



Commune de Val-de-Ruz

Conseil communal

**AUGMENTATION DE LA DOTATION EN PERSONNEL
DE 0.2 EPT POUR L'ÉCONOMAT SCOLAIRE ET DE
0.7 EPT DE SECRÉTARIAT POUR LE CSVR**

Rapport au Conseil général

Version : 1.0 - TH 274961

Date : 28.11.2016

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

Révisions

Date	Version	Description	Auteur(s)
31.10.2016	0.1	Création du document	ACP
21.11.2016	0.2	Modification du document	ACP
22.11.2016	0.3	Ajout des tableaux financiers	JBA
23.11.2016	0.4	Relecture par l'unité administrative	AMD - FSO
28.11.2016	1.0	Adoption du document	CC

Table des matières

1.	Résumé	4
2.	Bref rappel des faits	4
2.1.	Historique	4
3.	Situation actuelle et perspective	5
3.1.	Direction	5
3.2.	Administratrice du dicastère	6
3.3.	Secrétariat	7
3.4.	Evolution de la médecine scolaire et conséquence sur le secrétariat	8
3.5.	Alternatives étudiées concernant le secrétariat	9
3.6.	Economat scolaire	11
4.	Calendrier.....	12
5.	Conséquences financières	13
5.1.	Incidence financière de l'augmentation en dotation du secrétariat.....	13
5.2.	Incidence financière de l'augmentation en dotation de l'économat.....	13
5.3.	Budget 2017	14
6.	Vote à la majorité simple du Conseil général	14
7.	Conclusion.....	14
8.	Projet d'arrêté.....	16

Liste des abréviations principales

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
AMB	Activités manuelles sur bois, cartonnage, vannerie, métal	INF	Informatique
AMT	Activités manuelles sur textiles	LCo	Loi sur les communes, du 21 décembre 1964
AVI	Arts visuels	MAT	Mathématiques
CLOEE	Système d'information des écoles du canton de Neuchâtel recouvrant la scolarité obligatoire	OES	Office de l'enseignement spécialisé
CPTD	Centre pédagogique et thérapeutique de Dombresson	SCI	Système de contrôle interne
CSV	Cercle scolaire de Val-de-Ruz	SCN	Sciences de la nature
EFA	Economie familiale	SEO	Service de l'enseignement obligatoire
EPT	Equivalent plein temps		

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

Madame la présidente,

Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux,

1. Résumé

Avec l'agrandissement du CSVR (et l'intégration en 2018 du collège de Montmollin), ainsi que les différentes réformes implémentées, l'augmentation du travail administratif est constante au sein de l'école. Cette situation n'est pas nouvelle puisqu'avec la mise en place du CSVR en 2012, elle a déjà été identifiée et a fait l'objet de l'engagement d'un EPT supplémentaire avec un contrat de durée déterminée.

A la fin de l'année 2013, une première réorganisation du fonctionnement de la gestion du CSVR et du dicastère, pour la partie école, a été réalisée. Elle faisait suite à la découverte des gros problèmes de gestion financière identifiés au moment des comptes 2012. Par la suite, la mise en place de procédures strictes visant à restreindre les risques du point de vue financier, imposées par le SCI, a créé une augmentation importante des tâches de suivi et de contrôle par le personnel administratif de l'école.

La réorganisation de la médecine scolaire, qui est en train de se mettre en place au niveau du CSVR génère également un surplus de travail administratif que nous avons décidé de confier en partie au secrétariat plutôt qu'au médecin ou aux infirmières.

Enfin, après deux ans et demi de fonctionnement de la responsable de l'économat scolaire, force est de constater que les besoins ont été sous-estimés au moment de la création du poste. Cette prestation était alors nouvelle à l'échelle des cercles scolaires et découlait d'un retrait du Canton des tâches de livraison de matériel scolaire dans les écoles.

Le rapport qui vous est soumis fait donc état de la situation actuelle et des besoins immédiats et à venir au niveau de l'école et vous propose de valider une augmentation de 0.7 EPT de poste de secrétariat et de 0.2 EPT du poste de gestionnaire de l'économat scolaire.

