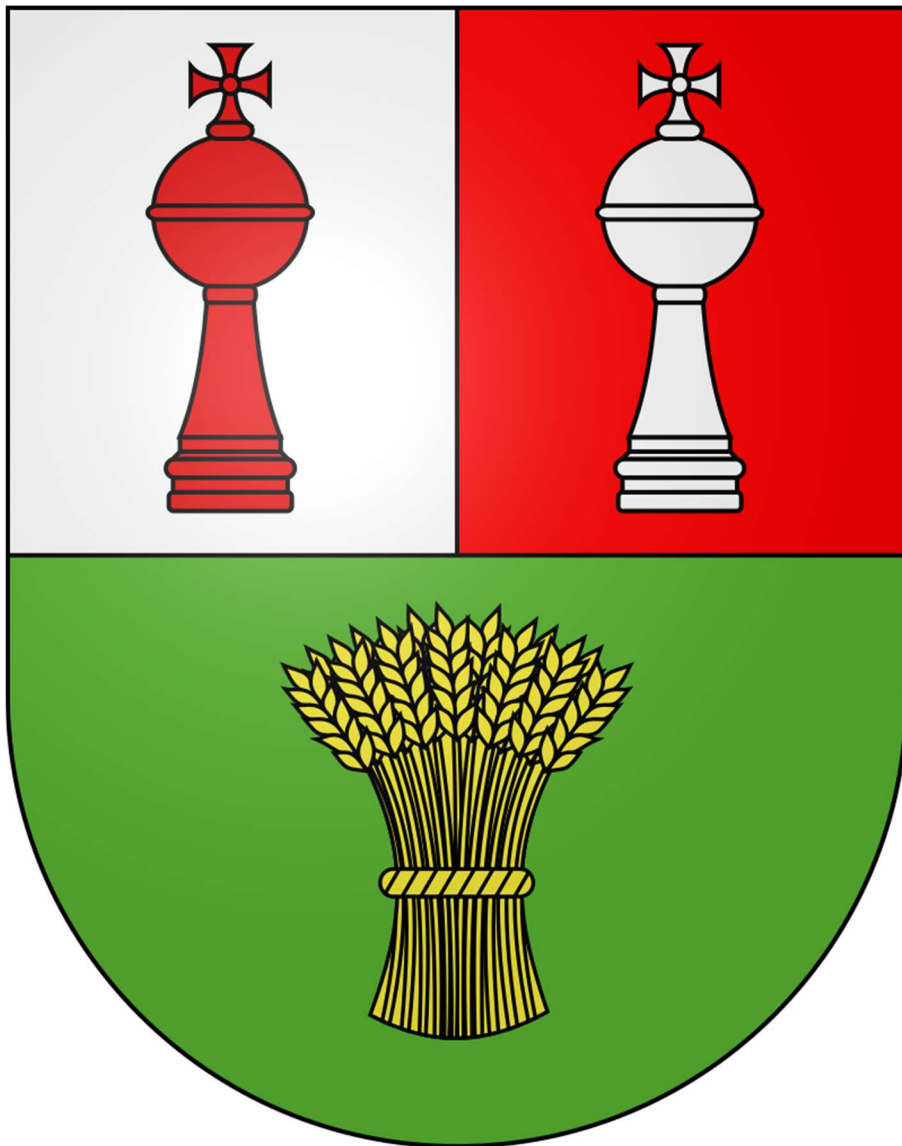


Commune de Vuarrens

Cahier des charges Service voirie & exploitation



Établi et validé par la Municipalité

Version 1.0



Table des matières

Article I.	Actualisation	2
Article II.	Description du poste.....	2
Article III.	Missions générale du poste	2
Article IV.	Conduite du service	2
Article V.	Mode de remplacement des absences au sein du service	3
Article VI.	Missions et activités.....	3
Section 6.01	Service de voirie	4
(a)	Routes, trottoirs, chemins, pistes et sentiers.	4
(b)	Espaces verts, forêts, terrains communaux.....	4
(c)	Déchets, éclairage, parc véhicule et engins	4
(d)	Collaboration intercommunale, association et sociétés locales	5
Section 6.02	Service des eaux	5
Section 6.03	Bâtiments	6
Section 6.04	Location de salles & conciergerie	6
Section 6.05	Administration du service de voirie, service social.....	7
Article VII.	Responsabilités particulières attribuées au service	8
Article VIII.	Exigences requises	8
Article IX.	Astreintes particulières.....	8
Section 9.01	Service de piquet.....	8
Section 9.02	Travail de nuit, samedi, dimanche et jours fériés.....	8
Article X.	Validation et signature.....	9
Section 10.01	Information des collaborateurs	9
Section 10.02	Approbation du cahier des charges par la Municipalité	9



