



## Rapport du Conseil communal au Conseil général relatif à la REORGANISATION DU SECTEUR PARASCOLAIRE

### 1. Problématique

---

Une réorganisation du secteur parascolaire s'avère nécessaire pour des raisons légales et financières suite à la fusion :

- Nécessité d'harmonisation des pratiques  
A la suite de la fusion, il a été constaté que les prestations n'étaient pas identiques dans les 4 structures villageoises (horaires, ouverture, inscriptions, etc.)
- Exigence légale  
Une autorisation d'exercer par site est délivrée tous les deux ans par l'OAEF. Ces autorisations devront être renouvelées en 2019.
- Condition d'octroi de l'autorisation  
Chaque structure d'accueil, donc chaque site indépendant, doit disposer d'un-e directeur-trice porteur-euse du titre requis. Dans le cas où l'organisation du parascolaire de La Grande Béroche resterait telle qu'aujourd'hui, il faudra former 3 personnes (une personne déjà formée) et nommer 4 directeur-trices de sites.
- Harmonisation de l'approche éducative.  
Une ligne pédagogique commune est actuellement absente. D'un point de vue éducatif et pédagogique, la prise en charge des enfants et les activités varient d'un site à l'autre.
- Rationalisation des démarches  
Toutes les démarches administratives (commune, OAEF, SCAV, etc.) sont actuellement faites « à quadruple ».

## 2. Contexte actuel

---

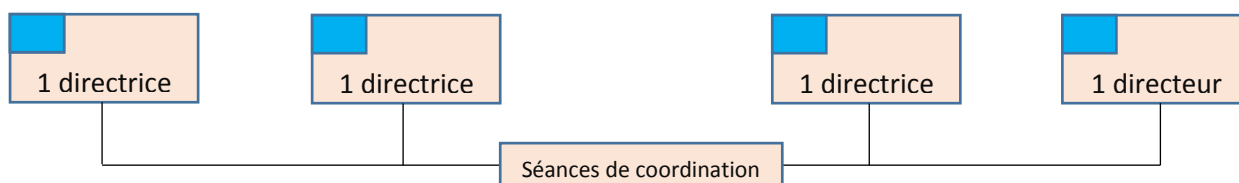
L'état des lieux actuel fait ressortir les points suivants :

- 4 sites indépendants.
- 4 règlements différents.
- 4 responsables de sites autonomes (dont 3 non porteurs-euses du titre exigé).
- 4 modes différents de fonctionnement.
- Critères d'admission différents.
- Collaboration entre sites réduite à un strict minimum.
- Gestion difficile pour le chef de dicastère vu la diversité des organisations locales.

Au vu du contexte décrit ci-dessus et des problèmes qu'il génère, le Conseil communal a envisagé deux solutions afin d'améliorer la situation, pour n'en retenir au final qu'une seule qu'il estime mieux adaptée et plus apte à répondre aux exigences actuelles et aux évolutions futures de ce secteur :

## 3. Solution non retenue par le Conseil communal

---



### **Raisons**

- Obligation d'inscrire immédiatement et quasi simultanément 3 personnes à la formation de directeur-trice d'institution de l'enfance (formation post-ES). Cette urgence (renouvellement des autorisations en 2019) créera des problèmes de gestion des sites et de remplacements importants, simultanés et durables (la formation dure un an et demi). Les délais d'inscription étant déjà échus, il faudrait envisager d'inscrire les trois responsables de sites pour la volée 2019 – 2021.
- Coût de formation élevé à court terme (env. Fr. 18'000.- par personne \* 3 = Fr. 54'000.-) *comprenant finance de cours, examens, transports et repas, remplacements.*
- 4 autorisations d'exploitation à obtenir tous les 2 ans (fin des autorisations pour les 4 sites : entre mars et septembre 2019).
- Harmonisation limitée des prestations sur la même commune avec fort risque de maintien des disparités.
- Séances de coordination augmentant la proportion de travail de gestion des responsables de sites au détriment d'un travail présentiel avec les enfants.
- Approches éducatives différentes (4 lignes pédagogiques à créer).
- Règlements différents.

