Rapport Commission de gestion

Annexes



Annexe 1

Service Travaux & Voirie

Mesures Efficience

Mesures efficiences

Fiche	Actions et mesures	Etat d'avancement	Personne responsable	Commentaire
Révision de l'entretrien des espaces verts afin de favorisaer la biodiversité	Prairies naturelles	En cours : plusieurs prairiers fauchées et programme d'écopaturage	JAS	
	Réseau écologique	En Cours : plantation, aménagement naturels de plusieurs parcelles, stratégie d'arborisation et trame verte, orange et bleue issue de plan climat	JAS	Cette mesure est une mesure de long terme
	Hôtels à insectes et zones refuges	En cours : hôtel à inscte créé au cimetière. Création de zone refuge dans tous nos aménagements.		
	Plantation d'arbres et d'arbustes en ville et dans les espaces verts	En cours : plus d'une centaine d'arbres plantés par année depuis le début de la législature, stratégie d'arborisation prévue pour l'automne 2025	JAS	Cette mesure est une mesure de long terme
Communication entretien des tombes	Mettra à jour la liste des constrats d'entretien	Fait	FTA	
	Transmettre les nouveaux contrats d'entretien sous format papier	Fait	FTA	
	Organiser des points de situations réguliers	Fait	Equipe cimetière	A mettre à jour selon nouveaux engagements
Processus de traitement des permis de fouille	Remplir le formulaire numériquement	Fait		
	Passer à une signature électronique	Fait		
Processus de transmission du savoir-faire (Voirie et espaces verts)	Composer des équipes avec des connaissances variées		DLI /SRE	
	Impliquer toutes les équipes dans le processus d'amélioration		DLI/SRE	
	Former continuellement et documenter		DLI/SRE	
Organisation du suivi des tâches	Affecter les tâches et responsabilité de projets de manière claire		DLI/SRE	
	Mettre en place un protovole de transition entre équipes		DLI/SRE	

Annexe 2

Service Office de la Population

Mesures Efficience

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Les logiciels de reconnaissance vocale, de traduction simultanée, de transcription vocale de texte sont de plus en plus performants et accessibles gratuitement. C'est la raison pour laquelle notre choix s'est orienté vers un site web gratuit capable de réaliser toutes ces trois opérations simultanément.
Les ordinateurs du guichet ne sont pas équipés de microphones ni de hauts parleurs, il sera donc nécessaire d'ajouter ces dispositifs matériels. Pour simplifier nous parlerons de plateforme linguistique pour évoquer les 3 fonctionnalités précédentes

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

	Quoi	Comment	Qui	Quand
1.	Choix et achat du dispositif Micro & Haut-parleur adaptés au mobilier du guichet de l'Office de la population	Recherche sur le web	Eric Guillemot, ingénieur support au service informatique	Mai 2023
2.	Installation et tests de fonctionnements du matériel	Sur place aux guichets de l'OPO	Eric Guillemot, ingénieur support au service informatique & Barbara Geinoz à l'OPO	juin 2023

3. Installation et tests de fonctionnements du site web de plateforme linguistique	Mise en place de raccourcis d'accès sur les ordinateurs	Eric Guillemot, ingénieur support au service informatique	juin 2023
4. Démonstration des fonctionnalités au personnel de l'OPO, mise en place de jeux de phrases types pour fluidifier les échanges, de raccourcis…	Création d'un fichier texte et de ses raccourcis d'accès	Eric Guillemot, ingénieur support au service informatique & employés de l'OPO	juin 2023
5. Mise en place de jeux de rôle et tests fonctionnels concluants	Collaborations avec des collègues parlant diverses langues étrangères (anglais, Italien, espagnol, arabe)	Divers collègues & employés de l'OPO	juin 2023
5. Ajout d'un traducteur	Etude et mise en place d'un outils de traduction automatique	Technicien informatique	Avril 2025

VILLE DE PRILLY

Office de la population

Activités 2024

Chiffres-clés

12’899 habitants au 31.12.2024 + 2,7 %

1’827 arrivées

1’508 départs

3’005 permis traités

Principaux changements

Comptabilité des permis de séjour

Chaque avance de permis était enregistrée sur un dépôt papier, puis saisie dans un programme annexe. Lors de la réception de la facture du SPOP, l'avance était ventilée dans le programme annexe.

Les avances de permis sont directement enregistrées dans le programme du CdH lors de la création de la quittance. Les factures du SPOP sont téléchargées directement dans un fichier.

Suppression des dépôts papier
Gain de temps de traitement
Suppression du programme annexe amené à disparaître

Nouveau système de caisse

Les tickets de caisse pour les clients étaient issus d'une caisse-enregistreuse standard et ne comportaient pas de détail. Les copies de ticket n'étaient pas conservées.

Les quittances sont élaborées directement dans le programme du Cdh et sont liées directement à la personne. Le détail figure sur la quittance et celle-ci peut être consultée et réimprimée en tout temps.

Quittance nominative et détaillée
Possibilité de retrouver des quittances
Les quittances numériques remplacent les dépôts papier.

Réorganisation des bureaux et du guichet

Les bureau étaient alignés le long des murs, faisant face aux guichets. Le service au guichet était assuré par chacun des employés l'un après l'autre.

Des équipes ont été formées en fonction des tâches de chacun. Les bureaux ont été regroupés en blocs selon les équipes et un tournus de guichet par équipe a été instauré

Collaboration facilitée entre les membres d'une équipe
Blocs de temps disponible pour la gestion du back-office
Ajout d'un bureau pour un auxiliaire

Début de la numérisation

Les documents des personnes étrangères étaient stockés sous forme de dossiers suspendus ou d'enveloppes et ceux des personnes suisses dans des classeurs.

En attendant que le programme de GED soit opérationnel, les dossiers ont commencé à être numérisés et sont stockés sur le serveur de fichier de l'OPO.

Dossiers numérisés centralisés pour les retrouver facilement
Envoi de dossiers numérisés au SPOP – Gain de temps et d'argent
Libération d'espace physique dans les locaux

Perspectives 2025

Mise en place d’un guichet virtuel avec de nouvelles possibilités en matière de cyberadministration.

2e phase de réorganisation des locaux avec installation d’une paroi anti-bruit entre les guichets et les espaces de travail.

Achat de scanners individuels pour faciliter la numérisation des dossiers existants restants et des futurs.

Annexe 3

Service de l’Enfance

Mesures Efficience

VILLE DE
PRILLY
Service de l'enfance

Le service de l'Enfance répond comme suit à la demande de la COGEST.
Demande en lien avec l'observation n° 3 portant sur le **« projet Efficience »** mené au sein de l'administration communale.

le Service de l'Enfance a pu mettre en place plusieurs mesures permettant de fluidifier son organisation.

Partie administration

Optimiser la gestion et la transmission des appels téléphoniques et améliorer la canalisation des demandes de renseignements

L'objectif est en cours. La définition de l'organisation est faite.
Enfance attend que le Service informatique puisse répondre aux demandes (nouvelle ligne téléphonique générale pour le service avec fonction team, installation d'un téléphone à la réception de l'enfance, …) ceci afin de finaliser la mise en place de la nouvelle organisation.

Améliorer l'accueil et l'orientation des parents selon leurs demandes

L'objectif est en attente de la refonte du site internet de la Ville dans son ensemble.
Dans l'intervalle, des modifications sur les pages internet de l'enfance ont été apportées par la Cheffe de service sur les activités concernées.

Partie pédagogique

Les objectifs ont pu être traité, notamment la mise en place d' *«Outils pour l'accueil des enfants à besoins particuliers »*, pour ce faire Mme la cheffe de service a organisé une formation sur mesure avec le PEP (Partenaire enfance pédagogie - Association d'utilité publique) celle-ci a été effective en octobre 2023.

Au vu des objectifs, il n'y a pas vraiment de documents pouvant en attester à part les nouvelles DP mises en place en 2023.

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
travaux@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 31
Fax : +41 21 622 72 85

Annexe 4

Service de Jeunesse & Sports

Mesures Efficience

Projet Efficience : activités du Service Jeunesse, Sport et Cohésion sociale

L'équipe a constaté que certaines prestations du Service JS&CS devraient être améliorées et rendues visibles auprès de la population. Dans le cadre du projet Efficience, le service a dès lors travaillé sur le système de gestion du Coup d'pouce[1].

Le système employé pour cette activité date de 10 ans et n'avait jamais été retravaillé. Il montre des limites : le système d'inscription ainsi que la mise en place et le suivi du Coup d'pouce sont obsolètes.

L'équipe propose plusieurs pistes d'amélioration :

- le système global de gestion,
- une meilleure communication pour visibiliser la prestation,
- une procédure,
- mise à jour des tâches.

Avec l'arrivée du nouveau chef de service et de l'adjoint au chef de service et TSP, respectivement en février et mars 2025, de nouveaux outils de pilotage et de reporting sont en cours d'élaboration. Un fichier Excel permettra d'ici quelques semaines de mener un suivi plus précis des engagements des jeunes par le Coup d'pouce et de porter une évaluation autant des demandes que des prestations fournies. Pour ce faire, le service comptera sur les compétences de ses collaborateurs et collaboratrices à l'interne.

Le service est également en train de revoir la communication de ce projet ; des éléments supplémentaires seront apportés au site internet de la Ville avec le soutien du chargé de communication. Il souhaite apporter des modifications aux formulaires d'inscription, comportant les règles en matière de confidentialité et de protection des données.

Par la suite, une procédure fine sera réalisée afin de veiller à ce que les objectifs du projet soient atteints (renforcement des liens intergénérationnels et insertion socioprofessionnelle) et de convenir des rapports contractuels avec les mandant·es.

[1] Projet organisé par les travailleuses sociales et travailleurs sociaux de proximité de la Commune visant à permettre à des jeunes prilléran·es d'effectuer des petits jobs afin de gagner un peu d'argent en rendant des services à la communauté (distribution de flyers, courses, service lors de manifestations, etc.). Ce projet a pour finalité de renforcer les liens intergénérationnels et l'insertion socioprofessionnelle.