Article I. Actualisation

Établi validé le	21.10.2021 Validé en séance Municipale 22.11.2021
Établi par	I. Mas R. Pedrazzini Municipaux
Remplace la version du	N/A Version 1.0
Motif d'actualisation	Réorganisation du service Évolution de la mission / des tâches

Article II. Description du poste

Service	Service technique et de voirie
Intitulé du poste	Employé au service technique et de voirie communal
Numéro de poste	Aucun (à discuter)
Intitulé du poste dans l'entité	Employé de voirie
Niveau du poste selon règlement communal	Reste à déterminer

Article III. Missions générale du poste

Activités générales service de voirie, exploitation communal	100%	80%
Service de voirie	50%	35%
Services des eaux	15%	10%
Bâtiments	10%	10%
Location de salles / conciergerie	10%	15%
Administration & social	15%	10%

Note : Une répartition plus fine sera ajoutée, lors de la prochaine mise à jour, en fonction de l'évolution de l'évolution du travail fourni par dicastère.

Le §6 détaille les missions et activités du service de voirie et d'exploitation Communal.

Article IV. Conduite du service

- Les employés du service font partie du service technique communal. Ils se trouvent dans l'exercice de leurs fonctions sous les ordres de l'autorité communale.
- Les responsables de dicastères ont la responsabilité de fournir et suivre les directives de travaux.
- Les employés disposent d'un document leur permettant d'identifier clairement le Municipal responsable par type d'activités. Les employés sont autonomes mais doivent se conformer aux instructions que lui communique la Municipalité.
- En cas de problème avec l'autorité Municipale, les employés s'adressent aux Municipaux en charges des ressources humaines. En cas de conflit impliquant un dicastère conduit par un Municipal en charge des RH, le syndic sera chargé de le traiter.
- Le dicastère des ressources humaines assure le suivi des collaborateurs du service de l'engagement à la fin des relations de services contractuels.

Au sein du service, un employé est désigné par la Municipalité comme responsable administratif du service. Cette désignation ne confère aucune responsabilité de conduite sur les autres employés. L'organisation du fonctionnement du service décrite au §6 incombe à ce collaborateur.



Article V. Mode de remplacement des absences au sein du service

- Dans la mesure du possible, les collaborateurs du service doivent pouvoir se remplacer pour l'exécution des toutes les missions et activités définies au §6.
- Les collaborateurs peuvent, si nécessaire, être remplacés par des employés au service d'une autre Commune dans le cadre d'une collaboration intercommunale. Il en découle que les employés de ce services peuvent être amenés à remplacer des employés d'autres Communes.
- Sauf circonstance exceptionnelle, deux employés de ce service ne peuvent être absents simultanément dans le cadre d'absences planifiables.
- Les responsables de dicastère et le services des ressources humaines sont responsables d'organiser les éventuels remplacements nécessitant l'intervention de collaborateur externes.
- Toute absence non planifiée doit immédiatement être communiquées au greffe Municipal qui transmet aux Municipaux concernés. Le service RH est responsable d'organiser les remplacement. Il peut déléguer cette responsabilité au responsable administratif du service, à son suppléant, selon des modalités qu'ils ont la responsabilité de documenter.

Article VI. Missions et activités

Les missions et activités identifiées pour le service sont détaillées ci-après. Une révision annuelle doit être entreprise par le service RH en collaboration avec tous les employés du service.



Section 6.01 Service de voirie

(a) Routes, trottoirs, chemins, pistes et sentiers.

- Entretenir les chemins communaux, ruraux et forestiers.
- Entretenir les trottoirs.
- Mettre en place la signalétique permettant de sécuriser la circulation routière dans le village. (annonces de travaux, rentrée scolaire, radars pédagogiques)
- Vérifier au minimum deux fois par mois et systématiquement lors de circonstances particulières (travaux, manifestations...) l'état des axes routiers
- Entreprendre lorsqu'ils sont réalisables les travaux permettant de corriger des défauts constatés sur les axes routiers.
- Assurer la mise en place, la désinstallation des barrières pare-neige.
- Enlever les amas de feuilles, la neige gênant la circulation des piétons et/ou véhicules (routes communales et trottoirs).
- Mettre du sel ou gravier aux endroits dangereux (trottoirs, passages pour piétons, rues en pente,...)
- Collaborer avec les services de déneigement cantonaux
- Elaguer les arbres en bordure de route et chemins communaux.
- Suppléer les patrouilleurs(ses) scolaires en cas d'absence.
- Eliminer les cadavres d'animaux (uniquement ceux hors compétence du garde faune).