2. Bref rappel des faits

2.1. Historique

Dans le rapport d'information « Réorganisation du dicastère de l'éducation, de la jeunesse et des sports » du 28 novembre 2013, le Conseil général prenait connaissance des problèmes qui avaient alors été identifiés au niveau du fonctionnement du CSVR, problèmes issus de la gestion administrative et financière sous l'égide du syndicat intercommunal de la Fontenelle.

Depuis lors, la nouvelle organisation a permis non seulement de gérer le quotidien administratif au niveau du CSVR, mais également de mettre en place des procédures et un suivi de la gestion financière compatibles avec le SCI.

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

Pour rappel, les unités centrales assument le paiement de la masse salariale et le suivi administratif et financier de cette dernière, ainsi que le contrôle de la gestion financière de l'école au même titre que toutes les unités administratives communales.

L'administratrice du dicastère a été engagée à un taux de 60 % en 2014. Ce taux d'activité avait été établi en retranchant la part estimée du temps de travail repris par les unités centrales. Après deux ans et demi d'activité, force est de constater qu'elle est amenée à effectuer de manière durable un nombre d'heures supplémentaires élevé.

3. Situation actuelle et perspective

L'équipe administrative et de direction du CSVR est composée actuellement des personnes suivantes :

fonction	Nombre de personnes	Nombre d'EPT
Direction générale	1	1
Direction de cycles	4	3.82
Administratrice	1	0.6
Secrétariat	4	3
Apprentis depuis la rentrée scolaire 2016-2017	Actuellement 2, à futur 1	2
Personne en mesure de placement temporaire	1	0.4

3.1. Direction

La direction est composée de cinq membres représentant 1 EPT de direction générale, 1 EPT au cycle 1, respectivement au cycle 2 et 1.82 EPT au cycle 3. Les deux adjoints du cycle 3 ont un contrat à 100 % et assurent le complément par des heures d'enseignement. Cette part a été adaptée en fonction de la somme des nouvelles tâches nécessaires pour assurer la gestion du cycle 3 (implémentation de la rénovation du cycle 3, changement de la grille horaire, organisation des options spécifiques à venir en 11^e année, organisation des horaires des élèves et des enseignants).

Si le rôle de la direction et ses responsabilités sont définis à l'article 14 du Règlement général d'application de la Loi sur le statut de la fonction publique dans l'enseignement (RSten), du 21 décembre 2005, le cahier des charges, la répartition des tâches et l'organisation peuvent varier d'un cercle scolaire à l'autre.

Ainsi, à Val-de-Ruz, l'organisation actuelle et le nombre d'EPT sont considérés comme efficaces et suffisants pour la gestion de l'école par la direction elle-même. Celle-ci ne dispose pas d'un contrat définissant la quantité d'heures de travail hebdomadaire, mais bénéficie en contrepartie de huit semaines de vacances annuelles (contre 24 jours pour le reste de nos employés).

Toutefois, le nombre d'heures moyen effectué par l'ensemble des membres de la direction dépasse largement celui d'un horaire standard de nos administrateurs communaux. En effet, selon les relevés

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

du logiciel Timelead, ils effectuent entre 2'200 et 2'500 heures de travail annuel. La légère augmentation du taux d'activité dévolue aux tâches de direction au cycle 3 depuis cette rentrée scolaire, répond à l'augmentation avérée des tâches citées plus haut et n'aura donc pas réellement d'incidence sur le nombre d'heures annuelles effectuées.

3.2. Administratrice du dicastère

Comme cela a été évoqué plus haut, l'administratrice du dicastère continue à réaliser de nombreuses heures supplémentaires malgré la mise en place des outils de gestion et de suivi budgétaire performants.