Annexe 5

Service Énergie & Environnement

Mesures Efficience

Energie et environnement – Rapport Efficience :

1. Inscrire un nouveau montant pour ce nouvel engagement au budget 2024
2. Mettre à disposition soutenue d'un collègue DB

   La Municipalité a opté pour une réorganisation des services, afin que les équipes « de terrain » puissent mieux s'entraider. Cette réorganisation est en cours.

3. Collaborer avec la Bourse pour former le personnel sur service EE et mettre en pratique
4. Informer les demandeurs au téléphone lors de la prise de RV

   La Bourse a créé un QR-Code Twint qui est maintenant proposé aux demandeurs. Ils peuvent ainsi payer cash ou par Twint. Une statistique sera faite sur l'utilisation effective.

5. Faire évoluer le site web avec l'aide du service informatique après la refonte de ce dernier
6. Attendre la refonte du site web et relancer un appel d'offre pour mettre en place le projet

   La refonte du site web se fera à la prochaine législature.

7. Respecter le fichier Excel qui liste les subventions, contrôler les échéances et entretenir le lien avec le consultant externe
8. Proposer cette mesure lors de la prochaine Commission du Fonds (16.11.2023) pour approbation et validation
9. Proposer cette mesure lors de la Commission du Fonds (23.03.2023) pour approbation et validation

   Les mesures 8 et 9 ont été validées et mises en place. Cela a permis de fluidifier la procédure et d'accélérer les versements des subventions. A noter ainsi que nous avons dû mettre en suspens env. 150 demandes de subventions suite au refus du budget 2025. Ce suspens a pu être résorbé en l'espace de quelques semaines, notamment grâce à l'agilité des procédures.

Annexe 6

Service Domaines & Bâtiments

Mesures Efficience

VALEUR PLUS

CATALOGUE DES MESURES

Groupe	Objectif Efficience	Mesure	Comment	P.
• **Technique & Responsables de complexes**	Diminuer la charge administrative en automatisant au maximum les adjudications, demandes de devis et bons de commande	Créer des fichiers modèles	Modifier les fichiers word existants pour les adapter à l'intégration Dymanics	122 123
		Mettre en place et tester le programme	Organiser des séances "test" pour valider les automatisations	
	Obtenir un inventaire complet et exhaustif de chaque équipement sur chaque site de la commune	Inventorier chaque appareils	Demander aux responsables de sites de référencer et inventorier chaque appareil par une affaire spécifique pour avoir un suivi général et précis	124
		Ouvrir une affaire par appareil	Insérer une ouverture d'affaire par appareil dans le fichier Excel qui sera implémenté dans Dynamics une fois celui-ci opérationnel.	
• **Entretien des bâtiments**	Etablir une communication plus efficace et transparente entre le service et le plateau technique	Mettre en place un système de communication structuré	Informer le plateau technique de tout changement important. (Rapports réguliers, des réunions d'équipe, des courriels spécifiques, un système de gestion de projet en ligne etc.)	125 126
		Instaurer un protocole de gestion des changements	Etablir un protocole de gestion des changements pour que les initiales des bâtiments soit communiqué de manière transparente et géré de manière efficace	

VALEUR PLUS

Lourdeur administrative / Technique & Responsables de complexes Laurent Berset (Explorateur), Cloé Anderegg, Gilles Corbaz et Jean François Fernandez				
Quoi	Comment	Qui	Quand	Mesures prises
1. Créer des fichiers modèles	Modifier les fichiers word existants pour les adapter à l'intégration Dymanics	Laurent Berset	Septembre 2023	**Tous les fichiers ont été créés et sont utilisés tous les jours depuis 10 mois.** **Annexe 1**
2. Mettre en place et tester le programme	Organiser des séances "test" pour valider les automatisations	ELCA	Q4 2023	**Plusieurs campagnes de tests ont été réalisées.** **Le déploiement du programme a pris plusieurs mois de retard pour des raisons externes (LPDV, ressources, etc.)**

Inventaire assets / Technique & Responsables de complexes Laurent Berset (Explorateur), Cloé Anderegg, Gilles Corbaz et Jean François Fernandez				
Quoi	Comment	Qui	Quand	Mesures prises
1. Inventorier chaque appareils	Demander aux responsables de sites de référencer et inventorier chaque appareils par une affaire spécifique pour avoir un suivi général et précis	Responsables de sites	Septembre 2023	**L'inventaire des appareils a été complété et finalisé**
2. Ouvrir une affaire par appareil	Insérer une ouverture d'affaire par appareil dans le fichier Excel qui sera implémenté dans Dynamics une fois celui-ci opérationnel.	Responsables technique	terminé sur Excel en attente de Dynamics	**Terminé sur Excel, en attente de migration sur Dynamics**

VALEUR PLUS

Communication au sein du service / Entretien des bâtiments

Anabela Gomes (Exploratrice), Nicolas Westphale, Dawit Worku et Gerardo Tirelli

Quoi	Comment	Qui	Quand	Mesures prises
1. Mettre en place un système de communication structuré	Inclure des procédures claires pour informer le plateu technique de tout changement important. (rapports réguliers, des réunions d'équipe, des courriels spécifiques, un système de gestion de projet en ligne etc...)	Chefs d'équipe du plateau technique	2024	**Les séances régulières de réunions d'équipe ont été remises sur pied dans un nouveau format avec participation active de charque « Superviseur » = membre de l'équipe ayant une tâche dédiée particulière de gestion transversale par exemple :** **Superviseur Sécurité aux séismes, Extincteurs, Locations, Economat, Piquet, Assurances, Répertoire des affaires patrimoniales, Places de jeux, Sécurité incendie, etc.**
2. Instaurer un protocole de gestion des changements	Etablir un protocole de gestion des changements pour garantir que tout changement dans les initiales des bâtiments soit communiqué de manière transparente et géré de manière efficace	Equipe entretien des bâtiments	2024	**Cette tâche ne nécessite pas de protocole spécifique mais elle est suivie systématiquement lorsqu'un changement de bâtiment est effectué.** **Par exemple la récente acquisition d'un bâtiment d'habitation a fait l'objet de la création d'initiales qui lui ont été attribués.**
3. Former le personnel	Organiser des sessions de formation à l'interne pour informer le personnel du plateau technique sur les changements à venir et modifications des initiales des bâtiments	Chefs d'équipe	2024	**Toutes les formations demandées par le service et suggérées par les collaborateurs sont analysées et organisées.**

• **Piscine**	Limiter le risque de noyades au sein de la piscine de la Fleur de Lys	Recruter un gardien supplémentaire à partie de la saison 2024	Ouvrir un poste en plus début de saison lors des recrutements du personnel	127 128
		Recruter un demi gardien supplémentaire à partir de la saison 2024	Ouvrir un poste en plus en début de saison lors des recrutements du personnel	
	Permettre aux nageurs de la piscine de la Fleur de Lys d'accéder au bassin Olympique tous les vendredis de 07h00 à 09h00	Ouvrir la piscine à 7h00 les vendredis durant l'exploitation estivale	Faire commencer 2 gardiens à 6h30 les vendredis sur 19 semaines d'exploitation ; 1910 CHF de salaire brut pour les 2 gardiens	129 130
		Prévoir une annonce numérique d'une ouverture matinale une fois par semaine durant l'exploitation estivale de la piscine	Créer une annonce sur les réseaux sociaux	
		Créer une annonce physique d'une ouverture matinale une fois par semaine durant l'exploitation estivale	Mettre en place une affiche A3 à l'entrée de la piscine	
		Organiser les horaires, postes et travaux pour les gardiens qui commencent la journée du vendredi	Créer une fiche de poste spécifique aux horaires d'ouvertures matinaux	

VALEUR PLUS

Organisation face à l'augmentation de la clientèle et du risque de noyade / Piscine Maxence Basset (Explorateur) et Jean-Pierre Matli				
Quoi	Comment	Qui	Quand	Mesures prises
1. Recruter un gardien supplémentaire à partir de la saison 2024	Ouvrir un poste en plus en début de saison lors des recrutements du personnel	Le Responsable de piscine en coordination avec le service R.H.	En début de chaque session de recrutement (janvier)	**Nous n'avons pas engagé de personnel supplémentaire. Nous avons optimisé le personnel auxiliaire**
2. Recruter un demi gardien supplémentaire à partir de la saison 2024	Ouvrir un poste en plus en début de saison lors des recrutements du personnel	Le Responsable de piscine en coordination avec le service R.H.	En début de chaque session de recrutement (janvier)	**Nous n'avons pas engagé de personnel auxiliaire**

VALEUR PLUS

Horaire d'ouverture de la piscine

Maxence Basset (Explorateur) et Jean-Pierre Matli

Quoi	Comment	Qui	Quand	Mesures prises
1. Ouvrir la piscine à 7h00 les vendredis durant l'exploitation estivale	Faire commencer 2 gardiens à 6h30 les vendredis. sur 19 semaines d'exploitation ; 1910 CHF de salaire brut pour les 2 gardiens.	RH	Début d'année 2024	**Pas été mis en place en 2024. Refusé au budget**
2. Prévoir une annonce d'une ouverture matinale une fois par semaine durant l'exploitation estivale de la piscine de la Fleur de Lys	Via les réseaux sociaux	Assistante de direction (Madame Eggler)	Début d'année 2024	**Pas été mis en place en 2024**
3. Prévoir une annonce d'une ouverture matinale une fois par semaine durant l'exploitation estivale de la piscine de la Fleur de Lys	Mettre une affiche format A3 à l'entrée de la piscine	Gérant de piscine (Monsieur Faraone)	Dès l'ouverture de la piscine en 2024	**Pas été mis en place en 2024**
4. Organiser les horaires, postes et travaux pour les gardiens qui commencent la journée du vendredi	Une fiche de poste spécifique aux horaires d'ouvertures matinaux	Monsieur Basset	Lors des travaux d'ouverture de la piscine (Mars2024)	**Pas été mis en place en 2024. Le personnel a gardé le planning-horaire des années précédentes**

Annexe 7

Service Greffe Municipal

Mesures Efficience

VILLE DE
PRILLY

Administration générale

ACTIVITÉS DU GREFFE SUITE AU PROJET EFFICIENCE

Suite au projet Efficience mené au sein de l'administration communale, le Greffe a pu mettre en place plusieurs mesures permettant de fluidifier son organisation.

