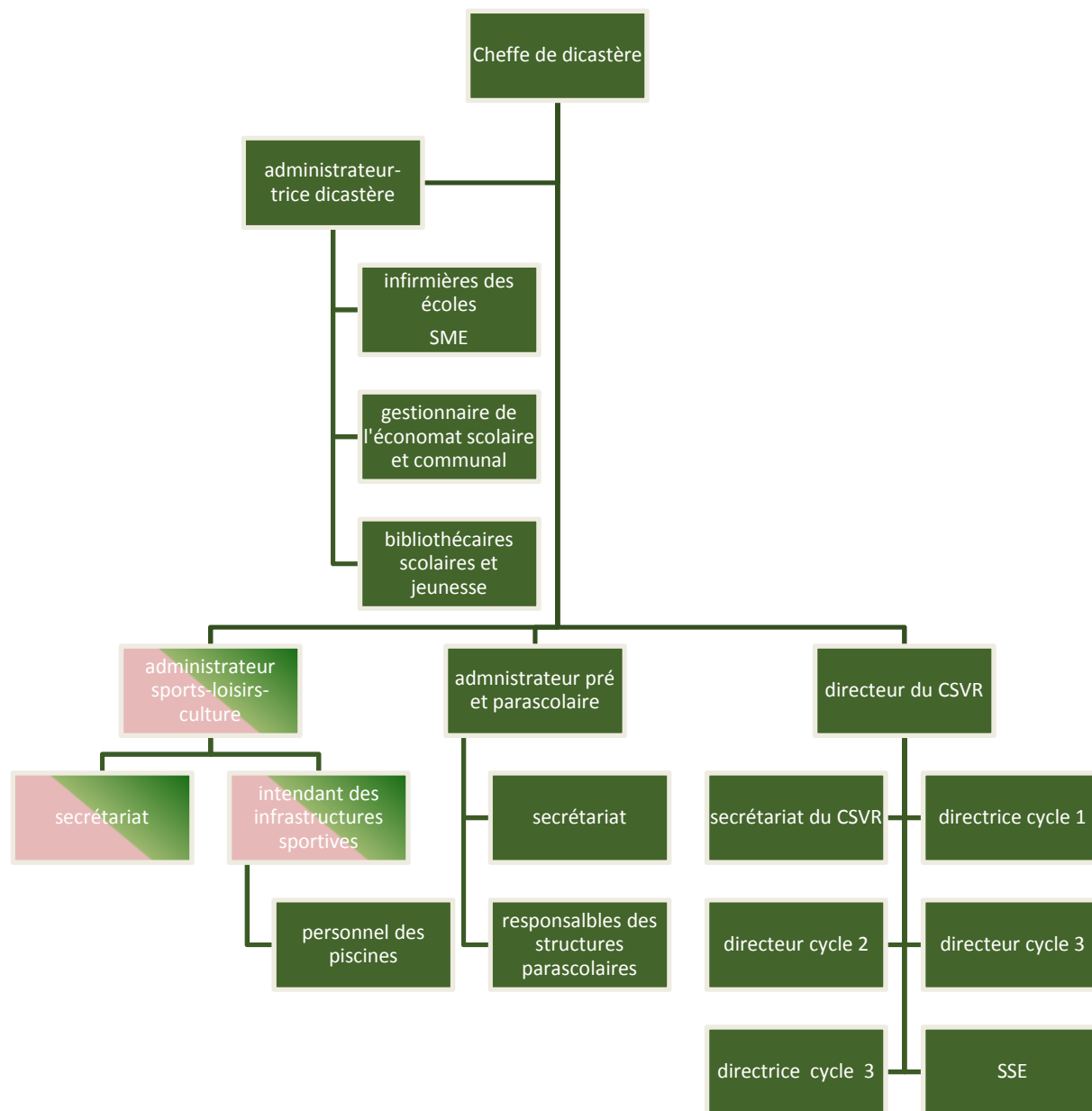
toutes les autres tâches en charge de la Commune liées à ces élèves hors CSV. Les bibliothèques scolaires et « jeunesse » communales doivent aussi rester accessibles à l'ensemble des jeunes vaudruziens.

