

RAPPORT
de la Commission de gestion
pour l'exercice 2011



ANNEXES

Absences maladie 2011	Nombre de jours
1/2 à 2 jours	72
3 à 10 jours	423
11 à 20 jours	270
21 à 40 jours	99
41 à 264 jours	2319
Total	3183

Absences maladie 2011 par Service	Nombre de jours
Administration	25
Service du personnel	52
SDOL	8
finances	110
Culture-Jeunesse-Sport	179
SDIS	1
centre Technique Communal	872
Informatique-populaiton	32
Sécurité sociale	1904
Total	3183

Départs CTC (5 démissions, 2 retraites)

28.02.2011	Retraite	CTC	chef d'équipe
31.03.2011	Démission	CTC	horticulteur-paysagiste
31.05.2011	Démission	CTC	auxiliaire de nettoyage
31.05.2011	Démission	CTC	auxiliaire de nettoyage
31.05.2011	Démission	CTC	adjoint du chef de service
30.06.2011	Démission	CTC	employé d'administration
30.06.2011	Retraite	CTC	concierge

Départs Sécurité sociale (9 démissions)

31.07.2011	Démission	Sécurité sociale	accueillante en l'lieu familial
31.07.2011	Démission	Sécurité sociale	hygiéniste dentaire
17.08.2011	Démission	Sécurité sociale	assistante dentaire
31.08.2011	Démission	Sécurité sociale	employée d'administration
31.08.2011	Démission	Sécurité sociale	éducatrice de l'enfance auxiliaire Lapins Bleus
30.09.2011	Démission	Sécurité sociale	assistante socio-éducative à la Farandole
30.09.2011	Démission	Sécurité sociale	éducatrice de l'enfance à la Farandole
31.10.2011	Démission	Sécurité sociale	éducatrice de l'enfance
31.07.2011	Démission	Sécurité sociale	apprentie ASE (rupture du contrat)

Départs Administration générale (3 démissions)

28.02.2011	Démission	Administration générale	adjointe du chef de service
31.03.2011	Démission	Admin. - personnel	employée d'administration
31.07.2011	Démission	Admin.- personnel	responsable salaires

Départs CJS (2 démissions, 1 retraite)

31.03.2011	Démission	Culture-Jeunesse-Sport	secrétaire
30.06.2011	Démission	Culture-Jeunesse-Sport	auxiliaire de bibliothèque
31.07.2011	Retraite	Culture-Jeunesse-Sport	bibliothécaire

Départs Finances & Cultes (2 démissions)

31.07.2011	Démission	Finances & Cultes	organiste
31.07.2011	Démission	Finances & Cultes	apprenti informaticien (rupture contrat)

Départs SDOL (2 démissions)

31.07.2011	Démission	SDOL	stagiaire
31.07.2011	Démission	SDOL	ingénieur

Départs SPOP (1 démission)

31.12.2011	Démission	SPOP	employée d'administration
------------	-----------	------	---------------------------

Total : 24 départs + 3 retraites

DESCRIPTIF DE POSTE

1. Identification du poste

Service : Administration générale
Unité :
Dénomination du poste : **Archiviste**
Titulaire : Taux d'activité du poste en % : 50

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Le Secrétaire municipal
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés :

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace :
3.2. dans les domaines suivants :
3.3. Le titulaire est remplacé par :
3.4. dans les domaines suivants :

4. Mission générale du poste / raison d'être

L'archiviste met en place une politique archivistique de la Commune dans le respect des normes légales, organise la conservation des fonds d'archives historiques, définit les règles et assure l'archivage de l'Administration communale

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

Il/elle collabore avec les archivistes des communes voisines afin d'harmoniser la politique d'archivage

6. Exigences requises en terme de savoir et savoir-faire

- 6.1. Formation : diplôme de spécialiste HES en information et documentation ou licence universitaire utile à la fonction
6.2. Expérience : De l'archivage d'une collectivité publique
6.3. Connaissances particulières : Connaissances de l'administration