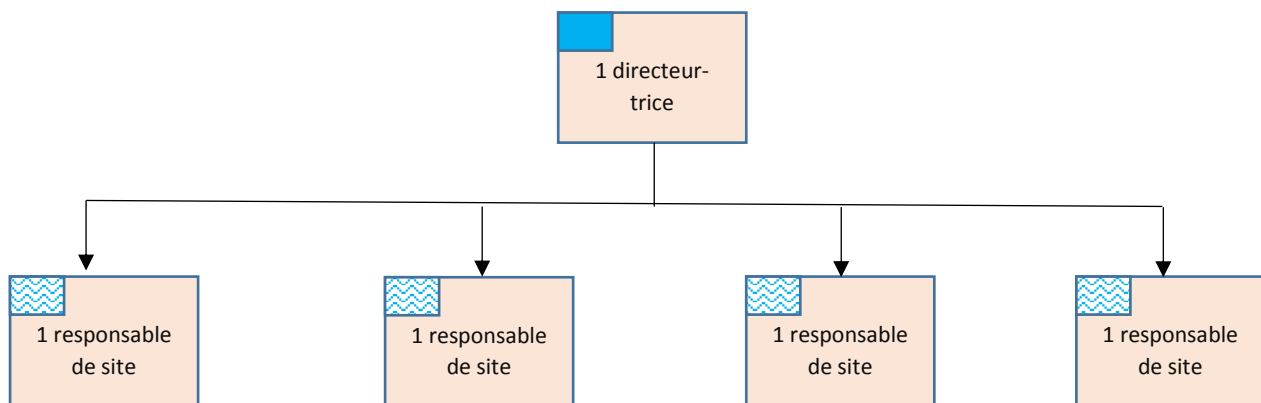
- A l'horizon 2019 – 2021, reclassification dans des classes de direction des 4 directeurs-trices que l'on aura formés (cf grilles salariales recommandées par l'OAEF et nouvelle grille salariale communale en préparation).

*Par comparaison avec les salaires de Milvignes, VdT et VdR, l'augmentation mensuelle pour une fonction de directrice par rapport à une responsable de site actuelle peut être évaluée à environ Fr. 2000.-/mois soit Fr. 8'000.- /mois pour 4 personnes.*

**Ce cas de figure entraînera une augmentation de la masse salariale annuelle de l'ordre de Fr. 104'000.- et ceci pour toutes les années à venir.**

#### 4. Solution retenue par le Conseil communal

##### Direction centralisée



##### Raisons

- Coût moins élevé à court et long terme que pour une solution décentralisée (économie unique et ponctuelle de Fr. 54'000.- + l'économie de l'augmentation de salaire de 3 postes de direction à long terme (plus de Fr. 100'000.- par an – voir 3.1 dernière puce).
- Pratique admise par l'OAEF de n'avoir qu'une seule direction pour plusieurs sites communaux.
- Rémunération inchangée des actuelles responsables de site (sauf dispositions de la nouvelle grille communale).
- Pas d'obligation de formation d'un-e directeur-trice (mise au concours avec exigence de titre ou postulation interne) ou, en cas de postulation interne autre, une seule formation de directeur-trice à envisager.
- Une seule autorisation d'exploiter nécessaire.
- Harmonisation de la gestion et des prestations.
- Harmonisation des pratiques éducatives (ligne pédagogique unique).
- Mobilité accrue du personnel éducatif.
- Simplification des interfaces, notamment « Parascolaire – Administration communale ».

## 5. Analyse des ressources nécessaires

---

Après établissement du cahier des tâches (voir description des fonctions et des tâches de direction en annexe) et comparaison avec les autres communes fusionnées fonctionnant selon un système centralisé identique, il apparaît qu'un poste à plein temps de direction est nécessaire. De plus, un appui administratif est indispensable à ladite direction et présent également dans ces autres communes.

### Comparaison

Commune	Nb sites	EPT direction	EPT administratifs
Val de Ruz	7	2.4	0.7
Milvignes	4	0.7	0.6
Val de Travers	4	1	0.5
Moyenne (ramenée à 4 sites pour VdR)		1.03	0.5
La Grande Béroche	4	(1)	(0.5)

La situation de La Grande Béroche est comparable à celle de Val-de-Travers (voir tableau ci-dessus). Une organisation et une dotation identiques vous sont donc proposées.