(b) Espaces verts, forêts, terrains communaux

- Surveiller et entretenir les rives des cours d'eau.
- Tailler les haies et les arbres appartenant à la commune, le faire pour des privés sur demande ou avec l'accord de la Municipalité.
- Faucher et entretenir les espaces verts appartenant à la commune y compris les bords de route en respectant la charte des talus.
- Faucher et entretenir les espaces publics place de jeux, église, cimetière.
- Entretenir et arroser les aménagements floraux, les remplacer si nécessaire.
- Entretenir, réparer si nécessaire les aménagements publics (bancs public,...)
- Entretenir le terrain de football communal, tonte, réparation, engraissement (bio), arrosage.
- Prévenir l'arrivée de nuisibles (taupes...) sur le terrain en installant des pièges en fonction des besoins.
- Entretenir les domaines forestiers de la commune en collaboration avec les services forestiers.
- Réaliser des travaux de mise en place de pistes, sentiers en forêt en fonction des demandes de la Municipalité.
- Créer et maintenir les espaces permettant de favoriser le développement de la faune et de la flore sur le territoire communal avec l'accord de la Municipalité.
- Eliminer les cadavres d'animaux (uniquement ceux hors compétence du garde faune).
- Entreprendre les travaux nécessaires pour préparer les mises en terre au cimetière en collaborant avec les services funèbres.
- Vérifier l'état des installations de la place de jeux, les réparer et en restreindre l'accès en cas de problème pouvant poser un problème de sécurité.
- Préparer et sécuriser la piste de luge si l'enneigement permet son utilisation.

(c) Déchets, éclairage, parc véhicule et engins

- Contrôler la déchetterie, la charge des bennes en collaboration avec les auxiliaires de déchetterie.



- Suppléer les auxiliaires de déchetterie en cas de besoin.
 - Vider les poubelles publiques de la commune (inclus les Robidogs).
 - Collecter les poubelles auprès des personnes vulnérables sur demande de la Municipalité.
 - Entretenir les outils, machines et accessoires appartenant à la commune.
 - Organiser l'entretien et services des véhicules en fonction des besoins.
 - Poser et enlever les décorations dans le village (drapeaux, guirlandes de Noël, bacs à fleurs, etc).
 - Vérifier régulièrement les installations lumineuses de la Commune.
 - Signaler au responsable du dicastère tout dysfonctionnement des candélabres.
 - Tenir un inventaire du matériel, l'entretenir et le contrôler une fois par année avec le responsable du dicastère.
 - Entretenir le parc véhicule de la commune.
 - Effectuer des travaux imprévus sur demande de l'Autorité communale.
 - Rapporter, dans les meilleurs délais et pour toute tâche, tout dommage aux infrastructures communales à la Municipalité.
 - Effectuer des travaux imprévus sur demande de l'Autorité communale.
- (d) Collaboration intercommunale, association et sociétés locales
- Collaborer, sur la base des instructions de la Municipalité, avec le personnel d'autres Communes.
 - À la demande de la Municipalité, réaliser des tâches permettant d'assister les sociétés locales avant, pendant et après des manifestations.
 - Valoriser autant que possible la collaboration inter-communale lorsqu'elle permet de faciliter la réalisation de tâches.
 - Sur demande de la Municipalité, suppléer aux absences du personnel de voirie dans le cadre d'une collaboration inter-communale.
 - Collaborer avec les associations inter-communales dans lesquelles la Commune est représentée en rapportant tout travaux au Municipal concerné.