Améliorer le fonctionnement interne du service et faciliter le remplacement des membres lors d'absences

- **Création d'un organigramme détaillé**
  Les tâches et responsabilités ont toutes été listées dans un organigramme complet, ou elles ont été structurées par poste. Pour la totalité d'entre elles, un·e remplaçant·e a été défini·e.
- **Création de processus**
  Afin de conserver le savoir lors d'absences, des processus complets ont été créés et sont consultables par l'équipe. De plus, une délégation de signature a été établie pour la Secrétaire adjointe et l'Assistante administrative afin d'assurer le bon fonctionnement de l'administration en cas d'absence de la Secrétaire municipale.
- **Organisation d'une séance hebdomadaire**
  Afin de permettre une coordination optimale entre les différent·e·s membres de l'équipe, une séance est organisée chaque semaine.

Améliorer la gestion des agendas et absences au sein de l'équipe

- **Utiliser de manière systématique l'agenda Outlook**
  L'entièreté de l'équipe tient désormais à jour son agenda Outlook, qui est partagé avec les différent·e·s membres.
- **Remplir de manière systématique le tableau des vacances « papier » affiché dans le bureau**
  Un grand tableau papier a été affiché dans les locaux dans lequel l'équipe y insère automatiquement ses vacances. Il permet de visualiser rapidement les absences de toutes et tous.
- **Entrer le plus rapidement possible les demandes d'absences dans le logiciel prévu à cet effet**
  Tout le monde s'efforce d'indiquer ses absences au plus vite.

Optimiser la commande de matériel et répondre aux attentes des personnes concernées

- **Clarifier les budgets**
  Le budget a été étudié, clarifié et transmis à la personne en charge des commandes de matériel.
- **Création d'un inventaire**
  Un tableau répertoriant l'entièreté des fournitures a été réalisé, afin d'assurer une meilleure gestion des stocks.

*Etablir un cadre de communication structuré et efficace, structuré la cohérence communicationnelle entre les différents supports et améliorer sa visibilité**

- **Création d'une charte pour le Prill'Héraut**
  Une charte a été réalisée afin de clarifier et répertorier les informations relatives au journal communal.

*L'arrivée d'un·e chargé·e de communication étant prévue pour 2025, le service a préféré patienter et suivre sa future expertise pour améliorer cet aspect.

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
greffe@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 11
Fax : +41 21 622 72 05

Annexe 8

Service Urbanisme & Construction

Mesures Efficience



Façade îlot urbain début du XX^{e}, Lausanne

INTRODUCTION

La lutte contre le réchauffement climatique demande l'engagement de tous les secteurs de la société afin de limiter l'augmentation de la température moyenne de la planète à 1.5 C° par rapport aux niveaux préindustriels. Pour ce faire, il s'agit en premier lieu de réduire les émissions de gaz à effet de serre (GES), de mettre en place des mesures qui permettent aux écosystèmes (forêt, eau, milieux naturels, etc.) de s'adapter et d'adapter les activités humaines en conséquence. Ces efforts, nécessaires, s'inscrivent dans la lignée des engagements internationaux pris par la Confédération dans le cadre de l'Accord de Paris qui requièrent l'implication des collectivités publiques, des entreprises et des citoyens.
Dans le cadre de l'élaboration de son Plan Climat (PCV), le Canton de Vaud a défini, comme premier axe stratégique, la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) de 50 à 60% d'ici à 2030 et une atteinte de la neutralité carbone au plus tard en 2050. Le domaine du bâti, qui recourt encore majoritairement à l'usage du gaz ou du mazout pour la production du chauffage et de l'eau chaude sanitaire, est responsable de près de la moitié de la consommation totale vaudoise des énergies fossiles ; s'illustrant ainsi comme un secteur à haut potentiel d'amélioration.Le patrimoine immobilier des villes, villages et bourgs, qui compose l'identité régionale, architecturale et sociétale du territoire, représente également l'héritage construit le plus dispendieux en énergie dans sa catégorie. La rénovation énergétique du parc immobilier existant se présente donc comme un secteur essentiel de la transition énergétique et de l'atteinte des objectifs climatiques cantonaux se déclinant tant sur la sobriété et l'efficience de parc construit que sur la sécurité de l'approvisionnement et le développement des énergies endogènes.

Cependant, l'assainissement des bâtiments ayant une valeur patrimoniale devrait se faire dans le respect de leurs particularités architecturales, constructives et historiques ; dans une perspective de continuité de la transition et de l'usage du bâti. Une mutation énergétique en douceur dans son fond – mais pas dans sa forme, afin d'éviter la banalisation de l'environnement construit et la mutation progressive de l'identité collective – est au cœur de la conciliation des enjeux « patrimoine et énergie ». Afin de marier au mieux les enjeux des politiques publiques qu'ils portent, le service en charge du Patrimoine (DGIP-MS) et celui en charge de l'Energie (DGE-DIREN), résolus à élaborer une stratégie conjointe portant sur la rénovation du patrimoine vaudois, se sont adjoints les services de l'Institut Transform de la HEIA-FR dans la perspective d'éditer un catalogue de fiches de « bonne pratique ».
C'est ainsi qu'est né le projet Typo-RENO-VD qui vise à établir des guides de restauration énergétique pour les bâtiments recensés en note *2* et *3*, en distinguant les mesures applicables aux constructions sous protection cantonale (inscription à l'inventaire – INV) de celles proposées pour les notes *3* ou dans les zones ISOS-A. Le catalogue définit un index de 10 typologies de bâtiments, principalement à usage d'habitation, figurant au patrimoine immobilier vaudois.

Chacune d'elle est déclinée en étude de cas selon son époque de construction, son mode constructif, sa matérialité de façade et sa note au recensement architectural.Ainsi, chaque fiche se fonde sur un cas réel dont les mesures proposées ont fait l'objet de la meilleure conciliation possible des enjeux de protection et des enjeux énergétiques. Ce travail se présente comme un outil de facilitation à l'usage des communes, des architectes, des propriétaires et du grand public. Le présent cahier n'a pas pour vocation de se substituer à une réflexion globale propre à chaque bâtiment et ne dispense pas d'une étude pluridisciplinaire et fine réalisée par un ou des spécialistes. La réussite des projets de restauration durable réside, avant tout, dans la convergence des compétences; afin que le patrimoine vaudois puisse poursuivre son œuvre de précurseur de la durabilité.

OBJECTIF

Les fiches typologiques (TypoRENO-VD) de « restauration énergétique » des bâtiments d'habitation à caractère patrimonial associent la direction de l'énergie (DIREN) et la direction générale des immeubles et du patrimoine (DGIP) du canton de Vaud dans une vision commune de « bonnes pratiques ». Elles souhaitent pouvoir proposer aux propriétaires et aux professionnels des solutions pour concilier les intérêts divergents, faciliter l'assainissement du patrimoine bâti et augmenter la qualité des projets réalisés.
Les types de bâtiments représentent les différentes catégories des bâtiments recensés en notes 2, 3 et inscrits à l'inventaire cantonal. Ils ont été choisis selon leurs implantations, leurs gabarits, leurs époques, leurs modes constructifs, ainsi que leurs particularités architecturales. Les études de cas tiennent compte des contraintes réelles et des modifications dans le temps et se basent sur une approche globale.

STRUCTURE DES FICHES

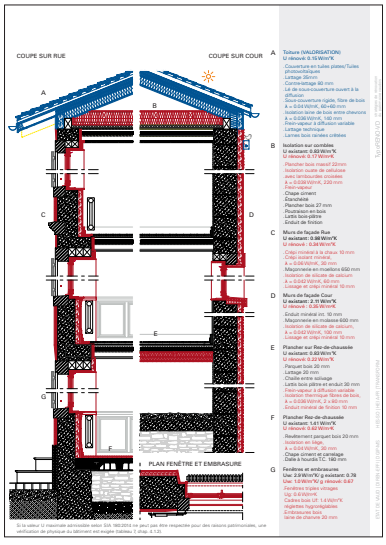
1



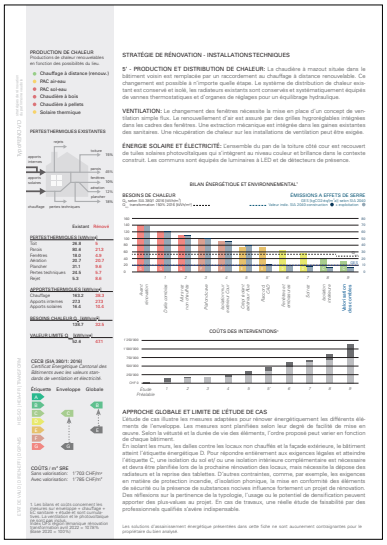
2



3

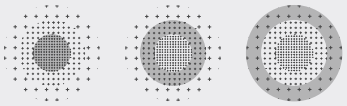


4

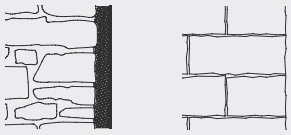


PAGE 1: Description du bâtiment et concept de rénovation.
PAGE 2: Description et localisation des mesures pour la rénovation de l'enveloppe.
PAGE 3: Coupe de détail à travers l'enveloppe, précisant les matériaux et épaisseurs choisis.
PAGE 4: Stratégie de rénovation des installations techniques, bilan énergétique, bilan environnemental et coûts des travaux.