	Heures variables	Heures supplémentaires	Total (en heure)
Solde au 31.12.2014	60.00	322.57	382.57
Solde au 31.12.2015	60.00	347.03	407.03
Solde au 31.10.2016	270 heures (variables et supplémentaires) et 7.4 jours de vacances		

L'organe d'accompagnement à la mise en place de notre SCI a d'ores et déjà relevé le travail effectué au niveau de l'école, mais met encore en évidence, comme dans les autres unités administratives, un certain nombre d'améliorations possibles qui devront être intégrées dans le suivi administratif et financier et la répartition des rôles et responsabilités.

Par ailleurs, des solutions à l'interne ont déjà été trouvées afin que notre administratrice puisse déléguer un certain nombre de ces tâches qui ne nécessitent pas son niveau de compétence. En effet, à la suite de demandes de diminution de taux d'activité des secrétaires (40 %), il a été décidé d'engager, au mois de mai 2015, une collaboratrice administrative avec des compétences en matière de suivi financier. Les tâches suivantes ont notamment pu lui être déléguées :

- suivi financier des activités hors cadre (240 activités par année) : contrôle des décomptes, suivi avec les enseignants, rappels, imputation comptable ;
- gestion des enveloppes financières versées aux enseignants (130 enveloppes annuelles) – matériel pédagogique, AMB, AMT, SCN 8^e, EFA, INF, MAT, AVI, fêtes scolaires, etc. : calcul des montants, préparation des enveloppes, contrôle des décomptes, rappels ;
- facturation des écolages aux autres cercles scolaires : élèves du CPTD, de Valangin, élèves domiciliés hors Val-de-Ruz ;
- traitement et suivi des demandes de subvention pour les prestations d'orthophonie non OES ;
- gestion des notes de frais des enseignants et collaborateurs (160 notes de frais annuelles) : contrôle, imputation comptable ;
- contrôle et imputation comptable des factures fournisseurs (plus de 1'000 factures annuelles) ;

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

- contrôle des factures d'écolage des autres cercles scolaires et des transports scolaires ;
- traitement des demandes d'avance financière et suivi des « remboursements » ;
- gestion des mouvements de caisse et imputation comptable.

Aujourd'hui, force est de constater que ce 40 % est insuffisant et que l'administratrice du dicastère n'est pas en mesure de déléguer à cette collaboratrice l'ensemble du travail qu'elle serait en mesure d'effectuer. Au 31 octobre 2016, la collaboratrice administrative a déjà effectué plus de 60 heures variables/supplémentaires, tout en ayant accumulé du retard dans ses tâches et notamment dans la facturation aux autres communes ou cercles scolaires.

De fait, l'administratrice ne dispose pas de temps suffisant pour réaliser l'ensemble des tâches figurant dans son cahier des charges, en particulier celles liées à la mise en place des améliorations encore demandées par le SCI.

Cette situation de dépassement de sa durée de travail est maintenant devenue endémique et il convient, pour des questions de compétences et de coûts, d'augmenter l'horaire de travail de la collaboratrice plutôt que celui de l'administratrice.

Ainsi, une augmentation de l'ordre de 0.2 EPT est demandée pour la collaboratrice administrative (secrétariat) dont le taux d'activité passerait ainsi de 40 % à 60 %.

3.3. Secrétariat

La collaboratrice administrative a repris certaines tâches qui étaient auparavant effectuées par le secrétariat, notamment le contrôle des tickets et notes de frais du corps enseignant. Il faut toutefois relever que la qualité du suivi financier s'est très nettement améliorée et que la diminution de la charge de travail au sein du secrétariat ne représente pas les 40 % déplacés. Parallèlement, certaines tâches demandent plus de temps et d'autres ont été ajoutées depuis lors à l'activité quotidienne du secrétariat. Il s'agit en particulier des points suivants :