7. Responsabilités principales

No	Activité (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1.	Politique archivistique <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place et suivre la politique archivistique de la Commune- Organiser l'archivage- Définir les règles d'archivage et les faire respecter par les services- Organiser les fonds d'archives historiques- Développer une structure d'accueil pour les archives officiels et privées	
2.	Archivage <ul style="list-style-type: none">- Assurer le classement, le tri, l'épuration, l'inventorisation des archives- Assurer le regroupement et la conservation des archives des différents services- Tenue des bases de données archivistiques- Organiser les locaux d'archivage	
3.	Conseil/collaboration <ul style="list-style-type: none">- Conseiller le personnel communal en matière d'archivage- Répondre aux demandes internes et externes concernant les fonds d'archives- Collaborer avec les archivistes des communes de l'Ouest pour harmoniser les archives, en particulier concernant les archives à caractère régional- Mettre en valeur des archives par la rédaction d'articles, des manifestations, etc.	

8. Relations internes / externes

Avec l'ensemble des services de l'Administration communale
Avec les Archives cantonales
Avec les autres communes

9. Profil du poste

Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas		0	1	2	Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence	
1.	Ténacité, persévérance			X	1.	Excellente organisation personnelle
2.	Esprit d'ouverture et flexibilité			X	2.	Autonomie
3.	Engagement personnel			X	3.	Capacité de rédaction
4.	Respect des règles			X	4.	Sens de l'innovation
5.	Communication			X	5.	Dynamisme
6.	Travail en équipe, collaboration			X	6.	Rigueur
7.	Analyse et synthèse			X	7.	Précision
8.	Initiative			X	8.	
9.	Vision globale et sens de la perspective			X	9.	
10.	Capacité de décision			X	10.	
11.	Planification, organisation, contrôle		X		11.	
12.	Délégation		X		12.	
13.	Leadership		X		13.	

Légende : 0 : ne s'applique pas 1 : souhaité/utile 2 : indispensable

10. Remarques

L'archiviste doit être à même de se déplacer dans les différents services de l'Administration

11. Approbation par :

Nom :