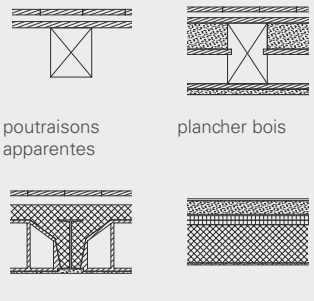
CONTEXTE



TYPE DE FAÇADE PRINCIPALE

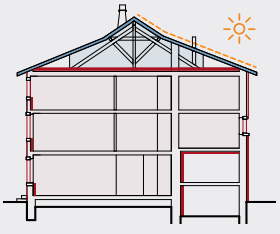


TYPE DE PLANCHER ÉTAGES



CODE COULEUR

- éléments existants
- interventions sur l'enveloppe thermique
- surfaces chauffées, enveloppe thermique
- localisation des panneaux photovoltaïques
- valorisation



TypoRENO-VD Stratégies de rénovation pour le patrimoine vaudois

ETAT DE VAUD | DIREN-EFFI | DGIP-MS HES-SO | HEIA-FR | TRANSFORM | HEIG-VD | IGT

STRATÉGIE DE RÉNOVATION - ENVELOPPE

L'étude de cas illustre des mesures adaptées pour rénover énergétiquement les différents éléments de l'enveloppe. Elle vise à atteindre les exigences légales selon une justification par performance globale, mais détaillée par mesure afin de comprendre l'impact de chacune. Les mesures sont planifiées en fonction de leur facilité de mise en œuvre en site occupé. L'ordre proposé prend en compte la vétusté et la durée de vie des éléments et peut varier selon les bâtiments. Chaque mesure est numérotée afin d'être facilement retrouvée dans les différents graphiques.
L'isolation des dalles et murs contre les espaces non chauffés des parties communes sont des interventions facilement réalisables qui apportent un gain énergétique intéressant, tout comme l'isolation de la toiture (si combles déjà habités). L'enveloppe extérieure présente souvent les principales pertes énergétiques et peut être améliorée avec un crépi isolant (quand cela est possible) ou parfois une isolation extérieure sur des façades plus modestes. Les fenêtres ont souvent déjà été changées et si c'est le cas, elles seront améliorées ou remplacées au prochain cycle de rénovation. Les mesures complémentaires à l'intérieur nécessitent des travaux conséquents dans les appartements. Elles devront être intégrées lors de la prochaine réfection des locaux. Dans certains cas, une étape de valorisation (dessinée en bleu, par ex. aménagement des combles) complète les réflexions.

DÉTAILS CONSTRUCTIFS

Deux travées représentatives du bâtiment, une sur la façade principale et l'autre sur une façade secondaire, sont illustrées afin de différencier leur traitement quand cela est nécessaire ou possible. Les différents détails englobent toutes les mesures afin d'atteindre les exigences globales. Les matériaux choisis sont de préférence biosourcés et ouverts à la diffusion de vapeur, afin de maintenir la perméabilité à la vapeur d'eau existante du bâtiment et réduire les risques de condensation. L'étude tient compte de la faisabilité des travaux, de la durée de vie des interventions, de l'énergie grise des matériaux et des coûts.
La norme SIA 380/1:2016 préconise une valeur U ponctuelle maximale de 0,25 W/m^{2}K pour la rénovation des éléments de l'enveloppe contre l'extérieur. Pour un bilan global, comme utilisé dans cette étude, les valeurs U des éléments de construction doivent satisfaire aux performances ponctuelles requises de la SIA 180:2014, soit 0.40 W/m^{2}K pour la plupart des éléments opaques. Dans les cas étudiés, les valeurs U maximales admises ne sont pas toujours atteintes selon la norme SIA 180:2014, pour des raisons patrimoniales ou de complexité de mise en œuvre, particulièrement au niveau des sols contre terre ou des façades avec crépi isolant.
En cas d'isolation intérieure, il est important de chercher un optimum d'isolation qui respecte les valeurs U limites de la norme SIA 180:2014, sans toutefois créer de condensation entre le mur et l'isolant. Une épaisseur d'isolation intérieure trop importante va créer de la condensation dans l'élément de construction et des dégâts notamment sur des poutraisons en bois encastrées au mur. La pluie battante qui humidifie le mur par l'extérieur doit être considérée dans les calculs de transfert d'humidité dans les parois surtout lors de la réalisation d'une isolation par l'intérieur qui aura pour conséquence de refroidir toute l'épaisseur du mur.
Si les valeurs ponctuelles limites selon la norme SIA 180:2014 ne peuvent pas être atteintes par endroits, des vérifications de physique du bâtiment doivent être réalisées pour assurer la protection contre l'humidité dans le bâtiment à l'aide d'un calcul dynamique établi par un logiciel spécifique (vérifications non réalisées dans le cadre de cette étude).

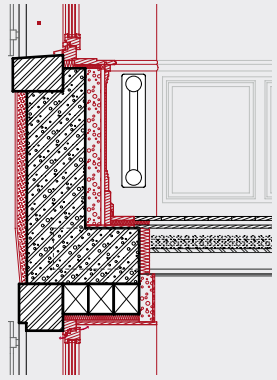
STRATÉGIE DE RÉNOVATION - INSTALLATIONS TECHNIQUES

PRODUCTION ET DISTRIBUTION DE CHALEUR: La possibilité de remplacer la production de chaleur fossile par une alternative renouvelable a été évaluée dans le contexte donné. Dans l'illustration du bilan énergétique et environnemental, le changement de production est réalisé au moment adéquat dans le cas précis. Lorsque, comme dans l'exemple ci-dessous, le chiffre de la mesure est suivi d'un « ' » cela signifie que le changement peut s'effectuer indépendamment de la chronologie des mesures. C'est le cas lorsque le producteur fonctionne avec un bon rendement à haute température. Par contre lorsqu'il s'agit de basse température, comme avec les PAC, il faut impérativement commencer par améliorer l'enveloppe avant d'effectuer le changement. Les recommandations dépendent de chaque contexte et nécessitent une étude par un professionnel dans chaque cas.

VENTILATION: Une ventilation adéquate doit être garantie pour tous les espaces et un concept de ventilation est à réaliser dès l'avant-projet. Une recommandation est mentionnée afin de donner une aide au choix approprié d'un système. Le système de ventilation n'est cependant pas pris en compte dans le bilan énergétique, environnemental et le calcul des coûts.

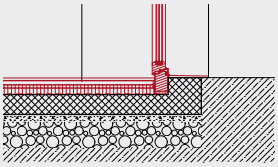
ÉLECTRICITÉ: Pour les panneaux photovoltaïques, une recommandation est décrite afin d'orienter le choix sur la localisation adaptée et les produits adéquats. Ces éléments sont à contrôler et à dimensionner par un professionnel spécialisé. Les panneaux photovoltaïques et les appareils électriques ne sont pas pris en compte dans le bilan énergétique, environnemental et le calcul des coûts.

DÉTAIL MUR
ISOLATION INTÉRIEURE



La pose d'un crépi isolant à l'extérieur réchauffe le mur et atténue les phénomènes indésirables liés à l'isolation intérieure. Les matériaux naturels ouverts à la diffusion de vapeur favorisent l'assèchement des éléments de construction lors d'une éventuelle accumulation temporaire d'humidité.

DÉTAIL SOL



Pour atteindre les valeurs maximales requises au niveau des sols contre terre, de lourds travaux à l'intérieur sont souvent nécessaires et peuvent avoir un impact sur la hauteur d'étage, des portes et des cadres et l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite

PRODUCTION DE CHALEUR
La possibilité d'utiliser différents producteurs de chaleur renouvelables est évaluée en fonction du lieu, des règlements, de l'accessibilité et de la typologie. Les pastilles de couleurs représentent:

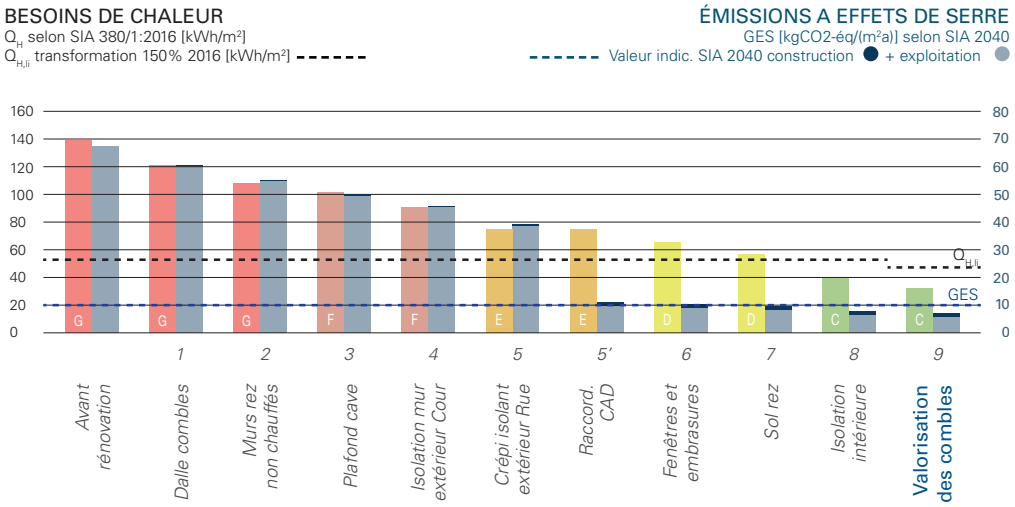
Rouge	=> impossible
Jaune	=> possible mais complexe
Vert	=> possible

- Chauffage à distance (renouv.)
- PAC air-eau
- PAC sol-eau
- Chaudière à bois
- Chaudière à pellets
- Solaire thermique

BILAN ÉNERGÉTIQUE ET ENVIRONNEMENTAL

Le graphique montre les besoins de chaleur pour le chauffage Q_H selon la norme SIA 380/1:2016 (échelle et colonne de gauche), ainsi que les émissions de gaz à effets de serre GES selon le cahier technique SIA 2040: 2017 (échelle et colonne de droite) suite à chaque mesure de rénovation. Les différentes couleurs illustrent les classes CECB (efficacité de l'enveloppe, classes G à B). Les mesures de rénovation sont cumulatives et hiérarchisées selon la vétusté des éléments, la faisabilité des travaux et l'impact sur les habitants.

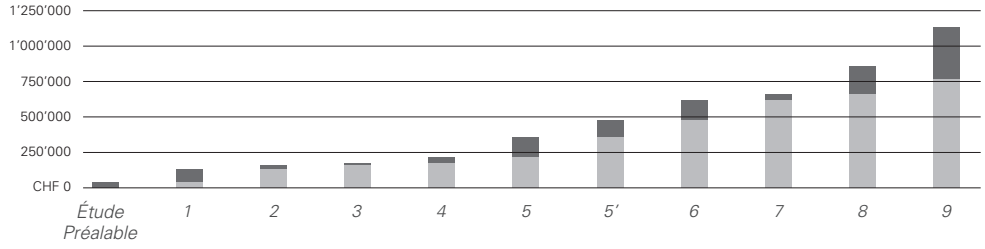
Le remplacement du producteur de chaleur par une énergie renouvelable est fondamental pour réduire les émissions à effets de serre. Les GES incluent les impacts liés à la phase « Exploitation » (énergie consommée par le chauffage et la production d'eau chaude sanitaire ECS) et les impacts liés à la phase « Construction » comprenant les matériaux mis en œuvre lors des différentes étapes de rénovation au niveau des éléments de construction de l'enveloppe thermique et des installations techniques.



