

Rapport du GT Administration

Groupe de travail : Administration

Membres du groupe :

Nom	Prénom	Fonction	Commune/Autre
Graden	Lise-Marie	Présidente	Ville de Fribourg
Jaquet	Marjorie		Granges-Paccot
Dorthe	Sébastien		Matran
Jaquier	Marcel		Marly
Nobs	Anne-Elisabeth		Corminboeuf
Von der Weid	André		Avry
Frésard	Muriel		Belfaux
Renklicicek	Belkiz		Villars-sur-Glâne
De Reyff	Gilles		Givisiez
Zuber	Corinne	Modératrice	Habilis Conseil SA

1.1.c. Vision spécifique, propositions de réalisation - Long List

- LL1 : Administration accessible pour tous
- LL2 : Information ciblée à la population
- LL3 : Commune formatrice
- LL4 : Administration accueillante et professionnelle
- LL5 : Favoriser l'implication des employés - une administration où il fait bon travailler

1.2.c. Propositions retenues - Short List

SL = LL

1.3 Mesures à prendre (évaluées en CHF)

SL1 : Administration accessible pour tous

Description : La commune fusionnée met un fort accent sur l'accessibilité de son administration : administration en ligne (guichet virtuel) / guichets physiques pour les services qui nécessitent des contacts fréquents avec la population dans les anciennes communes, voire certains quartiers, même s'ils ne sont pas ouverts tous les jours / horaires élargis : dès tôt le matin, à midi, et en soirée - samedi matin à évaluer.

Les services sont facilement accessibles en transports publics.

Certains services viennent à domicile (notamment pour les personnes à mobilité réduite).

Conséquences :

- Formel : nouveau règlement du personnel (horaires, flexibilité géographique)
- Matériel : mise à niveau informatique pour permettre la mise en œuvre de la cyberadministration ; guichets physiques dans chaque ancienne commune (vraisemblablement déjà existant)
- Personnel / organisation : présence de personnel communal à l'accueil en dehors des horaires usuels, disponibilité de personnel bilingue pour assurer un accueil en allemand dans ces guichets
- Financier : investissements informatiques (cyber administration)
- Autre : N/A

SL2 : Information ciblée à la population

Description : La commune fusionnée permet une information ciblée et rapide : elle trie et transmet l'information de manière spécifique par thématique (nouveaux arrivants, familles, ...), notamment au travers d'un site internet thématique (centré sur les besoins des habitants/visiteurs et non en fonction de l'organisation des services de l'administration).

Elle veille à ce que le flux d'information aille vers les habitants (newsletters, sms, ...) par thématique, évitant ainsi qu'ils aient à aller chercher les informations.

Conséquences :

- Formel : N/A
- Matériel : N/A
- Personnel / organisation : équipe dédiée à la communication
- Financier : budget communication (site internet, brochures, ...)
- Autre : N/A

SL3 : Commune formatrice

Description : La commune fusionnée investit dans la formation. Elle offre de nombreuses places d'apprentissages (y compris pour les personnes migrantes, en situation de handicap, en réinsertion professionnelle) mais aussi des stages (premier emploi) dans ses différents domaines d'activités.

Elle met en place la formation continue de son personnel (par exemple à l'encadrement) et l'encourage.

Conséquences :

- Formel : N/A
- Matériel : locaux adaptés (personnes en situation de handicap)
- Personnel / organisation : temps dédié à la formation professionnelle et à l'encadrement des apprentis
- Financier : budget formation continue du personnel
- Autre : ces mesures doivent être portées par l'autorité politique de la commune fusionnée

SL4 : Administration accueillante et professionnelle

Description : La commune fusionnée apporte un soin à l'accueil : ses collaborateurs sont formés à l'accueil et les lieux sont accueillants et adaptés (ex : zone d'accueil ouverte, guichets préservant la confidentialité quand nécessaire).

L'administration est professionnelle (fonctions spécifiques selon compétences, avec attention aux spécificités locales des anciennes communes).

Les collaborateurs de l'administration sont proactifs et font preuve d'esprit de service aux habitants (aborder les demandes des citoyens de manière globale).

C'est une administration « sans papier » - accès aux documents électroniques par les employés depuis tous les sites.

Conséquences :

- Formel : N/A
- Matériel : locaux adaptés à l'accueil des citoyens, système informatique adéquat
- Personnel / organisation : formation du personnel d'accueil
- Financier : aménagement des locaux, formation
- Autre : ces mesures doivent être portées par l'autorité politique de la commune fusionnée

SL5 : Favoriser l'implication des employés - une administration où il fait bon travailler

Description : La commune fusionnée dispose d'un service RH professionnel, qui met en avant les bonnes pratiques RH : mise au concours de tous les postes (avec ouverture en interne), égalité salariale (hommes-femmes, même cahier des charges = même classement, équilibre vie professionnelle/vie familiale favorisé (temps partiels mis en avant, horaires d'arrivée adaptés), télétravail possible, aménagement flexible des places de travail (bureaux debout, espaces différenciés, ...), possibilité de disposer d'un horaire variable, team building (sorties récréatives, sorties de travail au vert), avantages pour le personnel (accès à des offres de promotion de la santé, etc.).

Congé maternité/paternité/d'adoption (16 sem. pour les mères, 2 sem. pour les pères, idem pour les adoptants).

La commune fusionnée mise sur ses employés, qui sont reconnus et valorisés.

Conséquences :

- Formel : intégration de ces éléments dans le règlement du personnel de la commune fusionnée - adaptation des contrats de travail de tous les employés

- Matériel : aménagement des locaux
- Personnel / organisation : service RH professionnel
- Financier : coût de l'uniformisation des conditions de travail des employés de la nouvelle commune, en particulier les coûts salariaux, le coût des prestations sociales proposées et les coûts induits par l'harmonisation des conditions des caisses de pension
- Autre : ces mesures doivent être portées par l'autorité politique de la commune fusionnée

1.4 Points critiques et remarques

Bâtiments administratifs :

Le groupe de travail recommande d'utiliser les bâtiments existants pour y loger la nouvelle administration.

Garantie de l'emploi :

En date du 25 mai 2018, le groupe de travail a recommandé au COPIL de faire rapidement une communication au personnel communal qui comprend les points suivants :

1. Garantie de l'emploi pour tout le personnel lors de la fusion
2. Adaptation des cahiers des charges

Le travail à effectuer lors d'une fusion est important, et toutes et tous seront nécessaires pour en garantir le succès.

Le groupe recommande d'impliquer les employés à la réflexion de la nouvelle organisation communale.

Il recommande d'entendre les employés lors de ce travail pour discuter avec eux de leurs compétences et de leurs aspirations dans la nouvelle commune.

Quant aux garanties à donner aux employés des associations intercommunales, le groupe de travail ne se considère pas compétent pour faire des recommandations, mais reconnaît qu'il faut rester attentifs à cette problématique. Des réflexions communes doivent être menées.

Dans un deuxième temps, il a toutefois partagé l'opinion du COPIL tendant à dire que le personnel intercommunal, tout comme le personnel communal, sera nécessaire à la poursuite des activités qu'il effectue aujourd'hui, quelle que soit l'éventuelle redistribution des tâches.

Guichets décentralisés

Un guichet décentralisé (par exemple dans une ancienne commune ou un quartier) doit fournir les services suivants :

- Contrôle des habitants
- Orientation vers les autres services de l'administration communale
- Informations générales
- Services divers aux citoyens (cartes CFF, ...).

Divers

A Matran, l'administration communale joue le rôle d'agence postale. Une solution de remplacement devra être prévue pour maintenir le service aux citoyens.