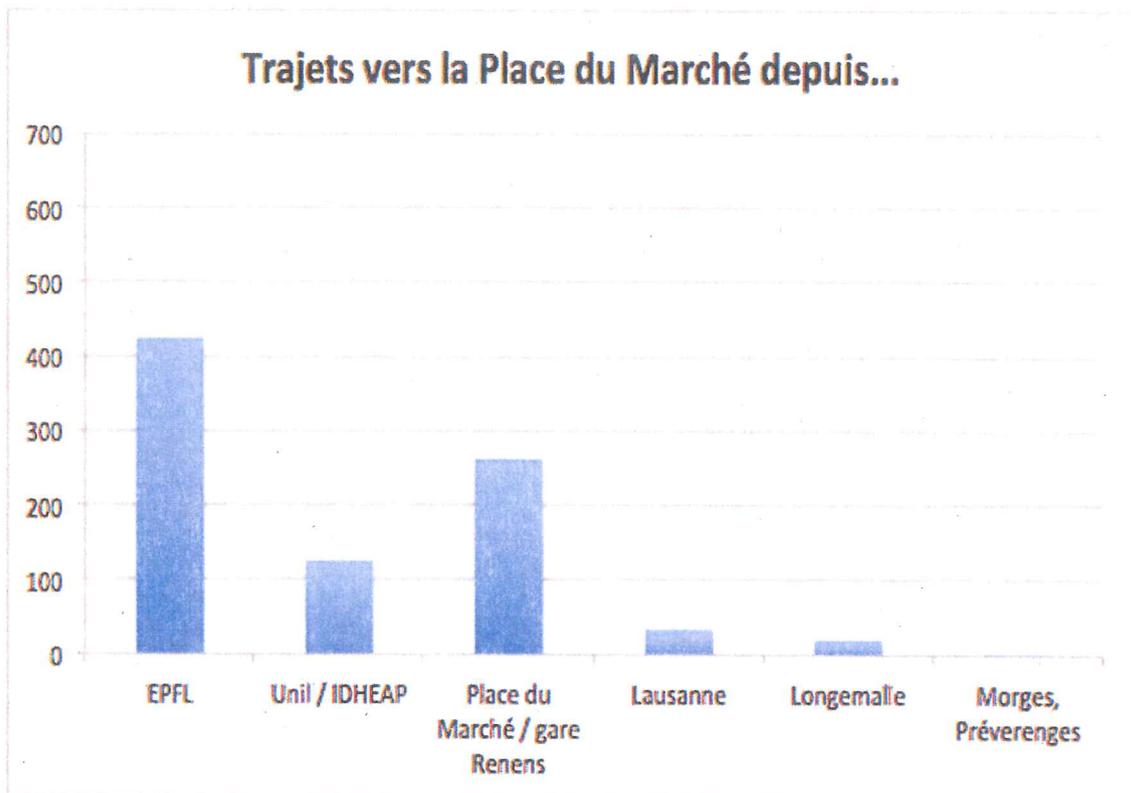
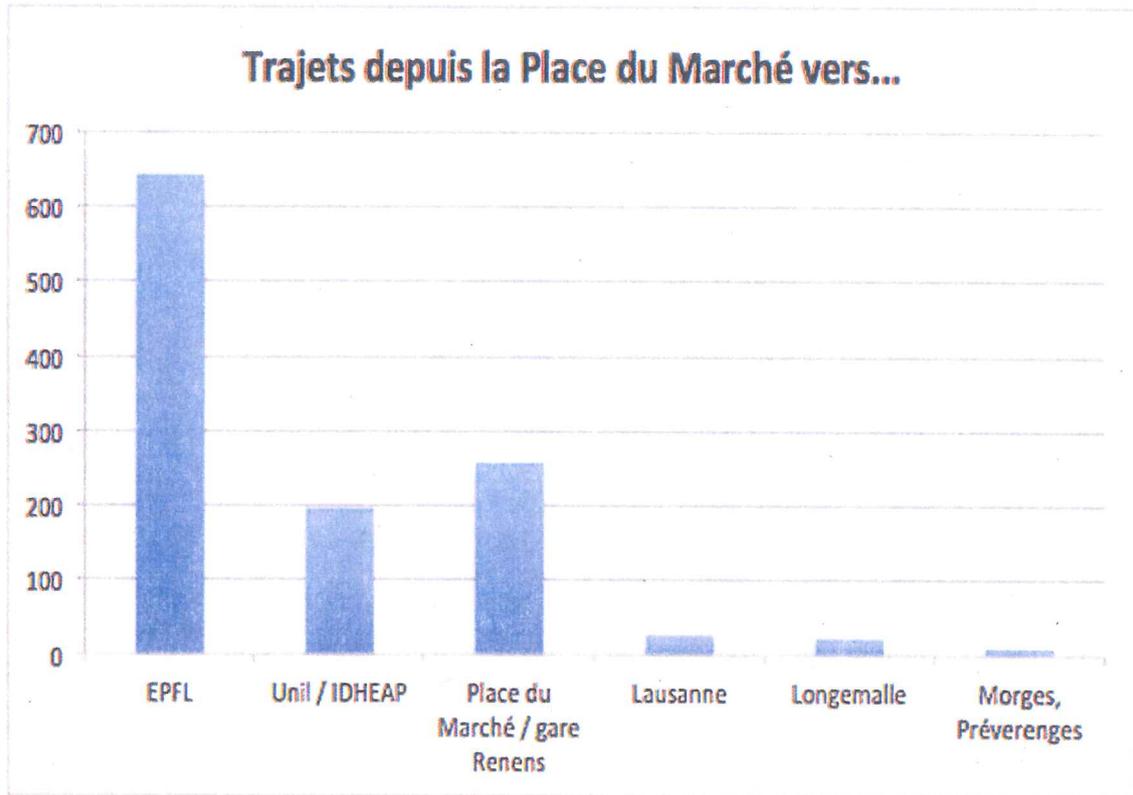
Signature :