- l'augmentation du nombre total d'élèves et d'enseignants influence la charge des tâches administratives ;
- l'accroissement global du travail administratif en provenance de l'Etat est reconnu. Cet élément est ressorti également comme l'un des facteurs principaux de l'épuisement professionnel du corps enseignant ;
- la gestion des épreuves cantonales en 8^e et 9^e, liées à la rénovation des filières, génère des tâches administratives supplémentaires en particulier en ce qui concerne l'intégration des résultats dans CLOEE. Il est à noter que ces tests s'ajoutent aux épreuves romandes de référence certaines années, ce qui n'est pas le cas dans d'autres cantons qui renoncent à leurs propres tests les années où celles-ci ont lieu. Ce travail administratif supplémentaire est complémentaire à celui des enseignants qui par ailleurs assurent l'organisation, la correction et l'intégration de toute une partie des données dans le système informatique ;
- le travail lié à la nouvelle répartition des effectifs au cycle 3, comme le suivi administratif de ces élèves, est rendu plus complexe et chronophage ;

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

- l'encadrement des élèves à besoins éducatifs particuliers engendre une augmentation du suivi pédagogique et administratif en particulier en ce qui concerne la mise en œuvre des mesures personnalisées et/ou le livret de suivi. Aujourd'hui, 7,7 % d'élèves relèvent de mesures liées à des besoins éducatifs particuliers, soit plus de 170 enfants dans le CSVR ;
- la tenue d'un fichier et le suivi de tous les élèves scolarisés hors cercle, dans des écoles privées, dans des écoles spécialisées du canton ou hors canton ou encore à domicile. Auparavant, le SEO était responsable du contrôle des élèves « hors école publique », tâche qu'il n'assume plus à l'heure actuelle et qui nous est de fait revenue ;
- l'application du cadre de référence du personnel enseignant depuis la rentrée scolaire 2015-2016 génère également une part non négligeable de travail administratif supplémentaire ;
- actuellement, le secrétariat n'arrive à fonctionner qu'avec l'appui d'un deuxième apprenti (en fin de formation) et d'une personne en mesure d'intégration professionnelle, appuis qui ne perdureront pas dans le temps. De plus, un certain nombre de dossiers, notamment la mise à jour des fiches de renseignement cantonales, ne peuvent pas être traités dans les délais.

Compte tenu de la surcharge permanente du secrétariat, les membres de la direction et l'administratrice du dicastère accomplissent eux-mêmes certaines tâches qui devraient être déléguées au vu de leur propre charge de travail. Pour que le personnel du secrétariat puisse travailler à un rythme « normal » en dehors de pics d'activité et remplir toutes ses tâches actuelles, il convient d'augmenter la dotation de 0.4 EPT, augmentation qui correspond par ailleurs à ce qui a été transféré au profit de la collaboratrice administrative.

3.4. Evolution de la médecine scolaire et conséquence sur le secrétariat

Un nouvel arrêté relatif à la médecine scolaire oblige les cercles scolaires à revoir leur organisation en matière de suivi des élèves. Les principaux changements concernent d'une part l'accent particulier mis sur la prévention et d'autre part la suppression d'une grande partie des contrôles effectués par l'infirmière scolaire et surtout le médecin de l'école. En effet, les élèves devront fournir dorénavant un certificat médical non seulement au moment d'entrer en 3^e année, mais également en 7^e ainsi qu'en 10^e année. En outre, des rattrapages ciblés devront être organisés pour tous ceux qui ne fournissent pas un certificat, ainsi que pour toutes les situations particulières détectées par l'infirmière scolaire.

Bien que notre dispositif ne soit pas encore totalement arrêté, en particulier en ce qui concerne la place du médecin scolaire au sein de notre organisation et les modalités de son engagement, nous avons déjà pu mettre en évidence les points suivants :

- le programme actuel de la promotion de la santé auprès des élèves correspond, à quelques détails près, à ce qui est demandé dans la nouvelle organisation ;
- le taux d'engagement de l'infirmière scolaire chargée plus spécifiquement des contrôles et suivis médicaux, actuellement de 40 %, sera maintenu. Son cahier des charges sera complété par des tâches de promotion de la santé en appui à la responsable de la promotion de la

santé. Par ailleurs, une partie des tâches qui disparaissent (par exemple les contrôles auditifs) était déjà externalisée et ne diminue pas la charge de travail de notre personnel ;