Enfin, le volet « jeunesse » actuellement rattaché à l'administration des sports-loisirs-culture et promotion régionale sera transféré à l'administrateur-trice du dicastère éducation, jeunesse et sports pour les raisons suivantes :

- L'administration des sports-loisirs-culture et promotion régionale représente une charge de travail très conséquente
- L'aspect jeunesse est à développer de concert avec l'école
- Actuellement les diverses tâches en lien avec la jeunesse se trouvent partagées entre trois administrations (école, sports-loisirs-culture et accueil pré et parascolaire)

Les constats susmentionnés ont permis d'élaborer l'organigramme ci-dessous. Le rôle de coordination de l'administrateur-trice du dicastère étant apparu comme prépondérant, il a donc déterminé sa position en staff pour la cheffe de dicastère. Les services liés à tous les élèves vaudruziens lui sont subordonnés, ainsi que le poste de gestionnaire de l'économat scolaire et communal.

L'administration des sports-loisirs-culture étant aussi rattachée au dicastère de la culture, ainsi qu'à celui de l'économie pour son volet développement régional à raison d'un 20% de poste environ, elle est présentée avec une couleur différente.



## 7. Cahier des charges de l'administrateur-trice du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports

L'administrateur-trice du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports aura une fonction d'appui à la cheffe de dicastère avec entre autres des tâches de coordination entre les différents services, de soutien à la rédaction de rapports, de tenue de procès-verbaux de séances de dicastère et de direction. Il ou elle aura aussi des tâches de supervision et d'organisation du secrétariat du CSVR en lien avec le directeur.

Le service médico-éducatif lui sera directement subordonné, ces tâches devant prendre en compte l'ensemble des élèves de la Commune, dont ceux dépendant de l'éorén.

Le poste de gestionnaire de l'économat impliquant des tâches aussi bien scolaires que communales lui sera par ailleurs également subordonné.

En fonction du cahier des charges ci-dessous, le taux d'activité a été évalué à 0,6 EPT.

Ses tâches seront entre autres les suivantes :

**Finances**

- Gestion financière de l'unité administrative et facturation
- Participation à l'élaboration du budget avec le responsable des finances, la direction scolaire et la cheffe du dicastère
- Supervision de la gestion de la caisse des écoles
- Visa des factures
- Contrôle des dépenses et suivi budgétaire avec la direction
- Gestion des demandes de subventions.

**Administration**

- Gestion administrative et financière des élèves hors Cercle scolaire
- Suivi et organisation de la médecine scolaire et dentaire
- Mise en place et suivi des procédures administratives et financières
- Participation à diverses séances
- Gestion et suivi des demandes de traitements orthophoniques
- Gestion des transports d'élèves
- Coordination avec la Gérance du patrimoine, l'accueil pré et parascolaire, l'administration des sports-loisirs-culture, l'administration des ressources humaines, des finances et de la comptabilité générale
- Collaboration administrative avec le secrétariat des écoles
- Appui à la cheffe de dicastère sur le suivi des dossiers en matière de politique de la jeunesse
- Appui administratif à la cheffe de dicastère

**Ressources humaines**

- Gestion et suivi du personnel infirmier, médico-éducatif, gestionnaire de l'économat et bibliothécaires
- Préavis lors d'engagement du personnel, hors enseignants
- Gestion du planning des vacances et des horaires du personnel

**Divers**

- Gestion de crise
- Aide à la planification stratégique de l'unité administrative
- Représentation de la cheffe de dicastère sur délégation
- Représentation aux assemblées de Cercle, séance de direction, auprès des parents et du CES
- Collaboration à l'organisation des diverses manifestations en lien avec l'unité administrative
- Toute autre tâche en lien avec l'unité administrative demandée par la cheffe de dicastère non décrite dans le cahier des charges

## 8. Conclusion

---

Le plan de réorganisation qui vous est présenté a fait l'objet d'un certain nombre de réflexions croisées à l'intérieur du dicastère et avec les services centraux. Par ailleurs, il prend en compte toutes les remarques issues du rapport de KPMG dans le cadre de l'enquête administrative réalisée cet été.

Cette nouvelle organisation doit donner les outils et les moyens au dicastère d'assurer ses tâches en matière de formation, d'éducation et politique de la jeunesse. Les mesures et les stratégies proposées pour le suivi et le contrôle doivent permettre une gestion efficiente et rigoureuse du budget conséquent qui lui est attribué. Enfin, la mise en place de mécanismes de contrôles en lien avec les services centraux doit permettre d'assurer une gestion croisée des dépenses et le respect des mécanismes et des outils de gestion budgétaire voulus par le Conseil communal.

Nous vous remercions dès lors de prendre acte du présent rapport.

Veillez croire, Monsieur le président, Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux, à l'expression de notre considération distinguée.

Cernier, le 28 novembre 2013

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président

Le chancelier

C. Hostettler

P. Godat