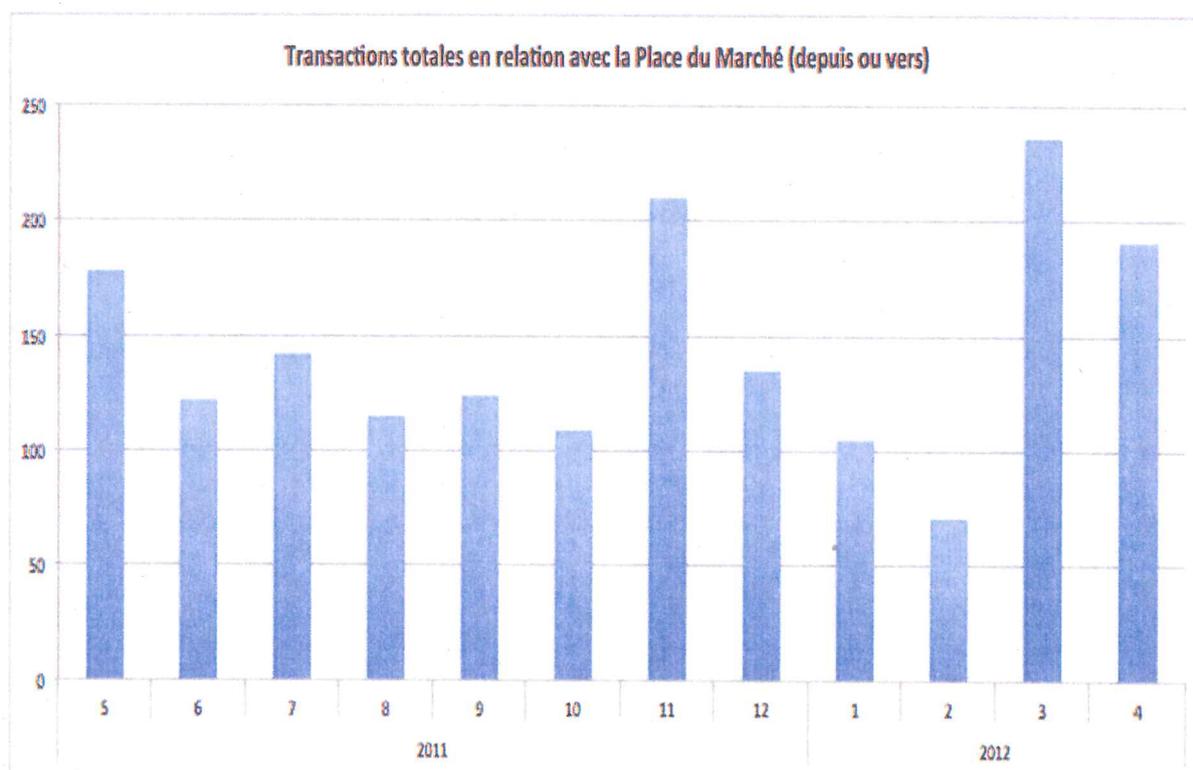
Date :

Le titulaire :

Le chef direct :

Le chef de service :





Annexe E

Visite de la Commission de gestion du 8 février 2012 APEMS Nord et Garderie « Les Globetrotteurs », Renens

Sont présent(e)s : Mesdames Danielle Ayer, Maud Catillaz, Nadia Carota, Simone Szenyan-Reymond, Elodie Golaz, Rosana Joliat, Florence Widmer et Victoria Ravaioli-Thibaud, ainsi que Messieurs Gérard Duperrex et Christophe Kocher.

Excusé(e)s : Mme Myriam Coleman, Messieurs Ali Korkmaz et Jean-Pierre Leyvraz,

La commission de gestion a été reçue dans les locaux des APEMS, sis à l'Avenue du 24-Janvier 30, par Mme Danielle Freymond, directrice, et Mme Anne Curchod, directrice des Globe-trotteurs. Monsieur le conseiller municipal Jean-Pierre Rouyet en charge du dicastère « Sécurité sociale » était également présent.

Mme Freymond nous rappelle que l'APEMS Nord a ouvert le 6 décembre 2010, après le déménagement de la Farandole dans de nouveaux locaux à l'Avenue de l'Industrie en août de la même année.