### Transferts de charges de travail

#### **Direction**

Les responsables des 3 sites principaux actuels ont évalué le temps consacré à la gestion de leur site entre 20 et 40 % de leur poste (selon grandeur du site). La Noisette Magique de Vaumarcus est un cas particulier puisque l'Association se chargeait de toutes les tâches de gestion. Si la direction n'est pas centralisée, ces tâches administratives seront entièrement reportées sur l'éducateur.

Avec l'introduction d'une direction centralisée, entre 10 et 20 % des tâches de gestion jusqu'ici confiées aux responsables de sites seront assurées par la direction. Ces pourcentages, « gagnés » sur le temps de travail des responsables de sites actuels, leur permettront de consacrer plus de temps de présence avec les enfants. Il faudra cependant tenir compte des tâches supplémentaires générées par les séances ou autres dispositions nécessaires à la coordination entre les sites et la direction.

## **Tâches transférées totalement ou partiellement**

- Ligne pédagogique (centralisée) et projets pédagogiques (décentralisés).
- Dossiers enfants : centralisés – suivis décentralisés.
- Inscriptions centralisées – sélections décentralisées.
- Gestion RH centralisée – coordination pour les engagements.
- Budgets (centralisés).
- Correspondance (générale centralisée – spécifique décentralisée).
- Contrôle de l'application des règlements et directives (centralisé).
- Organisation des remplacements (centralisée).
- Conformité de la formation (centralisée).
- Commandes du matériel et des repas (centralisées).
- Contacts et référent pour tous les autres services tels que Services communaux, OSAE, SCAV, etc. (centralisés).

## **Soutien administratif**

Ce soutien concerne toutes les tâches purement administratives liées au cahier des charges de la direction. Cette charge administrative a été évaluée à 0.5 EPT et correspond à ce qui se pratique dans les autres communes dotées de structures d'accueil comparables.

Il faut toutefois tenir compte du fait que

- 0.1 EPT administratif existe déjà sur le site de Bevaix et devra être transféré sur le poste administratif de la direction.
- 0,05 EPT sont déjà exécutés par le Service financier communal pour la facturation.

Le delta (augmentation) pour le poste administratif ne sera dès lors plus que de 0.35 EPT.

## **6. Demande formelle**

---

- Création d'un poste de directeur-trice du parascolaire de La Grande Béroche à hauteur de 1 EPT.
- Augmentation du poste de collaborateur-trice administratif-ive du parascolaire (existant Bevaix) de 0.35 EPT et son attribution totale (0.45 EPT) à la direction du parascolaire.

## 7. Conclusion

---

La présente demande vise plusieurs buts :

- Créer une véritable structure communale parascolaire et fédérer les 4 sites qui fonctionnent actuellement un peu « en électrons libres » dans le contexte communal.
- Doter le parascolaire d'une structure cohérente, efficiente, dotée d'une capacité de réaction rapide et d'une organisation comparable aux autres services communaux. A cet égard, rappelons qu'avec ses 27 collaborateurs, le parascolaire est le plus grand service de la commune en termes de ressources humaines et qu'il ne dispose d'aucun chef de service et de quasi aucune ressource administrative propre.
- Harmoniser les prestations sur l'ensemble du territoire communal.
- Assurer la reconduite des autorisations d'exploiter en limitant les frais qui pourraient en découler.
- Mieux répondre aux attentes légitimes de nos concitoyens en matière d'accueil parascolaire.

La Commission financière a donné un préavis favorable à cette réorganisation.

Pour toutes les raisons mentionnées dans le présent rapport, le Conseil communal vous demande d'accepter, Madame la présidente, Mesdames, Messieurs, la réorganisation du parascolaire de La Grande Béroche selon les termes de ce rapport ainsi que des arrêtés y relatifs.