- la nouvelle organisation implique une augmentation du travail administratif estimé à 0.1 EPT supplémentaire. Il s'agit en particulier de la demande et la récolte des certificats médicaux remplis par le médecin traitant pour les élèves qui commencent la 3^e, la 7^e et la 11^e année (environ 600 enfants par année). Jusqu'à aujourd'hui, seuls les élèves entrant en 3^e année devaient fournir ce certificat. Le taux de rappel avoisine les 30 %. Cette mesure étant nouvelle en 7^e et 11^e années et le nombre d'enfants de cet âge se rendant chez leur médecin traitant pour un contrôle annuel étant plus restreint, le taux de rappel sera probablement encore plus élevé. L'organisation des contrôles de rattrapage pour les élèves n'ayant pas rendu leur certificat (estimés à presque 20 %), y compris celle de l'accompagnement et du transport des élèves de 3^e et 7^e année vers la Fontenelle, sera assumée par le secrétariat. L'infirmière scolaire gère le traitement du contenu des certificats médicaux et le suivi et les contrôles de rattrapage pour les élèves des autres années, soit parce qu'ils viennent d'ailleurs, auraient échappé au système ou nécessitent une prise en charge ciblée ;
- en contrepartie, les tâches du médecin scolaire devraient être en diminution. Il faut toutefois relever à ce propos que les médecins du centre médical de Fontainemelon, qui assumaient le suivi des élèves jusqu'à la dernière année, nous ont annoncé leur démission. Celle-ci est à mettre en lien avec les décisions prises à l'échelon cantonal en matière de médecine scolaire et non avec un quelconque conflit au sein du CSVR. En effet, ceux-ci ne se reconnaissent pas dans le nouveau cahier des charges du médecin scolaire. Nous regrettons vivement leur décision et nous ne pouvons que relever la qualité de la collaboration mise en place au cours de ces dernières années au sein du cercle scolaire. A l'heure actuelle, il est par ailleurs difficile de dire si la mise en œuvre du nouveau système générera des économies ou des charges supplémentaires au niveau du salaire du médecin. En effet, le cabinet médical de Fontainemelon facturait ses prestations selon un forfait à l'heure. Dans le cas où nous serions réellement contraints d'engager un médecin scolaire selon un pourcentage de travail fixe, les charges salariales pourraient s'avérer aussi élevées qu'aujourd'hui malgré une diminution du nombre de contrôles médicaux.

Les nouvelles tâches administratives correspondant à 0.1 EPT devront être incluses dans le cahier des charges du secrétariat de l'école.

3.5. Alternatives étudiées concernant le secrétariat

Différentes propositions tant organisationnelles qu'informatiques visant à diminuer les tâches administratives avec l'Etat ont déjà été présentées à plusieurs reprises au chef de service du SEO et à la cheffe de département sans beaucoup de succès pour l'instant. D'autre part, le programme CLOEE de gestion des élèves, bien qu'il s'étoffe peu à peu, reste un outil de pilotage essentiellement pour le Canton et s'avère peu ergonomique et peu approprié pour la gestion d'un cercle scolaire au quotidien.

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

Les premières évaluations en besoin de personnel administratif supplémentaire au niveau du secrétariat étaient plutôt de 1 à 1.2 EPT. Depuis lors, un poste d'apprenti a été attribué à l'école dans le tournus de leur formation au sein de l'administration communale.

Afin de limiter ces besoins en personnel, nous venons d'acquérir une licence pour un programme de gestion de l'école et des élèves appelé PRONOTE. Edité par la même maison que le logiciel que nous utilisons pour établir les horaires des élèves et des enseignants (EDT), et bien évidemment compatible et implanté dans de nombreux établissements en France et en Suisse romande (dont le Val-de-Travers), nous avons l'assurance de bénéficier d'un suivi professionnel et rapide. D'autre part, ce logiciel permet aux utilisateurs une connexion à distance depuis n'importe quels ordinateurs et Smartphones. Encore en phase d'implémentation, il nous permet d'ores et déjà de percevoir toutes ses capacités visant à améliorer l'efficacité du fonctionnement de l'école (gestion des absences, listes de distributions et envois groupés d'informations, liens avec les représentants légaux, les enseignants d'un élève ou d'un groupe d'élèves au travers d'une plateforme, etc.).