Le réfectoire situé à l'avenue du Temple a fermé concomitamment fin 2010. Ceci s'enregistre dans l'application de la loi qui dit que près de chaque école il devrait y avoir un APEMS. Les enfants qui fréquentaient déjà le réfectoire ont naturellement suivi et les parents en ont profité pour élargir leur demande de garde.

L'APEMS nord a plus de succès que celui situé au Sud, bien qu'il soit moins récent. L'APEMS « La Farandole » peut accueillir 40 enfants et le midi est évidemment le moment le plus demandé. On rappelle que les APEMS sont indiqués pour les enfants scolarisés du primaire (1^{ère} à 4^{ème}). Selon la loi Harmos qui va bientôt être mise en vigueur, la 5^{ème} et 6^{ème} seront encore du ressort du primaire, donc les APEMS Nord ont pris les devants et reçoivent déjà des enfants jusqu'en 6^{ème} primaire, principalement les élèves des collèges de Verdeaux, des Pépinières et du 24-Janvier, le site de Sous-Biondes étant plus éloigné, il n'y a aucun élève.

Dès la rentrée scolaire 2011, **35 enfants** sont présents le **lundi**, **39 enfants** le **mardi**, **15** le **mercredi**, **38** le **jeudi** et **30** le **vendredi**. La structure d'accueil a pu répondre à toutes les demandes et aucune liste d'attente n'est nécessaire pour l'instant.

Ensuite, la directrice, Mme Freymond, nous explique le déroulement d'une journée « dite normale » :

- *arrivée des enfants le matin vers 7h30 + petit-déjeuner*

- *suivi d'un temps de lecture ou de jeu*
- *accompagnement des enfants à l'école, soit au collège du 24-Janvier soit au collège de Verdeaux et des Pépinières*
- *11h50, les éducatrices vont chercher les enfants*
- *repas de midi*
- *suivi d'un temps libre à nouveau*
- *accompagnement des enfants à l'école, soit au collège du 24-Janvier soit au collège de Verdeaux et des Pépinières*
- *15h15 les éducatrices vont chercher les enfants*
- *goûter*
- *suivi d'un temps libre*
- *retour à domicile, vers 18h30 (seul pour certains).*

Aucun enfant ne rentre seul chez lui sans l'accord de ses parents. La loi stipule que les éducateurs doivent accompagner les enfants à l'école jusqu'aux vacances d'automne, ensuite l'enfant doit être capable de faire les trajets seul. A Renens, on accompagne les élèves toute l'année scolaire, pour les plus jeunes d'entre eux évidemment. En dehors de ces horaires, les enfants doivent rester en classe. Si pour une raison quelconque, ils devaient finir plus tôt, l'enseignant garde les élèves. Aussi, en cas d'urgence, lors d'une hospitalisation d'un parent, la structure d'accueil peut recevoir un élève en plus durant une durée déterminée.

Monsieur J.-P. Rouyet, conseiller municipal, nous explique les conditions du personnel APEMS.

- *L'APEMS Nord a une assistante socio-éducative à 70%*
- *2 auxiliaires à 40% chacune.*
- *3 tranches d'horaires soit 07h00 - 09h00,
11h00 - 14h00
15h00 - 19h00*
(horaires « coupés », d'où une difficulté aussi à trouver du personnel disponible !)
- *les éducatrices et/ou auxiliaires sont toujours 2 et à midi 3 pour des raisons évidentes de fréquentation.*

Au vu du peu de personnel, des problèmes peuvent se poser lors d'absence (congé ou maladie) du personnel encadrant.

Ce manque de personnel n'est pas unique à Renens, il est dû au nombre insuffisant de structures de formation pour les éducateurs/éducatrices de la petite enfance, d'où une difficulté à recruter des professionnel(le)s sur le marché de l'emploi. La profession étant majoritairement féminine, il est évident que ce personnel se retrouve dans le rôle de « maman » à leur tour et après un congé maternité, des demandes sont souvent faites pour du travail à temps partiel, ce qui, de ce fait, complique aussi l'organisation de telles structures.