Section 6.02 Service des eaux

- Contrôler la vidange, particulièrement après de fortes pluies, des dépotoirs, nettoyer les grilles d'évacuation des eaux et les bovi-stop sur tout le territoire communal.
- Nettoyer et entretenir les grilles et dépotoirs, bovi-stop, rigoles, aqueducs, conduites et saignées.
- Contrôler l'état des canalisations de l'eau sale et des drainages.
- Faire des saignées, maintenir les rigoles et les fosses pour permettre l'écoulement des eaux (à faire impérativement après la fonte des neiges).
- Veiller à ce que l'accès aux hydrants soit libre en toute saison.
- Surveiller et entretenir les rives des cours d'eau et rapporter les problèmes à la Municipalité.
- Nettoyer et entretenir les fontaines et en vérifier le fonctionnement correcte.
- Surveiller le fonctionnement de la STEP, effectuer les analyses, assurer le traitement, des boues (centrifugeuse, organisation transport & élimination)
- Installer les compteurs d'eau dans les nouvelles installations ou lors de remplacements sur demande de la Municipalité.
- Relever les compteurs d'eau, informer le greffe si un compteur est défectueux pour



organiser son remplacement.

- Ouvrir et fermer les vannes de service dédiées aux agriculteurs en veillant à purger les conduites lors de fermetures avant les gelées.
- Participer à la recherche de fuites avec les partenaires exploitants engagés par la Commune.
- Veiller au respect des règles d'économie d'énergie et d'eau.
- Vérifier les séparatifs (eaux claires, usées) particulièrement lors des chantiers.
- Réaliser des contrôles réguliers de l'état des conduites EC/EU de la commune en collaboration avec les entreprises tierces. (passage caméra...)
- Organiser la vidange des fosses septiques annuellement en coordonnant l'intervention des entreprises avec les propriétaires.
- Effectuer des travaux imprévus sur demande de l'Autorité communale.

Section 6.03 Bâtiments

- Contrôler, surveiller de l'état des bâtiments communaux locaux et extérieurs.
- Vérifier, assurer le fonctionnement des installations de chauffage selon les besoins.
- Assurer l'approvisionnement en énergies (mazout,...) des installations.
- Réaliser des travaux d'entretien (peinture, petites réparations,...)
- Vérifier et réparer le cas échéant les installations d'éclairage des bâtiments.
- Vérifier l'état des portes, fenêtres et rapporter tout problème à la municipalité.
- Effectuer des travaux imprévus sur demande de l'Autorité communale.
- Collaborer, sur la base des instructions de la Municipalité, avec le personnel d'autres Communes.
- Réaliser des travaux d'entretien périodiques (peintures,...)
- Valoriser autant que possible la collaboration inter-communale lorsqu'elle permet de faciliter la réalisation de tâches.
- Sur demande de la Municipalité, suppléer aux absences du personnel de voirie dans le cadre d'une collaboration inter-communale.

Section 6.04 Location de salles & conciergerie

- Garantir la présence des outils nécessaires au nettoyage des salles, matériel et produits.
- Tenir à jour l'inventaire du matériel mis à disposition lors des locations des salles.
- Choisir et privilégier l'utilisation de produits de nettoyage dont l'impact sur l'environnement est moindre.
- Suivre le protocole de remise spécifique à chaque location de salle (remise des clés, inventaire, nettoyage)
- Vérifier le respect des directives en fin de location, le cas échéant informer l'administration communale en cas de problème.
- Vérifier le fonctionnement des installations de réfrigération et de nettoyage.
- Nettoyer le bureau communal une fois par semaine.
- Réaliser 2 nettoyages annuels complets de la grande salle comprenant ponçage et cirage de l'installation.
- Assurer un nettoyage de l'église avant les cultes.
- Réaliser 2 nettoyages annuels complets de l'église.
- Programmer les cloches de l'église en fonction des manifestations annoncées.
- Fournir un arrangement pour chaque cérémonie en privilégiant lorsque c'est



possible des fleurs non coupées.

- Préparer les salles lors de manifestations politiques sur la base des instructions de la Municipalité.
- Nettoyage et rangement des salles suite aux manifestations.
- Collaborer, sur la base des instructions de la Municipalité, avec le personnel d'autres Communes.
- Valoriser autant que possible la collaboration inter-communale lorsqu'elle permet de faciliter la réalisation de tâches.
- Sur demande de la Municipalité, suppléer aux absences du personnel de voirie dans le cadre d'une collaboration inter-communale.