D'un coût annuel de CHF 900 pour le logiciel et CHF 3'240 pour son hébergement auprès du CEG qui regroupe toutes les données communales, nous estimons qu'il nous permettra à terme de limiter les besoins en personnel administratif au 0.7 EPT que nous vous prions d'accepter ; ceci pour autant que d'autres tâches nouvelles ne soient pas déléguées par l'Etat.

Le site Internet du CSVR doit devenir pour les parents le lieu où ils peuvent en tout temps retrouver les renseignements importants relatifs à l'école et son fonctionnement. Des efforts particuliers sont apportés à la qualité de l'information mise à disposition sur le site.

Dès lors, les premières estimations en besoin en personnel ont pu être revues à la baisse. Ils peuvent être résumés de la manière suivante :

Motifs	Taux	Calcul
Augmentation des tâches de la collaboratrice administrative	0.2 EPT	
Récupération du pourcentage qui a été transféré à la collaboratrice administrative	0.36 EPT	0.4 EPT a été transféré à la collaboratrice administrative. Toutefois, les tâches ci-dessous ont également été transférées : <ul style="list-style-type: none">• contrôle des tickets des décomptes d'activités hors cadre et transmission à l'administration de la comptabilité (240 décomptes à 10 minutes = 2'400 minutes) ;• contrôle des tickets des notes de frais et transmission à l'administration de la comptabilité (160 notes de frais à 5 minutes = 800 minutes) ;

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

		<ul style="list-style-type: none">contrôle des tickets des enveloppes financières pour le matériel pédagogique versées aux enseignants et transmission à l'administration de la comptabilité (130 décomptes à 10 minutes = 1'300 minutes). <p>Ainsi, en tout, la diminution réelle du travail du secrétariat liée aux tâches reprises par la collaboratrice administrative correspond à 75 heures par année, soit 0.04 EPT.</p>
Nouvelles tâches administratives (y compris médecine scolaire)	0.2 EPT	Selon la liste ci-dessus.
Augmentation des effectifs élèves et enseignants (y compris la reprise du collège de Montmollin)	0.1 EPT	Par rapport à la situation de 2013.
Economie de temps à réaliser à terme grâce à Pronote	- 0.1 EPT	

Enfin, il est à relever que l'organisation actuelle des locaux de l'administration et de la direction du CSVR est le fruit des nombreuses adaptations qu'il s'est agi de réaliser au fur et à mesure à la suite de la création du cercle scolaire et de la nouvelle répartition des tâches. L'organisation des locaux, si elle reste fonctionnelle, est actuellement tout sauf ergonomique et devra à terme faire l'objet d'une réflexion. Toutefois, au vu des urgences en matière d'investissement pour l'école (nouvelles salles de classes, rénovation de salles spéciales d'EFA et de sciences, piscine, vestiaires extérieurs) réalisées ou encore à venir, il a été décidé de remettre ce projet à des temps ultérieurs.

3.6. Economat scolaire

En 2013, nous avons créé un poste de responsable d'économat scolaire à la suite de la décision du Canton de ne plus effectuer les livraisons du matériel commandé directement dans les collèges, mais dans un lieu unique pour chaque cercle scolaire. Il a alors été prévu d'engager un 0.4 EPT réparti pour 30 % à l'économat scolaire et 10 % pour les tâches d'économat communal. Force est de constater, après trois ans, que la quantité de travail a été sous-estimée et que ce poste est sous-doté.

