

COMMUNICATION – NEWS 13/2021

Personnel communal – Démission et engagement

Lors de sa séance du 27 septembre, le Conseil communal a

- pris acte de la démission de Mme Marie-Claude Villard, secrétaire-comptable au sein du service social de la Basse-Veveyse, avec effet au 31 janvier 2022.
- validé l'engagement de Mme Cristelle Ramos Esteves de Châtel-St-Denis pour le poste de collaboratrice administrative pour l'accueil et le guichet du contrôle des habitants (à 100%). Elle débutera son activité le 3 janvier 2022.

Fermeture de l'administration durant les Fêtes de fin d'année

Le bureau communal sera fermé du jeudi 23 décembre 2021 à 11h00 au lundi 3 janvier 2022 à 9h00.

Sécurité Informatique

La sécurité de notre structure informatique a fait l'objet d'audits en septembre 2021. Il s'avère que les protections activées sur le firewall actuel permettent de fournir un niveau de sécurité efficace contre les menaces classiques.

Les emails sont le vecteur d'attaque le plus utilisé et que chaque utilisateur et utilisatrice doit faire preuve d'une très grande prudence et ne pas ouvrir des emails et pièces jointes dont la provenance est suspecte.

Notre prestataire veille à maintenir et de mettre en œuvre des mesures de sécurité les plus adaptées possibles à la situation actuelle.

Pour rappel, le règlement du personnel contient de nombreux articles dont ceux traitant du devoir de réserve qui s'applique également dans l'usage des médias sociaux.

Règlement d'organisation du Conseil communal

Lors de la sa séance du 6 septembre 2021, le Conseil communal a approuvé son [règlement d'organisation](#).

L'annexe 2 jointe précise :

- Délégations de compétence financière (art. 18 du règlement)
- Procédure de validation des factures
- Traitement des dossiers de la demande à la décision en Conseil communal
- Règles de signatures

Charte graphique et du nouveau logo communal

Les détails concernant l'entrée en vigueur et la mise en œuvre de la nouvelle entité visuelle feront l'objet d'une communication spécifique ces prochains jours.

L'administrateur communal



S. Praz

Attalens, le 8 octobre 2021



Annexe 2 du Règlement d'organisation du Conseil communal (art. 18), en application de l'art. 61 al. 5 LCo

Délégations de compétence financière (art. 18 du règlement)
Procédure de validation des factures
Traitement des dossiers de la demande à la décision en Conseil communal
Règles de signatures

Délégations de compétences financières

Les membres du Conseil communal ont une compétence financière jusqu'à CHF 5'000.- (fonctionnement) ou CHF 10'000.- (investissement) par objet sous réserve que cela soit prévu au budget et que deux offres au moins ont été sollicitées. Au-delà du montant précité, la demande doit être soumise au Conseil communal. Le Conseil communal peut décider de déléguer une compétence financière aux chefs-fes de service jusqu'à un montant de CHF 2'000.-.

Pour les dépenses extrabudgétaires, le montant est limité, pour les membres du Conseil communal et les responsables de service à CHF 2'000.- (les responsables de service doivent cependant préalablement informer les responsables de dicastères).

Procédure de validation des factures

1. Réception des factures et transmission à la Caisse
2. Enregistrement des factures dans les systèmes, selon plan comptable et définition des visas selon tableau Comptes par CC
3. Distribution des factures dans les casiers
4. Visa du chef des travaux et /ou de service, pour validation du montant et imputation
5. Visa du responsable du dicastère
6. Visa du Syndic
7. Retour à la Caisse pour paiement
8. Libération du paiement par le Syndic

Minimum 2 visas par facture

Gestion des dossiers de la demande à la décision

La gestion des dossiers, de la demande à la décision en Conseil communal, suit la procédure ci-après avec le traitement dans les Commissions administratives et techniques du Conseil communal.

Principes

Le Conseil communal se réunit le lundi pour traiter/décider de l'ensemble des objets qui lui sont soumis. Ces objets sont préparés soit en Commission administrative, soit en commission technique.