Section 6.05 Administration du service de voirie, service social

- Acheter les produits nécessaires à l'entretien courant selon la compétence financière.
Hors budget, une demande doit être faite au responsable du dicastère.
- Organiser, documenter l'entretien des bâtiments selon types de travaux et saison.
- Participer aux formations proposées par l'administration communale.
- Assurer une présence lors des mise en terre au cimetière.
- Établir, documenter et suivre un plan de vérification de l'état des conduites EC/EU de la communes en impliquant la Municipalité.
- Gérer les clés de la commune, en tenir l'inventaire, s'assurer de leur fonctionnement.
- Tenir un journal des travaux effectués chaque jour et le remettre en fin de mois au municipal responsable ou au bureau communal.
- Planifier les activités du service technique / voirie sur une base permettant d'adapter l'activité aux saisons et conditions météorologiques.
- Assurer la présence des auxiliaires de déchetterie en planifiant, supervisant l'activité des auxiliaires de déchetterie.
- Organiser la collecte des déchets auprès des personnes souffrant d'un handicap ou n'étant pas en mesure d'assurer cette évacuation par elle-même. (ainés...)
- Participer aux visites de personnes lors d'événements particuliers (canicules, crise sanitaire...)
- Aviser le responsable du dicastère dès qu'une situation douteuse survient (sécurité des personnes et des choses, respect des règlements et directives en vigueur).
- Représenter la Municipalité lors de réunions de chantiers.
- Rédiger les rapports simples à la demande de l'autorité cantonale ou municipale.(STEP, feu bactérien,...)
- Conserver et lister les objets trouvés sur la voie publique en collaboration avec le greffe communal.
- Collaborer avec le greffe pour disposer d'une liste à jour des locations de salles ou terrains.
- Répondre aux études transmises par le Greffe.
- Participer à la préparation d'événements organisés par les sociétés locales sur demande formelle de la Municipalité
- Collaborer avec les associations inter-communales dans lesquelles la Commune est représentée en rapportant tout travaux au Municipal concerné.



Article VII. Responsabilités particulières attribuées au service

Cette section décrit les responsabilités particulières qui pourraient être attribuées à ce service. À ce jour aucune responsabilité particulière n'est définie. À titre d'exemple, la responsabilité que nous délèguerions (Municipalité) pour que le service se charge des missions de polices devrait être documenté ici.

Article VIII. Exigences requises

Les collaborateurs du service doivent pouvoir évoluer en toute sécurité dans les missions et activités décrites au §6. Les exigences mentionnées ci-après sont communes aux employés de ce service. Elles peuvent différer d'un poste à l'autre et sont donc documentées pour chacun des postes.

Tout collaborateur doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

- Maîtrise du français
- Permis de conduire voiture avec remorque. (B / BE)
- Nationalité suisse ou permis de travail B ou C valable.
- Domicilié dans un rayon de 15 km de Vuarrens.
- CFC d'une branche technique associée souhaité ou expérience jugée équivalente.

Article IX. Astreintes particulières

Section 9.01 Service de piquet

Un service de piquet peut être exigé pour les collaborateurs de ce service. Il implique que les collaborateurs astreints soient atteignables dans un délai inférieur à 60 minutes pour effectuer des travaux d'urgence requis par les missions attribuées. Ces interventions consistent à permettre de rétablir une situation normale ou à effectuer une action provisoire en attendant que la situation puisse être rétablie pendant les heures normales de travail.

Le service de piquet est planifié en fonction des besoins et n'est pas permanent. Il pourra être mis en place pour des services liés aux tâches comme :

- Hivernal, dégagement des axes routiers et trottoirs.
- Location de salles (week-end).

Section 9.02 Travail de nuit, samedi, dimanche et jours fériés

Il pourra être exigé des collaborateurs de ce service d'exécuter des missions / activités en dehors des horaires de travail. Les modalités sont détaillées dans le règlement du personnel.

La planification d'activités doit être soumise à l'autorisation du service RH. Les Municipaux en charge des dicastères doivent confirmer la nécessité de réaliser ces missions.

Le service RH a la responsabilité de s'assurer du respect de l'égalité de traitement en veillant à ce que ces types de missions soient correctement réparties entre les différents employés.



Article X. Validation et signature

Le présent cahier des charges a été établi par les Municipaux en charge des ressources humaines. Il a été présenté aux responsables de dicastère, au syndique et a été validé en séance de Municipalité en date du 22.11.2021.

Section 10.01 Information des collaborateurs

Le présent document présente le fonctionnement du service et n'est pas signé par les collaborateurs. Le service RH doit s'assurer que tous les employés du service ont pris connaissance du document avant leur engagement, lors de la validation initiale du document et systématiquement en cas de mise à jour.

Les collaborateurs signent le cahier des charges du poste. Pour chaque poste du service les missions et activités peuvent être différentes.

Section 10.02 Approbation du cahier des charges par la Municipalité

Vuarrens, le 22.11.2021