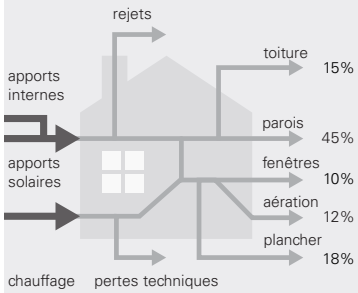
COÛTS DES INTERVENTIONS

Ils sont établis par mesures et cumulés. Les coûts de chaque mesure, en gris foncé, s'ajoutent à celui des mesures précédentes (gris clair). Ils comprennent uniquement les interventions sur l'enveloppe sans transformations intérieures ni aménagements. Les propositions d'installations de ventilation et de panneaux photovoltaïques ne sont pas comptabilisées, seules l'installation de chauffage et la distribution sont prises en compte. L'étude préalable comprend un relevé et une étude préliminaire du projet.

Les frais généraux tels que les installations de chantier et échafaudages sont répartis proportionnellement dans les différentes mesures. Afin de pouvoir comparer les différents objets, les coûts par m² de surface de référence énergétique (A_E) sont toujours mentionnés avec et sans valorisation. Index OFS région lémanique rénovation transformation avril 2022 = 107.8% (Base 2020 = 100%)



PERTES THERMIQUES

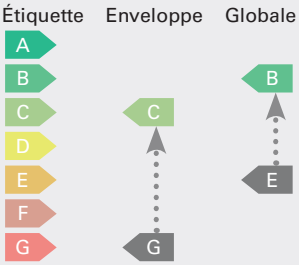


Les pertes existantes sont représentées dans un graphique en pourcentage afin de pouvoir rapidement identifier les éléments qui ont le plus besoin d'améliorations. Un tableau montrant les pertes et les apports thermiques, ainsi que la valeur limite et le besoin de chaleur avant et après rénovation permet une comparaison précise des effets des mesures.

CECB (SIA 380/1: 2016)

Certificat Énergétique Cantonal des Bâtiments calculé avec les valeurs standards de ventilation et électricité. L'efficacité de l'enveloppe du bâtiment exprime la qualité de la protection thermique de cette enveloppe.

C'est le paramètre le plus important pour évaluer le besoin en chauffage d'un bâtiment. L'efficacité énergétique globale d'un bâtiment comprend non seulement les besoins en énergie pour le chauffage, mais également les installations techniques du bâtiment. C'est-à-dire la production de chaleur, y compris pour l'eau chaude sanitaire, le besoin en électricité. Les agents énergétiques utilisés sont pondérés : le recours à des énergies renouvelables conduit à une meilleure évaluation.



ETAT DE VAUD | DIREN-EFFI | DGIP-MS HES-SO | HEIA-FR | TRANSFORM | HEIG-VD | IGT

GLOSSAIRE

PÉRIMÈTRE DE PROTECTION ISOS:
Inventaire fédéral des sites construits d'importance nationale à protéger en Suisse. L'inventaire promeut la sauvegarde du patrimoine bâti dans le cadre de l'aménagement des localités.

NOTE AU RECENSEMENT:
Le recensement identifie et évalue la qualité patrimoniale du domaine bâti. Les objets sont ensuite évalués au moyen d'une note allant de 1 à 7, puis une mesure de protectioncantonale leur est éventuellement attribuée.

PROTECTION, INVENTAIRE:
Les mesures de protection cantonale sont l'inscription «à l'inventaire» (INV) et le classement «Monument historique» (MH).
Sont inscrits à l'inventaire, les objets méritant d'être protégés par une surveillance du département.

SURFACE DE RÉFÉRENCE ÉNERGÉTIQUE, SRE (A_E):
Somme de toutes les surfaces brutes de planchers des étages et des sous-sols qui sont inclus dans l'enveloppe thermique et dont l'utilisation nécessite un chauffage ou un refroidissement. Les zones des locaux compris dans la A_E, mais dont la hauteur libre est inférieure à 1,0 m ne sont pas prises en compte. La norme SIA 380:2015 détaille les surfaces admises et celles à retirer comme les locaux techniques notamment. Elle permet de calculer la consommation de chaleur par m^2 pour les bilans thermiques selon la performance globale requise et les besoins d'eau chaude sanitaire aux conditions standards.

ENVELOPPE THERMIQUE DU BÂTIMENT (A_{TH}):
Elle est constituée des éléments de construction qui séparent thermiquement les locaux chauffés de l'extérieur du bâtiment (toiture, murs, sols). Le périmètre d'enveloppe est toujours continu et les mesures des dimensions sont prises côté extérieur des éléments.

FACTEUR DE FORME (A_{TH}/A_E):
Le facteur de forme est le rapport entre A_{TH} et A_E. Il influence la valeur limite pour les performances globales. Plus le facteur de forme est bas et plus la valeur limite est basse et inversement.

BESOIN DE CHALEUR ET EAU CHAUDE SANITAIRE (ECS):
Sur les fiches le besoin de chaleur chauffage + ECS (Q_{HW})[kWh/m^2] est indiqué en énergie utile. L'énergie utile représente l'énergie perdue par le bâtiment pour être maintenu en température et l'ECS consommée par les occupants.
L'atteinte du confort et d'un climat sain dans un bâtiment est gérée par la norme SIA 180:2014 : Protection thermique, protection contre l'humidité et climat intérieur dans les bâtiments.

VALEURS LAMBDA:
La conductivité thermique **λ** (lambda) d'un matériau représente le flux de chaleur qui passe en une seconde à travers une surface de 1 m^2 et une épaisseur de 1 m (autrement dit à travers un cube d'un mètre de côté), lorsqu'il y a une différence de température de 1°C (équivalent à un degré Kelvin) entre l'intérieur et l'extérieur. Son unité se donne en watts par mètre et Kelvin: W/(m.K)
Plus lambda est petit, moins le matériau laisse perdre de chaleur pour une même épaisseur.

VALEURS U:
La valeur U donne une information sur la performance d'isolation d'un élément de construction (mur, toit, plancher, porte, fenêtre...) Elle indique la quantité de chaleur qui passe en une seconde à travers une surface de 1 m^2 lorsqu'il y a une différence de température de 1°C entre l'intérieur et l'extérieur. L'unité de la valeur U se donne en watts par mètre carré et Kelvin: W/(m^2K)
Plus la valeur U est petite, meilleure est l'isolation thermique et moins l'élément laisse perdre la chaleur. La valeur U d'un élément dépend de la conductivité thermique **λ** (lambda) des matériaux et de leurs épaisseurs, ainsi que des résistances superficielles intérieures et extérieures.

CONDITIONS NORMALES D'UTILISATION (COMPORTEMENT DE L'OCCUPANT):
La norme SIA 180:2014 définit les conditions normales d'utilisation (température, humidité) que l'utilisateur doit respecter à l'intérieur en aérant suffisamment. Les valeurs U limites spécifiées dans cette norme assurent alors l'absence de moisissures ou de condensation à l'intérieur des logements.

PERFORMANCES PONCTUELLES REQUISES (CALCUL PAR ÉLÉMENT):
Ce type de justification est utilisé pour les rénovations partielles. Chaque élément touché par une transformation, selon la norme SIA 380/1:2016, doit expressément respecter les valeurs isolantes U en W/m2K. Cette méthode ne permet pas de connaître les besoins de chaleurs globaux du bâtiment ni l'impact de chaque mesure d'assainissement sur les économies d'énergie.

PERFORMANCE GLOBALE REQUISE (BILAN THERMIQUE):
Les bilans thermiques se calculent selon la norme SIA 380/1:2016 : Besoins de chaleur pour le chauffage. La performance globale est utilisée lors de rénovations où certains éléments touchés par une transformation ne respectent pas les performances ponctuelles requises selon la norme SIA 380/1:2016 comme c'est le cas avec les crépis isolants extérieurs notamment. Le bâtiment doit alors atteindre la valeur limite par m^2 de A_E pour une transformation selon la norme SIA 380/1:2016 qui correspond à 150% de la valeur limite pour un bâtiment neuf. Les valeurs U ponctuelles requises de la norme SIA 180:2014 doivent être également respectées pour assurer une température suffisamment élevée des éléments d'enveloppe.

PERFORMANCES PONCTUELLES REQUISES (PROTECTION CONTRE L'HUMIDITÉ):
Si les valeurs U ponctuelles requises de la norme SIA 180:2014 sont respectées pour tous les éléments, elles permettent d'assurer la protection contre l'humidité à l'intérieur des logements aux conditions normales d'utilisation. L'absence d'apparition de moisissures ou de condensation sur les surfaces intérieures est alors garantie. Dans le cas contraire, une vérification de la physique du bâtiment est à réaliser par un spécialiste à l'aide d'outils adaptés.

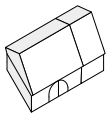
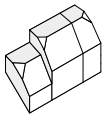
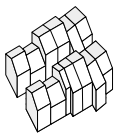
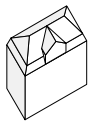
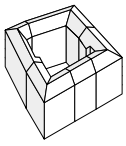
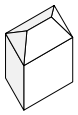
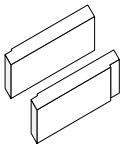
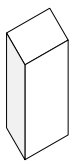
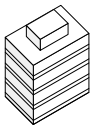
ÉTANCHÉITÉ À L'AIR ET RENOUVELLEMENT D'AIR:
Des inétanchéités à l'air peuvent créer des exfiltrations d'air intérieur humide, engendrant le risque d'avoir des quantités d'eau condensée importantes dans les éléments de construction concernés (l'air se refroidissant toujours plus en se dirigeant vers l'extérieur en hiver). Une enveloppe du bâtiment étanche avec une ventilation contrôlée permet d'avoir un climat intérieur sain et exempt d'une humidité trop élevée, source d'apparition de moisissures. Chaque bâtiment doit avoir un concept d'aération défini dès l'avant-projet (naturel ou mécanique) selon la norme SIA 180:2014.