Au niveau des garderies, il a été mis en place un système de remplacement en cas de maladie ou autre absence, avec un tournus qui fonctionne bien.

Les questions sur les barèmes et tarifs calculés pour chaque famille est abordés.

Monsieur J.-P. Rouyet nous explique qu'il existe une table salariale avec une règle de progression selon les gains des parents ; celle-ci est identique à Crissier. Les tarifs diffèrent selon une place en : crèches-garderies, APEMS ou l'accueil par une maman de jour. Ces derniers ont été approuvés par la FAJE et adoptés par la Municipalité. Une modification (en cours de projet) aura lieu à nouveau lorsque le Canton utilisera le revenu déterminé minimal calculé. Actuellement, il n'y a aucun projet d'uniformisation des barèmes pour l'ensemble des communes vaudoises. Il faut savoir que le Canton prend à sa charge 20%, la Commune 50% et que seul le 30% est demandé aux familles !

Nous revenons sur la question du réfectoire utilisé par les 7-8-9èmes années et mentionnés lors du dernier conseil par Mme Zürcher dans son interpellation au Conseil communal du mois de janvier 2012.

Il faut savoir que le réfectoire était géré par la Commune et l'encadrement - via des bénévoles - était un plus « offert ». A ce jour, il est de plus en plus difficile de trouver des bénévoles. Monsieur le conseiller municipal nous rappelle qu'une salle avait été proposée au chemin d'Eterpy début 2011 pour les élèves de 7-8-9èmes de Verdeaux avec possibilité de réserver un plat chaud et/ou de pouvoir réchauffer son plat aux micro-ondes. Résultat : aucune inscription !

De ce fait, la Commune a renoncé à cette possibilité seulement 2 mois après son ouverture. Mme R. Joliat, maman d'une élève du Collège de Verdeaux relève qu'aucune information n'avait été transmise aux élèves ni aux parents. Il est relaté qu'un manque d'information ou d'acheminement est probablement le justificatif de l'absence d'élèves. D'autre part, si une salle était réservée dans le bâtiment scolaire lui-même, comme c'est le cas au Collège du Léman, le succès serait certainement autre !

La commission de gestion demande à ce qu'une étude soit faite auprès des élèves de ce collège pour connaître la vraie demande de réfectoire pour midi.

Pour terminer, la commission de gestion souhaitait savoir comment se gèrent les conflits entre enfants ou entre enfants et personnel encadrant.

Mme Freymond nous explique qu'il y a heureusement peu de conflits, mais quand c'est le cas, l'élève a 3 avertissements. Au 3^{ème}, ses parents sont convoqués (souvent en partenariat avec l'enseignant/enseignante), mais, à ce jour, il n'y a jamais eu besoin de suspendre un enfant de la structure d'accueil.

Nous terminons notre visite par un tour des locaux, avant de partir pour la structure d'accueil « Les Globetrotteurs », située au Sud des voies CFF.

Mme Curchod nous accueille dans son établissement de 250 m² pour 34 enfants actuellement.

Visite des locaux relativement exigus dans la garderie, mais néanmoins bien pensés pour finalement discuter dans le bureau de la directrice.

Les Globetrotteurs accueillent 14 trotteurs (1,5 ans environ à 2,5 ans) et 20 moyens (2,5 ans à l'âge scolaire). Au début de l'activité, la structure accueillait 5 bébés. Actuellement, les 5 places « bébés » ont été déplacées à La Farandole lors de sa réouverture en août 2010 à la rue de l'Industrie.

En l'an 2000, Renens comptait 14 d'accueil ; aujourd'hui, 149 places d'accueil à 100 %, soit environ 250 enfants (tout âge confondu) sont proposées. Malgré cette augmentation importante, il reste encore environ 250 familles en liste d'attente et 170 enfants sont actuellement dans le réseau d'accueil familial (maman de jour).