Au nom du Conseil Communal  
Le Président,            Le chef de dicastère,  
F. Del Rio                G. Bertschi

Saint-Aubin-Sauges, le 8 août 2018

Annexe : Descriptif de fonction « Direction parascolaire »  
Arrêtés pour la création d'un poste et l'augmentation  
de la dotation en personnel



## Arrêté relatif à la création d'un poste de directeur-trice du parascolaire

### Le Conseil général de la commune de La Grande Béroche,

Vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964,

Vu l'art. 29 al 5 lettre d) du règlement général de commune (RGC) du 11 décembre 2017,

Vu le rapport du Conseil communal du 8 août 2018,

### arrête :

Article premier : Le Conseil communal est autorisé à créer un poste de directeur/directrice du parascolaire équivalant à 1 EPT.

Article 2 : Le poste sera porté sous le chapitre 2 Formation, section 2180 accueil de jour parascolaire.

Article 3 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

Article 4 : Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté à l'expiration du délai référendaire.

### AU NOM DU CONSEIL GENERAL

La présidente,  
Nicole Vauthier

Le secrétaire,  
Alain Perret

Bevaix, le 27 août 2018



## Arrêté relatif à l'augmentation de la dotation en personnel administratif pour l'accueil parascolaire

### Le Conseil général de la commune de La Grande Béroche,

Vu la loi sur les communes, du 21 décembre 1964,

Vu l'art. 29 al 5 lettre d) du règlement général de commune (RGC) du 11 décembre 2017,

Vu le rapport du Conseil communal du 8 août 2018,

### arrête :

- Article premier : Le Conseil communal est autorisé à augmenter la dotation en personnel administratif pour le parascolaire de 0.35 EPT portant la dotation totale à 0.45 EPT.
- Article 2 : Le poste sera porté sous le chapitre 2 Formation, section 2180 accueil de jour parascolaire.
- Article 3 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.
- Article 4 : Le Conseil communal est chargé de l'exécution du présent arrêté à l'expiration du délai référendaire.

AU NOM DU CONSEIL GENERAL  
La présidente,                      Le secrétaire,  
Nicole Vauthier                      Alain Perret

Bevaix, le 27 août 2018



**DESCRIPTION DES FONCTIONS ET DES TACHES****PROJET**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Directeur-trice de l'accueil parascolaire</b>
Unité administrative	Accueil parascolaire
Supérieur direct	Conseiller communal en charge du dicastère de la Jeunesse et de l'Education
Postes hiérarchiquement subordonnés	Responsables de sites, éducateurs-trices de l'enfance, assistants-tes sociaux éducatifs-ves, auxiliaires, stagiaires, apprentis-ies, cuisinier(s)
Mode de remplacement	Pour les missions stratégiques : chef-fe de dicastère Pour les missions opérationnelles : responsable de site
Taux d'activité	À définir
Dernière mise à jour	100 %
Mission	<b>Il-elle coordonne, harmonise et gère les actions pédagogiques, gestionnelles et administratives des structures parascolaires de La Grande Béroche</b> afin d'assurer une prise en charge de qualité et une harmonisation des pratiques sur tous les sites de la Commune. Le-la directeur-trice gère l'équipe éducative dans les diverses activités en rapport avec l'accueil parascolaire
<b>Délégation de compétences</b>	
Attributions particulières	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'engagement du personnel</li><li>• Elabore le budget en collaboration avec le service des Finances et le conseiller communal en charge du dicastère</li><li>• Vise les factures en lien au fonctionnement des accueils</li></ul>
Responsabilité	133 places en continu (matin, midi, après-midi + 24 collaborateurs – trices Entre 135 et 150 places pour les repas de midi (selon jours de la semaine et selon les années)
Engagement financier	A définir
Représentation	Le-la directeur-trice représente les structures auprès des offices cantonaux, des services communaux ou autres partenaires à la demande du-de la chef-fe de dicastère.
<b>Exigences requises</b>	
Formation professionnelle	Diplôme d'éducateur-trice ES ou HES, ou titre jugé équivalent + diplôme de directeur-trice en institution de l'enfance.
Expérience professionnelle	Au moins 3 ans dans le domaine du parascolaire
Exigences particulières	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la législation en vigueur</li><li>• Maîtrise des outils informatiques</li><li>• Casier judiciaire vierge</li></ul>
Aptitudes personnelles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens des responsabilités, discrétion, entregent</li><li>• Esprit d'initiative, disponibilité, capacité à travailler de manière indépendante et en équipe</li><li>• Aptitude à gérer le stress</li><li>• Aptitude à la communication</li></ul>