VENTILATION SIMPLE-FLUX HYGRORÉGLABLE COMPLÈTE (3 COMPOSANTS REQUIS):
Des entrées d'air hygroréglables acoustiques sont installées sur les fenêtres (ou caissons de stores) loin des zones d'occupation statiques (table à manger, séjour) avec des grilles anti-insectes à l'extérieur. Des filtres dans les entrées d'air doivent être évités dans toutes les situations, car ils se bouchent rapidement et favorisent les infiltrations d'air par les inétanchéités de l'enveloppe.
Des bouches d'extraction hygroréglables sont installées dans les locaux sanitaires. L'extraction d'air est réalisée au moyen d'un ventilateur centralisé à consigne de dépression constante pour assurer une modulation continue des débits selon l'ouverture des bouches d'extractions. Les turbinettes de salles de bains sont à éviter, car elles sont bruyantes et ne permettent pas une modulation efficace des débits selon l'humidité ambiante. Selon certains critères de débit et d'utilisation, une récupération de chaleur peut être exigée.
Une ventilation double-flux avec récupération de chaleur devrait être privilégiée lors de présence de pollution extérieure due à une route ou à une voie ferrée, dans un environnement bruyant ou lorsque la récupération d'énergie est obligatoire.

COMITÉ DE PILOTAGE:
Anne-Valérie Nahrath - DGE-DEN
Alberto Corbella - DGIP-MS
Stéfanie Schwab, Jean-Luc Rime, Yanaelle Sciboz, Théo Perrelet, Jeff Gaudard - HEIA-TRANSFORM
Blaise Perrisset - HEIG-LESBAT

RÉFÉRENCES:
Références panneaux photovoltaïques:
- Fiche G3: 3S Swiss Solar Solutions, MegaSlate Flair, siège de Schutz & Rettung, Zürich
- Fiche A1: Solstis, Oryon, Lutz architectes, Ecuvillens
- Fiche B1-C2-C3-C4-G1: Freesuns, VDiamond Terracotta, pavillon de piscine, Buchillon.
- Fiche F1: Megasol, Match Tile, Maison multifamiliale, Effretikon
- Fiche F3: Ville de Lausanne, Végétations et panneaux solaires.
- Fiche G2: Arres, Arres 3.0 Premium L, Giebenach (BL)
- Images aériennes: Google Earth Pro.

INDEX

	**A** RURAL ISOLÉ XVIII[e] - XIX[e]	**A1** Façade crépie	Note 3
		A2 Façade crépie	INV Note 2
	**B** MAISON VILLAGEOISE XVIII[e] - XIX[e]	**B1** Façade crépie	Note 3
		B2 Façade crépie	INV Note 2
	**C** IMMEUBLE CONTIGU CENTRE HISTORIQUE XVIII[e] SITE ISOS	**C1** Façade crépie	Note 4
		C2 Façade crépie	INV Note 2
		C3 Façade pierre	Note 3
		C4 Façade pierre	INV Note 2
	**D** VILLA URBAINE fin XIX[e] début XX[e]	**D1** Façade crépie	Note 3
		D2 Façade crépie	INV Note 2
	**E** IMMEUBLE DE RAPPORT fin XIX[e] début XX[e]	**E1** Façade crépie	Note 3
		E2 Façade crépie	INV Note 2
	**F** ILOT URBAIN début XX[e]	**F1** Façade crépie	Note 3
		F2 Façade crépie	INV Note 2
		F3 Façade pierre / simili	Note 3
		F4 Façade pierre / simili	INV Note 2
	**G** IMMEUBLE LOCATIF début XX[e]	**G1** Façade crépie 1900	Note 3
		G2 Façade crépie 1900	INV Note 2
		G3 Façade crépie 1930	Note 3
		G4 Façade crépie 1930	INV Note 2
	**H** BARRE LOCATIVE	**H1** Béton apparent	Note 3
		H2 Béton apparent	INV Note 2
		H3 Façade préfabriquée	Note 3
		H4 Façade préfabriquée	INV Note 2
	**I** TOUR LOCATIVE	**I1** Béton apparent	Note 3
		I2 Béton apparent	INV Note 2
		I3 Façade préfabriquée	Note 3
		I4 Façade préfabriquée	INV Note 2
	**J** ADMINISTRATION	**J1** Façade rideau	Note 3
		J2 Façade rideau	INV Note 2

VILLE DE
PRILLY

Urbanisme & Constructions

Chantier efficience

Date : 21.11.2024 (entretien collaboration) MAJ 26.11.2024

Expéditeur : Yan Wenger - UC

Chantier « accueil nouvelle personne au sein du service »

Rappel de la problématique

Il est arrivé plusieurs fois que l'arrivée d'une nouvelle personne au sein du service se fasse de manière improvisée. Avec, pour l'équipe en place, la nécessité de devoir réagir rapidement en improvisant des présentations sur le fonctionnement du service, etc. Le matériel informatique (y.c. accès, licences, etc.) n'était pas toujours opérationnel. L'accueil, bien que sympathique, n'est pas optimal pour une personne qui débute dans un nouvel environnement.

Solution proposée

La solution retenue par l'équipe est le développement d'une routine (marche à suivre) interne à UC pour l'accueil des nouvelles personnes.

Les étapes suivantes ont été identifiées afin d'arriver à une proposition qui répondrait aux attendes du service :

Quoi	Comment	Qui	Quand
1. Prendre préalablement connaissance des routines RH et Informatique	Entretien, téléphone	Alexandre Guillet	dès oct. 2023
2. Développer une routine UC complémentaire à celles RH et Informatique	Atelier interne UC	Toute l'équipe UC, pilote Y.Wenger	fin été 2024

Etape 1, routines RH et informatique (sur la base des informations laissées par A. Guillet, de téléphones avec A. Marchon et entretien avec RH)

Les RH informent les Domaines et l'informatique des arrivées des nouvelles personnes engagées afin de prévoir le matériel nécessaire (PC, table, chaise. Etc.).

Le premier jour de travail (sauf en cas d'absence de M. Inaki), les RH prennent en charge les nouvelles recrues, dès 8h30, pour un tour des services et un briefing. En seconde partie de matinée, l'informatique leur donne une rapide formation et active leurs postes de travail. Le repas de midi est pris avec le ou la Chef.fe de service.

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
urbanisme@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 71
Fax : +41 21 622 72 85

Le travail au sein du service débute l'après-midi.

Au niveau du matériel informatique, comme annoncé plus haut, l'information vient des RH. Toutefois, il est préférable que le ou la Chef.fe de service prévienne le service informatique dès que l'engagement est confirmé. C'est également le bon moment pour communiquer les besoins spécifiques en logiciels, s'il y en a (les RH n'ont pas cette information).

Etape 1 bis, consultation de M. Wolf

Afin d'affiner le diagnostic, un retour d'expérience sur son entrée en fonction a été demandé à M. Wolf, dernier arrivant au sein du service UC.

En termes de matériel, son PC lui a été remis par l'informatique et son badge par les RH. Son poste de travail était équipé (écrans, chaise, etc.), sous réserve du téléphone qui était manquant et qui a mis plusieurs jours à être installé.

Son PC était configuré avec les applications de base (mail, office, etc.). Par contre, les logiciels courants pour notre service n'étaient pas présents et il a dû faire des demandes particulières pour autocad, Qgis, adobe et Nest. Les identifiants pour le RF et la plateforme Actis ont également été obtenus par la suite.

La transmission des dossiers d'urbanisme s'est faite de manière très efficace grâce à la liste mise au point par Mme Barraud. Des questions ont pu lui être posées en directe, par la suite. La liste de diffusion des mails du SDOL avait également été mise à jour, ce qui a permis à M. Wolf de s'impliquer sans délai.

Etape 2, routine UC

Suite aux informations obtenues au étapes 1 te 1 bis, voici la proposition de marche à suivre :

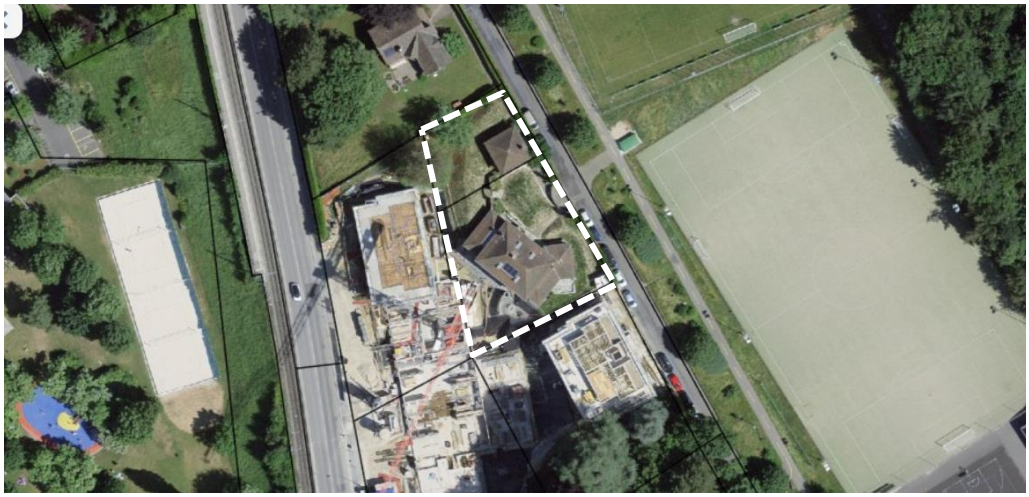
Quand	Quoi	Qui
Dès la confirmation de l'engagement	Contacter l'informatique pour les besoins de matériel et de logiciels spécifiques	Cheffe de service
2 semaines avant l'entrée en fonction	Réunion d'équipe pour l'organisation des premiers jours, avec répartition des tâches	Equipe UC, à la demande de la Cheffe de service
Au plus tard 2 semaines avant l'entrée en fonction (en cas de remplacement du poste suite à un départ, au plus tard 2 semaines avant le départ)	Mise au point de la liste des dossiers à traiter	Cheffe de service et/ou personne qui sera remplacée
2 jours avant l'entrée en fonction	Rappel de l'informatique pour vérifier que tout est en ordre	Cheffe de service

Ce schéma devrait être rapidement discuté et complété par l'équipe avant de devenir la routine en cas d'engagement.