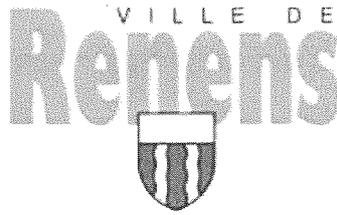
La question de « fusion avec d'autres communes » - pour des raisons parfois de proximité et de places supplémentaires - est posée, mais ceci n'est pas à l'ordre du jour. Les communes voisines sont aussi en pénurie de places. Par contre, un projet d'harmonisation des barèmes est à l'étude entre les modalités d'accueil, les règlements et les tarifs.

Lorsque des parents ont des changements de situations (chômage, changement de statut familial, etc...), il est proposé aux familles d'alléger le temps d'accueil de l'enfant ce qui modifie, dans un premier temps, le montant des cotisations, ceci pour éviter de « perdre » une place en garderie. Mme Curchod nous explique qu'il y a souvent des changements de temps d'accueil et des changements de tarification durant l'année. Deux secrétaires (= 1,4 EPT) sont engagées pour le secrétariat des garderies : une personne travaille à 60% pour la gestion de la facturation « Globetrotteurs » et « Tournesol » et une autre employée travaille à 70% pour les structures « La Farandole, Les Lapins Bleus et Le Pinocchio ».

La commission de gestion se sépare à midi après 2h30 de visite très intéressante.

Victoria Ravaioli-Thibaud
Rapporteuse

Renens, le 12 février 2012



DIRECTIVES POUR LES AUTORISATIONS DE TERRASSES

L'installation d'une terrasse nécessite l'octroi d'une autorisation dans le respect des dispositions légales.

Lois et règlements de référence

- Loi du 4 décembre 1985 sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATC);
- Loi du 26 mars 2002 sur les auberges et les débits de boissons (LADB);
- Règlement de police du 3 juin 2012 de l'Association de communes "Sécurité dans l'Ouest lausannois" (RP) et ses directives d'application du 18 janvier 2012;
- Règlement communal du 28 juin 1995 sur les procédés de réclame (RPR);
- Ordonnance fédérale du 15 décembre 1986 sur la protection contre le bruit (OPB).

Disposition générales

Art. 1 - Champs d'application et autorité d'exécution

Les présentes directives s'appliquent à toutes les terrasses situées sur le domaine public et privé de la commune.

Le Service de l'urbanisme est l'autorité chargée de l'application de ces directives, en particulier de l'octroi des autorisations. Il consulte la police pour les aspects liés à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publique. Il collabore avec la police du commerce qui traite les aspects liés à la loi sur les auberges et débits de boissons (LADB).

Art. 2 - Définitions

Une terrasse est une installation accessoire d'un établissement. Elle est, en principe, attenante à la façade de ce dernier. Elle est destinée à la vente de boissons et/ou de mets préparés dans l'établissement. Aucune préparation ne peut être effectuée sur la terrasse elle-même (pas de grill, etc.), autorisation spéciale et ponctuelle exceptée.

Art. 3 - Autorisation pour une terrasse

L'exploitation d'une terrasse située sur le domaine public (DP) ou privé est soumise à l'obtention d'une autorisation communale. Toute création ou modification de terrasse doit faire l'objet d'une demande auprès de l'Autorité communale et sera inscrite sur la licence d'établissement. A cet effet, l'article 44 LADB et les dispositions découlant de la LATC s'appliquent dans tous les cas.

La diffusion de musique et/ou d'images sur une terrasse est interdite. La diffusion de musique à l'intérieur de l'établissement ne doit pas être audible depuis l'extérieur de ce dernier.

Art. 4 - Restrictions ou retrait de l'autorisation pour une terrasse

La Municipalité peut imposer des conditions d'exploitation complémentaires ou retirer l'autorisation pour l'exploitation des terrasses, notamment pour les motifs suivants :

- a. Lorsque l'établissement est susceptible de provoquer des inconvénients appréciables dans les secteurs où l'habitat est prépondérant;
- b. Pour des motifs d'ordre, de sécurité et de tranquillité publics;
- c. Pour des motifs d'incivilités et des problèmes de propreté;
- d. Lorsque les conditions d'octroi de l'autorisation ne sont pas respectées, notamment le dépassement des limites fixées ou la modification du nombre de places ou espace attribués.