# DESCRIPTION DES FONCTIONS ET DES TACHES

## PROJET

### Responsabilités et tâches PAR DOMAINES

#### Pédagogie - Education

- Réfléchit aux règles de l'équipe éducative et les élabore.
- Définit le(s) projet(s) pédagogique(s) ainsi que la ligne pédagogique en collaboration avec les responsables de sites et les éducateurs-trices.
- Veille au respect de la ligne pédagogique et à son application.
- Entretien une collaboration étroite en se réservant du temps pour partager le quotidien des enfants et des équipes éducatives sur les sites.
- Assure elle-même une présence éducative sur site en cas d'absence soudaine d'un-e collaborateur-trice pour une durée limitée au temps nécessaire à l'intervention effective du-de la remplaçant-e.

#### Management

- **Est responsable du fonctionnement de l'unité communale du parascolaire**
- Gère le personnel subordonné et veille à la motivation des collaborateurs-trices
- Applique et fait respecter les directives et normes cantonales et communales, notamment en matière de normes de sécurité, d'hygiène, etc.
- Sollicite et détient l'autorisation d'exercer pour l'ensemble des sites parascolaires de la Commune.
- En collaboration avec le service RH communal, gère les ressources humaines de l'unité parascolaire (engagement, entretiens de développement, gestion des conflits, démissions, remplacements, etc.).
- Assure la recherche et le développement du matériel pédagogique en lien avec les équipes.
- Valide et organise en collaboration avec les responsables de sites, les horaires du personnel en respectant les taux d'encadrement des enfants et les taux d'occupation du personnel au regard des normes légales en vigueur.
- Elle veille au remplacement des personnes absentes et prend les dispositions nécessaires à la bonne marche de l'institution en tout temps. Elle assure la mobilité du personnel entre les sites.
- Assure aux responsables de sites et aux formateurs des conditions adéquates à la formation professionnelle des stagiaires, apprentis et éducateurs en formation en cours d'emploi.

#### Administration et finances

- Organise son temps selon les besoins administratifs.
- Supervise et centralise les inscriptions.
- Harmonise les critères d'admission et veille à leur application .
- S'occupe de l'admission des enfants avec la collaboration des responsables de site.
- Attribue les places en fonction des critères en vigueur ; cherche, avec les parents et les responsables de sites les meilleures conditions de placement, en tenant compte des besoins de chaque enfant, du taux d'activité professionnel des parents et de la capacité d'accueil du site.
- Gère l'organisation et la fréquentation des enfants en collaboration avec les responsables de sites.
- Etablit le budget de l'ensemble des sites en collaboration avec le service des finances après consultation des responsables de sites.
- Assure le suivi budgétaire de l'unité du parascolaire.
- Etablit les courriers communs concernant les 4 sites.

#### Relations internes et externes

- Collabore étroitement avec les responsables de sites pour l'accomplissement de sa mission.
- Informe le Conseil communal, par l'intermédiaire du-de la chef-fe de dicastère, sur le fonctionnement général de l'unité parascolaire.
- Assure les contacts avec les offices cantonaux (OSAE, SCAV, etc.), avec les services communaux (RH, Finances, etc.) ou d'autres organes officiels sur mandat du-de la chef-fe de dicastère.
- Organise les séances d'information aux parents.
- Reçoit les parents qui le demandent ou qui lui sont adressés par un-e responsable de site.

# DESCRIPTION DES FONCTIONS ET DES TACHES

## *PROJET*

### Gestion du travail en équipe

- Prépare, convoque et anime les colloques nécessaires à la coordination des sites communaux.
- Résout les situations conflictuelles au sein de l'équipe et/ou sollicite les appuis nécessaires.
- Encadre et stimule la réflexion des équipes.
- Supervise les responsables de sites.
- Développe une analyse réflexive sur sa fonction, son rôle et ses tâches.
- Favorise et incite cette analyse réflexive parmi ses collaborateurs-trices.
- Sollicite, favorise et active la collaboration avec les réseaux.