VILLE DE
PRILLY

Urbanisme & Constructions

Fiche de projet– Parcelles n°27 et 2037



Généralités :

Adresse de la parcelle :	Ch. des Passiaux 31 et 33
Propriétaire(s) :	Pure Spirit constructions SA
Recensement architectural :	note 3 pour la maison de maître et son annexe
Autre :	Jardin ICOMOS

Règlement en vigueur (PGA) :

Affectation et utilisation du sol :	Zone d'habitation de faible densité (IOS = 1/7)
Solde constructible :	26 m² au sol
Distances aux limites :	5 m
Hauteur des façades :	7.5 m à l'arête supérieure de la corniche

Stade du projet : Prêt pour enquête publique

Bref descriptif : Rénovation et transformations intérieures de la maison de maître, transformations et extension de l'annexe

.

Motif de passage à la CCU : Bâtiments notés 3 au RAV. Projet de transformation/surélévation de la maison de maître était passé en CCU en août 2023. Nouveau projet avec nouvel architecte.

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly

www.prilly.ch
urbanisme@prilly.ch

Tél : +41 21 622 72 71
Fax : +41 21 622 72 85

<u>Procédure systématique pour les projets de police des constructions en site protégé, en zone de valeur de site ou pour intervenir sur un objet protégé :</u>

- 1ère séance CCU :
  - Présentation du contexte (ICOMOS, site protégé, valeur de site, objet protégé).
  - Présentation de l'étude de faisabilité / avant-projet (à définir).

- Prise de position de la Municipalité (préavis).

- Transmission du préavis aux architectes avec remarques/commentaires **<u>précis</u>** pour corriger le projet.

- Renvoie du projet corrigé par les architectes au Service UC pour contrôle préalable avant la 2ème séance CCU :
  - Projet admissible : transmission à la CCU (éventuellement avec commentaires du Service).
  - Projet non admissible : renvoie aux architectes.

- 2ème séance CCU :
  - Présentation de l'avant-projet/ projet (le niveau de définition est à fixer selon les besoins et l'avancement du projet).

- Validation de la Municipalité.

- Dossier de demande d'autorisation.

VILLE DE
PRILLY

MÉMO

Date :	7 mai 2025
Distribution :	Amina Ould Henia
Expéditeur :	Eliane Corbella

Gestion de la non-conformité des chantiers de construction

Moyen
Enquête auprès d'autres services communaux pour connaître leurs moyens d'actions lorsque qu'ils découvrent des travaux non conformes au permis de construire.

Cible pour l'enquête :
5 services en charge des constructions des Communes de l'Ouest lausannois, ainsi que ceux de Nyon, Gland, Morges, Lutry et Vevey ont été contactés.

Synthèse des moyens d'actions récoltés dans le cas de la découverte de travaux non conformes au permis de construire
Pour la plupart des communes, il est à noter que les décisions d'actions seront prises au cas par cas, soit en fonction de la nature - gravité des travaux engagés ou réalisés sans autorisation.

Sur cette base, il ressort les différentes actions suivantes, au cas par cas :
- Arrêt des travaux dans l'attente d'un dossier pour une enquête complémentaire
- Arrêt des travaux si des dangers sont constatés
- Demande de régularisation avec un délai pour fournir les plans modifiés et enquête complémentaire si elle est nécessaire
- Pour un bâtiment inscrit au recensement architectural, le Canton est avisé
- Dénonciation à la Préfecture en dernier recours, si le propriétaire ou l'architecte ne s'exécute pas dans le délai fixé ou si résistance de ce dernier
- Dénonciation immédiate à la Préfecture pour des cas graves
- La mise en conformité des travaux peut être engagée par la Commune aux frais du propriétaire, s'il ne s'exécute pas pour régulariser la situation
- Une commune interrogée prévoit dans son règlement un émolument de CHF 500.- pour les travaux réalisés sans autorisation préalable

Comme les communes procèdent au cas par cas, elles n'ont pas de processus spécifique établi.

Il ressort également que par manque de ressources pour certaines communes, il n'est pas toujours facile de faire des visites durant le chantier.

Pour les nouvelles constructions, une commune demande les plans d'exécution avant la pose de l'isolation pour contrôler la conformité du permis de construire (cette méthode marche bien).

Pour le permis d'habiter, les plans d'exécution sont demandés préalablement à la visite de conformité et le permis d'habiter n'est pas délivré sans ces derniers et le RAQ.
Il a été indiqué que parfois passer directement par le propriétaire est plus efficace que par l'architecte en charge du dossier.

VILLE DE
PRILLY

MUNICIPALITÉ DE PRILLY – LÉGISLATURE 2021-2026

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL N° 2022-2023.031

Séance du 17 avril 2023

Présidence : GILLIÈRON Alain, Syndic
Membres présents : BOURQUIN BÜCHI Anne, Conseiller(ère) municipal(e)
GILLIÈRON Alain, Syndic
JOLY Rebecca, Conseiller(ère) municipal(e)
KURT Ihsan, Conseiller(ère) municipal(e)
MATTIA Maurizio, Conseiller(ère) municipal(e)

Membre(s) excusé(s) :

Secrétaire municipale : NEUHAUS ALGHISI Isabelle
Rédactrice : REGAMEY Claire

Fonctionnement des projets transverses UC - TRX

Le fonctionnement mis en place entre le Service de l'Urbanisme et celui des Travaux en janvier 2022 a fait l'objet d'ajustements lors d'une séance qui a eu lieu le 6 avril dernier. Les modifications suivantes prennent effet de suite :

Projets commençant au Service de l'Urbanisme et finissent au Service des Travaux

- Selon SIA 112 : UC porte le projet dans les phases 1-2 (étude préliminaire) avec le concours de TRX, TRX porte les phases 3-4-5 (avant-projet à réalisation) avec le concours d'UC.
- Le passage d'un porteur de projet à l'autre passe par un dossier de projet phase 22 procédure de choix de mandataires.

En outre, s'agissant des projets de mobilité, ceux touchant les routes, ils seront pilotés par Travaux, avec l'aide du Service de l'Urbanisme

Finalement, la Municipalité valide la transmission des projets suivants au Service des Travaux :

- Réaménagement du Ch. du Viaduc
- La Voie verte
- Requalification de l'Av. du Chablais
- Av. de Malley, avec l'assistance de la Fabrique

A ce stade, il semble encore un peu prématuré de transmettre le propjet de réaménagement du Pré-Bournoud (Pré-Bournoud, Rte du Chasseur, Ch. du Centenaire) au Service des travaux.

La Municipalité demande de clarifier ce dernier point.

Pour information	ARGENZIANO CleliaAVVANZINO LucienETTER Jean-MarcJEQUIER ColinJOLIAT VincentMARIN DiegoMARTIN OlivierNEUHAUS ALGHISI IsabelleOULD HENIA AminaPITTET AnnickCORBELLA Eliane

Au nom de la Municipalité

Syndic	La Secrétaire
GILLIÈRON Alain	NEUHAUS ALGHISI Isabelle

VILLE DE
PRILLY

Urbanisme & Constructions

MÉMO

Date :	13.04.2023
Distribution :	Municipalité – 17.04.2023
Copie à :	Alain Gillièron, Rebecca Joly, Diego Marin, Vincent Joliat, Lucien Avvanzino
Expéditeur :	Amina Ould Henia

Projets transverses UC - TRX

Contexte

Le 21.01.2022 les 2 services ont convenu du fonctionnement suivant :

Cas de projets qui commencent à URB et finissent à TRX

- Selon SIA 112 : UC porte le projet dans les phases 1-2-3 (permis de construire) avec le concours de TRX, TRX porte les phases 4-5 (réalisation) avec le concours d'UC.
- Le passage d'un porteur de projet à l'autre passe par un dossier de projet phase 33 permis de construire
- Les préavis d'étude sont portés par UC, s'ils citent des éléments financiers d'investissement ou d'exploitation, c'est TRX qui produit ces chiffres
- Les préavis d'investissement sont portés par TRX. Si l'étude a été financée par un compte de pré-étude (UC ou TRX), le préavis d'investissement inclus ces montants déjà engagés
- Toutes les intentions de projets TRX sont présentés à UC, qui détermine s'il y a une composante UC et s'il souhaite être impliqué. Si non, le projet est porté par TRX dans toutes ses phases SIA.

Servitudes

- Servitudes de passage public et canalisation sont sous responsabilité TRX.
- Les servitudes de passage public et canalisations liées aux PA sont sous responsabilité UC, qui consulte ou informe TRX.
- DOM est concerné lorsqu'il s'agit de parcelles du domaine privé communal, ou de servitudes au bénéfice de la commune (pas publique).
- En règle générale, il est préférable de transférer le foncier au domaine public plutôt que d'inscrire une servitude de passage public sur une parcelle privée.

Projets mobilité

- Les projets mobilité sont conduits par UC sous la direction de Mme Joly, TRX est impliqué quand du constructif est prévu.

Enquêtes égouts

- Les projets seront mis à enquête publique via UC (art 25 LPEP).

Places de jeux

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
urbanisme@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 71
Fax : +41 21 622 72 85

- Les projets seront pilotés par Jeunesse, avec le concours d'UC et TRX dans leurs compétences respectives.

Police des constructions

- TRX : est en charge de l'aspects conformité de l'évacuation des eaux du projet final (pas du chantier)
- M. Rossel ne s'occupe que des aspects SUVA sécurité des collaborateurs.
- UC remontera la question d'une police des constructions au sens du respect l'environnement.

Modification

Suite à des tensions interservices, les modifications suivantes sont indiquées en rouge. Ces modifications ont été discutées avec Mme Joly le 6.04.2023.