Art. 5 - Emplacement et limites

Lors de l'octroi d'une autorisation pour l'exploitation d'une terrasse, la commune procède à la délimitation de l'emprise de cette dernière au moyen de marquages au sol. Cette emprise est en principe attenante à la façade de l'établissement dont elle dépend. Tous les éléments de la terrasse doivent être compris à l'intérieur de cette emprise.

Les limites de l'emprise ne peuvent en aucun cas être dépassées, notamment par les tables, meubles de service, parasols ou assimilés, végétation, ainsi que par les sièges des consommateurs dans le cadre de leur utilisation.

La circulation aisée des piétons sur les trottoirs ne doit pas être gênée par les débordements d'éléments de terrasse.

Des contrôles réguliers du respect des limites sont effectués. Les démarcations sont régulièrement entretenues par la commune, afin de rester visibles en permanence.

Art. 6 - Périodes d'exploitation

Les terrasses peuvent être installées du 1^{er} mars au 31 octobre de chaque année sur le DP et sur le domaine privé. En dehors de cette période, la totalité du matériel sis sur le domaine public doit être retiré. Seuls des cendriers à l'usage des fumeurs sont autorisés.

Les terrasses peuvent être exploitées jusqu'à 22h00 avec possibilité d'obtenir une autorisation d'ouverture jusqu'à 24h00. Cette dérogation doit être sollicitée par l'exploitant de l'établissement. Les dispositions du Règlement de police ainsi que ses directives d'application font foi.

Art. 7 - Lignes directrices

La commune œuvre pour l'amélioration du confort des usagers et l'esthétique des terrasses. Sans imposer de mobilier unifié, elle édicte un certain nombre de lignes directrices qui devront être respectées pour obtenir une permission d'installation :

Matériaux : le mobilier sera de préférence constitué de matériaux naturels et respectueux de l'environnement. On recherche la vérité des matériaux en évitant les imitations. Les matériaux en plastiques ne sont pas exclus à condition qu'ils soient utilisés de manière cohérente et qu'ils s'intègrent dans l'environnement.

Sobriété : la sobriété et la simplicité du mobilier et des couleurs devront être recherchées quels que soient les matériaux utilisés.

Publicité : la publicité pour des marques sur les éléments constituant la terrasse, tels que les parasols, les chaises ou les barrières, est interdite.

Stockage : les terrasses en activité ne doivent pas servir de lieu de stockage.

Entretien : le tenancier de la terrasse doit maintenir la propreté (mégots, papiers et déchets) sur la surface qui lui a été fournie ainsi qu'aux abords de celle-ci.

Rangement : en saison estivale, en dehors des heures d'exploitation, les terrasses devront être nettoyées et rangées. Le mobilier devra être sécurisé (attaché), principalement pour en éviter le vol, mais également l'usage abusif, à toute fin.

Art. 8 - Taxes et émoluments

La surface du domaine public pour l'installation d'une terrasse est mise gratuitement à la disposition de l'exploitant par la Municipalité comme contrepartie à la mise en œuvre des conditions ci-dessus.

Art. 9 - Procédure pour l'octroi d'une autorisation

1. Porte d'entrée : Administration générale. Le tenancier dépose une demande auprès de la Municipalité;
2. Analyse urbaine : La demande est traitée par le Service de l'urbanisme, qui définit les conditions urbanistiques et architecturales; il délivre l'autorisation de construire et l'autorisation d'usage du domaine public (anticipation sur le DP);
3. En parallèle, le dossier est transmis à la Police de l'Ouest pour analyse (sécurité, voisinage, degré de sensibilité, etc.);
4. La police du commerce transmet l'autorisation municipale à la Police cantonale du commerce pour inscription de la terrasse sur la licence.

Art. 10 - Contrôles

La commune procède aux contrôles visant au respect des dispositions qui précèdent.

La police du commerce effectue également des vérifications, dans le cadre de son activité de surveillance générale des établissements.

Renens, le 30 mars 2012

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique :

Le Secrétaire :

Marianne Huguenin

Jean-Daniel Leyvraz