Durant l'année 2014, l'accent a été mis sur la conception et l'organisation du nouvel économat à Chézard-Saint-Martin, ainsi que sur l'apprentissage de la connaissance du matériel scolaire et de la gestion particulière d'un tel économat. En 2015, voyant l'impossibilité d'assurer à la fois le suivi des commandes et la gestion de l'économat scolaire et communal, il a été décidé que ce dernier serait dorénavant assuré par la chancellerie. Par ailleurs, une personne en mesure d'intégration professionnelle a été régulièrement attribuée à la responsable afin de l'aider dans son travail, en particulier en ce qui concerne les livraisons dans les collèges. Force est de constater à la fin de l'année 2016, que la collaboratrice n'arrive pas à réaliser l'ensemble de ses tâches dans son temps de

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

travail. Actuellement, l'école bénéficie exceptionnellement de la présence de deux apprentis employés de commerce puisque l'un de nos apprentis doit refaire sa dernière année. Il a donc été décidé qu'il viendrait en soutien en ce qui concerne la permanence à l'économat de la Fontenelle. Cette aide est toutefois transitoire jusqu'à la fin de l'année scolaire. Malgré ces différentes mesures, au 31 octobre 2016, la responsable présente à ce jour un solde de 164 heures variables et supplémentaires. La reprise du collège de Montmollin, en 2018, aura un impact direct sur la quantité de travail de l'économat en 2017 déjà.

Par ailleurs, il est à relever que la responsable de l'économat bénéficie encore d'une aide non négligeable de la part d'un des deux membres de la direction du cycle 3, tâche qui aurait dû pouvoir être déléguée entièrement. La direction du cycle 3 qui représente un peu plus de 1.8 EPT a vu par ailleurs une augmentation importante de son travail avec la mise en œuvre de la rénovation du cycle 3, en particulier en ce qui concerne la gestion des horaires des élèves et des enseignants ainsi que l'organisation des classes. D'autre part, l'hétérogénéité voulue dans les classes du cycle 3 implique également une démarche de réflexion et d'accompagnement du corps enseignant qui se retrouve à devoir adapter sa pratique professionnelle et son type d'enseignement.

L'accent doit donc être mis plutôt sur une décharge des tâches de direction vers le poste de responsable de l'économat plutôt que sur une augmentation supplémentaire du temps de travail de la direction.

Le service de conciergerie assume déjà la gestion des tournées de la poste interne entre les différents collèges et apporte une aide à la responsable de l'économat pour les travaux lourds, ce qui correspond à un 15 %. La surcharge administrative déjà évoquée en ce qui concerne le secrétariat a aussi des répercussions sur ce service. En effet, bien que nous sollicitons depuis longtemps le SEO pour une limitation des circulaires, informations, voire parfois publicités pour toutes les propositions d'activités scolaires, hors-cadre ou sociétales tant à l'attention des enseignants que des élèves, force est de constater un envahissement de papier et d'informations dans l'école. A l'heure actuelle, il n'est donc pas envisageable de déléguer plus de travail au service de conciergerie.

4. Calendrier

En cas d'acceptation de la demande d'augmentation de postes par votre Autorité, le temps de travail de la collaboratrice administrative chargée du suivi financier et de la responsable de l'économat scolaire sera adapté immédiatement à l'issue du délai référendaire.

Le poste de secrétariat à 50 % sera alors mis au concours selon la procédure interne communale.

5. Conséquences financières

5.1. Incidence financière de l'augmentation en dotation du secrétariat

Selon l'échelle des traitements communaux, le renforcement de l'unité administrative de l'école par une augmentation en dotation de 0.7 EPT du secrétariat aura les incidences financières suivantes sur le budget communal à partir du 1^{er} février 2017 :

Augmentation de la dotation de 0.2 EPT pour la collaboratrice administrative (secrétariat)	
Traitement annuel brut	15'483.50
Charges sociales 21.72 %	3'363.00
Traitement annuel brut y compris charges sociales	18'846.50

Tableau 1 - Traitement annuel brut y compris charges sociales pour augmentation 0.2 EPT