Ce traitement en deux phases permet le traitement de détail en Commissions tout en assurant des débats plus courts et décisionnels en séances de Conseil.

Principes généraux :

Phase	Demande	Priorisation	Evaluation et analyse	Traitement en détail yc préavis	Décision
Lead	Celui/celle qui reçoit l'info à traiter par le CC la fait suivre pour assurer le traitement	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur et/ou chef de service	Conseiller/ère en charge et/ou administrateur et/ou secrétaire
Entrant	Sollicitations sous forme verbale, écrite, courriel,...	Information claire avec contenu et éventuel délai prête au traitement	Information claire avec définition des rôles impliqués, procédures,...	Considérant reprenant la demande initiale et la proposition de décision	Considérant avec préavis consolidé à l'attention du Conseil communal
Actions	Eventuelle clarification de la sollicitation puis transmission au Conseiller/ère en charge et copie à administration@attalens.ch	Réflexion sur l'importante et urgence de la sollicitation et définition des suites à donner	Approfondissement, recherches des solutions, développement de variantes prise en compte des résultats des commissions resp. du CG,...	Evaluation en commissions de la proposition de décision, compléments, amendements,...	Evaluation du considérant en tenant compte de l'éventuel préavis, év. discussions et décisions
Outils / plateforme	<i>Courrier, courriels, téléphones,...</i>	<i>Courriels, échanges d'informations</i>	<i>Selon besoins</i>	<i>COMAD pour les dossiers administratifs COMTECH pour les dossiers techniques avec le support WEDO</i>	<i>Séance du Conseil communal avec le support WEDO</i>
Sortant	Information claire avec contenu et éventuel délai prête au traitement	Information claire avec définition des rôles impliqués, procédures,...	Considérant reprenant la demande initiale et la proposition de décision	Validation / décision pour les éléments pouvant être décidés à ce niveau ou considérant avec préavis consolidé à l'attention du Conseil communal	Décisions formelles yc éventuelle clarification quant à la diffusion de la décision

Règles de signatures

Services communaux	Nature des communications	Signatures	Suppléances
Secrétariat communal	Contrat, convention ou acte avec un engagement temporel ou financier important	• Syndic • Administrateur communal	• Vice-syndic • Collaboratrice RH
	Correspondance RH	• Syndic • Administrateur communal ou collaboratrice RH	• Vice-syndic • Collaboratrice RH ou administrateur communal
	Correspondance générale découlant du Conseil communal	• Syndic • Secrétaire du Conseil communal	• Vice-syndic • Administrateur communal
Contrôle des habitants	Correspondance courante (naissance, mariage, décès,...) et cimetière	• Syndic • Préposée au contrôle des habitants	• Vice-syndic • Remplaçant-e de la préposée
	Correspondance « particulière » ou importante	• Syndic • Caissier communal	• Vice-syndic • Collaboratrice RH
Caisse communale	Correspondance courante (arrangements, poursuites)	• Syndic • Caissier communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
	Emprunts/retraits	• Syndic • Caissier communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
	Documents comptes/budget	• Syndic • Caissier communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du caissier
Service technique	Correspondance courante (permis,...)	• Syndic • Chef service technique communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du chef service technique
	Adjudications	• Syndic • Chef service technique communal	• Vice-syndic • Remplaçant-e du chef service technique
	Réception de travaux Etat des lieux/constats	• Conseiller-ère communal-e • Chef service technique communal	• Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e du chef service technique
Crèche communale	Inscription Contrats et correspondance courante	• Conseiller-ère communal-e • Directrice crèche/AES	• Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e de la directrice
Accueil extrascolaire	Inscription Contrats et correspondance courante	• Conseiller-ère communal-e • Directrice crèche/AES	• Remplaçant-e du conseiller-ère communal-e • Remplaçant-e de la directrice

Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 6 septembre 2021

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
L'Administrateur




Le Syndic