Augmentation de la dotation de 0.5 EPT pour le secrétariat (engagement)	
Traitement annuel brut	31'275.10
Charges sociales 21.72 %	6'792.95
Traitement annuel brut y compris charges sociales	38'068.05

Tableau 2 - Traitement annuel brut y compris charges sociales pour augmentation 0.5 EPT

5.2. Incidence financière de l'augmentation en dotation de l'économat

Selon l'échelle des traitements communaux, le renforcement de l'unité administrative de l'école par une augmentation en dotation de 0.2 EPT de l'économat aura les incidences financières suivantes sur le budget communal à partir du 1^{er} février 2017 :

Augmentation de la dotation de 0.2 EPT pour la responsable de l'économat	
Traitement annuel brut	13'480.90
Charges sociales 21.72 %	2'928.05
Traitement annuel brut y compris charges sociales	16'408.95

Tableau 3 - Traitement annuel brut y compris charges sociales pour augmentation 0.2 EPT

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

5.3. Budget 2017

Les augmentations de postes mentionnées dans ce rapport ont été prévues au budget 2017. Les montants sont les suivants :

	Compte	Fonctionnelle	Montant au budget 2017
Traitements bruts Collaboratrice administrative (+0.2 EPT) et secrétariat (+ 0.5 EPT)	3 010 000	202 190	46'758.60
Charges sociales Collaboratrice administrative (+0.2 EPT) et secrétariat (+ 0.5 EPT)		202 190	10'155.95
Traitements bruts Responsable économat (+0.2 EPT)	3 010 000	202 190	13'480.90
Charges sociales Responsable économat (+0.2 EPT)		202 190	2'928.05

Ainsi, le budget 2017 permet de financer ces nouvelles dotations en personnel, bien qu'un prélèvement aux réserves soit nécessaire à son équilibre.

6. Vote à la majorité simple du Conseil général

La demande d'augmentation de la dotation en personnel administratif au CSVR ne touche aucune disposition législative communale en lien avec la majorité qualifiée, c'est pourquoi le vote à la majorité simple est requis.

7. Conclusion

Nul n'est besoin dans cette conclusion de rappeler une nouvelle fois les changements et réformes auxquels l'école a dû faire face au cours de ces dernières années. Nous avons pris le temps, à chaque fois, de réfléchir à la manière de contenir et d'optimiser le fonctionnement de l'administration du CSVR et de chercher des solutions à l'interne ne nécessitant pas de nouvel engagement.

Après une étude approfondie de la situation, et compte tenu de l'augmentation de la charge de travail progressive tant de la direction que de l'administratrice du dicastère, l'accent a été mis sur une optimisation de la délégation des tâches auprès du personnel administratif, ainsi qu'une amélioration des outils de gestion à disposition de l'ensemble des professionnels de l'école.

Le 0.7 EPT de secrétariat et le 0.2 EPT de responsable de l'économat scolaire que nous vous prions de bien vouloir accepter aujourd'hui découlent donc des besoins incompressibles pour que l'école puisse non seulement fonctionner, mais répondre à ses missions d'éducation et d'instruction.

Augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

Rapport au Conseil général

C'est pourquoi, nous vous remercions, Madame la présidente, Mesdames les conseillères générales, Messieurs les conseillers généraux, de faire bon accueil à ce rapport, ainsi qu'à la demande d'augmentation de dotation de personnel administratif et de l'économat scolaire du CSVR.

Val-de-Ruz, le 28 novembre 2016

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

8. **Projet d'arrêté**



Commune de Val-de-Ruz

Conseil général

ARRÊTÉ DU CONSEIL GÉNÉRAL

relatif à l'augmentation de la dotation en personnel de 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le CSVR

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 0.2 EPT pour l'économat scolaire et de 0.7 EPT de secrétariat pour le Cercle scolaire de Val-de-Ruz (CSV).

Exécution et 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.

Val-de-Ruz, le 19 décembre 2016

AU NOM DU CONSEIL GENERAL
La présidente Le secrétaire

C. Ammann Tschopp

C. Senn