Cas de projets qui commencent à URB et finissent à TRX

- Selon SIA 112 : UC porte le projet dans les phases 1-2 (étude préliminaire) avec le concours de TRX, TRX porte les phases 3-4-5 (avant-projet à réalisation) avec le concours d'UC.
- Le passage d'un porteur de projet à l'autre passe par un dossier de projet phase 22 procédure de choix de mandataires.
- Les préavis d'étude sont portés par UC, s'ils citent des éléments financiers d'investissement ou d'exploitation, c'est TRX qui produit ces chiffres
- Les préavis d'investissement sont portés par TRX. Si l'étude a été financée par un compte de pré-étude (UC ou TRX), le préavis d'investissement inclus ces montants déjà engagés
- Toutes les intentions de projets TRX sont présentés à UC, qui détermine s'il y a une composante UC et s'il souhaite être impliqué. Si non, le projet est porté par TRX dans toutes ses phases SIA.

Servitudes

- Servitudes de passage public et canalisation sont sous responsabilité TRX.
- Les servitudes de passage public et canalisations liées aux PA sont sous responsabilité UC, qui consulte ou informe TRX.
- DOM est concerné lorsqu'il s'agit de parcelles du domaine privé communal, ou de servitudes au bénéfice de la commune (pas publique).
- En règle générale, il est préférable de transférer le foncier au domaine public plutôt que d'inscrire une servitude de passage public sur une parcelle privée.

Projets mobilité

- Les projets routiers seront pilotés par TRX, avec l'aide d'URB
- Les projets mobilité sont conduits par UC sous la direction de Mme Joly, TRX est impliqué quand du constructif est prévu.

Enquêtes égouts

- Les projets seront mis à enquête publique via UC (art 25 LPEP).

Décision

Il est demandé à la Municipalité de valider la transmission des projets suivants à TRX :

- Réaménagement du Ch. Du Viaduc
- La Voie verte
- Réaménagement du Pré-Bournoud (Pré-Bournoud, Rte du Chasseur, Ch. du Centenaire)
- Requalification de l'Av. du Chablais
- Av. de Malley, avec l'assistance de la Fabrique

Annexe 9

Service Informatique

Mesures Efficience

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Utiliser un outil de gestion de projets :
Mettre en place un outil de gestion de projets pour centraliser suivre et planifier les projets de manière efficace.
Établir une politique de priorisation des projets :
Créer une politique claire de priorisation des projets basée sur des critères objectifs, tels que l'impact sur les objectifs, l'urgence, la faisabilité, les ressources disponibles et le coût.
Développer un processus formel de demande de projet :
Mettre en place un processus standardisé pour la soumission des demandes de projet, (type fiche de projet) comprenant la documentation des besoins, des objectifs et des ressources nécessaires.
Demander une ressource de chef de projet :
Recruter un chef de projet et lui définir des rôles et responsabilités pour le suivi des projets et de leur avancement.
Communiquer de manière efficace et homogène
Établir des règles de communications claires pour le suivi des projets et séances, pour que les collaborateurs soient au courant des différentes évolutions de ceux-ci.

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

Quoi	Comment	Qui	Quand
1. Création d'un excel de gestion de projet interne	En compilant l'ensemble des données, projets, ressources et contraintes du service informatique	Alexandre Marchon	Juin à Août 2023

2.	Etablir des priorités sur ces projets et y attribuer des ressources	En fonction des différents besoin, attribuer des ressources financières et humaines pour mener à bien ces projets, en se projetant sur une planification temporelle.	Alexandre Marchon	Août - Septembre 2023
3.	Processus de demande formelle de projet	Grâce à un formulaire de demande de projet, sur la base du formulaire proposé par ELCA lors du PDI	Le service informatique	Septembre -Novembre 2023
4.	Revue hebdomadaire de ces projets	Intégrer à notre séance de coordination hebdomadaire une revue de ces projets et des avancements ou points de blocage	Le service informatique	Dès août 2023
5.	Présentation et communication régulière aux chefs de service et à la municipalité	Organiser une revue bi-annuelle avec les municipaux pour faire une mise à jour de l'état des projets et de la vision du service.	Alexandre Marchon	Dès septembre 2023
6	Création d'une fonction de chef de projet et engagement de la personne	Créer une description de porte permettant la gestion des rpojets et aussi en partie l'execution de celle-ci et intégration à l'équipe	Alexandre Marchon	Novembre 2024
7	Rapport hebdomadaire pour chaque chef de projet	Email avec suivi des projets en cours et à venir chaque lundi matin	Chef de projet. Sebastien Bisoglio	Dès Janvier 2025
8	Revue mensuelle d'amélioration continue de la fonction de chef de projet	Revue mensuelle en vue d'une stratégie d'amélioration de la gestion de projet	Alexandre Marchon	Dès Janvier 2025
9	Création des processus de gestion de projet	Mise en place de processus de gestion de projet. Calibration, critères, mise en place, suivi, parties prenantes, couts, temps	Chef de projet. Sebastien Bisoglio	Dès Juin 2025

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Nous avons d'abord commencé par faire un inventaire général des ordinateurs contenant leurs logiciels, leurs utilisateurs, les systèmes d'exploitation utilisés, leurs versions, la vieillesse du matériel, leur état de garantie…

Il est pour certains ordinateurs impératif de procéder à une réinstallation complète. Nous avons donc mis en place un processus automatisé et fiable de déploiement des ordinateurs.

Il a aussi fallu s'assurer que cette homogénésation n'entraîne pas de perte de données pour les utilisateurs et que les changements sur leurs ordinateurs n'entraine pas de régression d'efficience dans l'utilisation de leurs outils.

Nous avons donc mis en place une partie de formation post mise à jour pour vérifier avec les utilisateurs ayant été migrés vers le nouveau système qu'ils accédaient toujours correctement aux ressources nécéssaires à leur travail.

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

Quoi	Comment	Qui	Quand
1. Inventaire de l'état actuel du parc	Outils PDQ Inventory et GLPI	Le service informatique	Juillet 2022

2. Mise en place d'une checklist de migration des postes	Reprendre tous les cas possibles pour envisager et anticiper tous les obstacles qui pourraient entraver la migration	Lorenzo Verbrugghe	Aout 2022
3. Planification du projet	Grâce à l'inventaire et une vision claire du nombre de machines à migrer vers la nouvelle version	Le service informatique	Septembre -Novembre 2022
4. Migration du service informatique en service pilote et phase de tests	Déploiement de la mise à jour sur l'ensemble des ordinateurs du service informatique	Le service informatique	Janvier à Mars 2023
5. Migration de l'ensemble des services dans la nouvelle version du système	En suivant le plan d'action défini et les retours sur les tests de la phase précédente	L'ensemble des employés de la Ville	Avril à Septembre 2023

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Multiplicité des points d'entrée : La mise en place d'un point d'entrée unique permettra dans le futur de gagner du temps en améliorant la communication entre les différents acteurs impliqués. Un ticket de support GLPI pourrait être le point d'entrée unique pour le On/Cross/Off - BOARDING, cette solution a l'avantage de permettre à tous les acteurs impliqués de pouvoir suivre en temps réel l'avancement de la demande.
Multiplicité des référents RH : L'écriture d'un document cadre opérationnel de référence (cadres légaux & processus & contacts RH) énumérant pour chaque institution les cadres légaux associés la ou les personnes de contact RH ainsi que leurs remplaçants respectifs en cas d'absence est un indispensable à créer au plus vite, afin de mieux gérer le sujet .
Multiplicité des spécificités : Un document unique (fiche navette sous forme liste Excel ?) énumérant pour chaque institution une liste exhaustive des services disponibles pour choisir ceux demandée est indispensable et à créer au plus vite, afin de mieux gérer le sujet .
Non uniformisation des Informations collectées : La fiche navette évoquée précédemment corrigera complètement ce point .
Non uniformisation des flux (interactions et échanges d'informations): La mise en place d'un processus IT fixant les divers flux s'appuyant sur le document cadres légaux & processus & contacts RH évoqué précédemment va décrire les divers flux et adressera totalement ce point en décrivant exhaustivement ces flux d'échanges d'information selon chaque institution. La clé de la réussite de ce projet est la communication claire et rapide entre ces acteurs. Les flux d'information doivent donc être structurés et automatisés autant que possible pour garantir l'efficacité et éviter les oublis ou les doublons. Un système de ticketing de type GLPI ou une plateforme de workflow dédiée peut être utile pour suivre ces flux et assurer la traçabilité de chaque étape.
Absence d'automatisation : La mise en place de scripts de création. modification, suppression va adresser ce point. un premier prototype simplifié de scripts d'automatisation multi-institutions est en test en ce moment, il démontre un gain de temps important, ainsi qu'un taux d'erreurs de création nul.
Conformité avec les cadres légaux à géométrie variable : Le document cadres légaux & processus & contacts RH évoquée précédemment rappellera les cadres légaux devant encadrer les outils et ressources mises à disposition selon les diverses institutions, afin de garantir leur bon respect.

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

Quoi	Comment	Qui	Quand
1. Création du document "cadres légaux & processus & contacts RH"	En compilant les cadres de loi des différentes institutions ainsi que les lois suisses sur (LSI, secret de la correspondance, nLPD, RGPD, ….)	Eric Guillemot & divers référents institutionnels	30/11/2023

2. Création de la fiche "navette" cohérente avec toutes les institutions	En compilant les informations actuelles échangées actuellement entre les diverses insitutions, & en interviewant les acteurs RH des institutions concernées.	Eric Guillemot & acteurs RH des institutions concernées & equipe IT	15/11/2023 Doit être revu avec RH - En cours
3. Automatisation : mise en place de scripts de création. modification, suppression des comptes et des instances associées	Scripts PowerShell, APIs,...	Lorenzo Verbrughe Sébastien Louguet	30/11/2023
4. Choix technique pour structurer les flux d'informations	Ticket GLPI ou outil logiciel spécifique de workflow	Equipe IT	30/11/2023
5. Communication forte à destination de toutes les institutions	Réunion d'évangélisation	Alexandre Marchon	30/11/2023

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Évaluation des besoins : Nous avons commencé par évaluer les besoins spécifiques de notre organisation en matière de gestion de documents. Cela a inclus la définition des flux de travail, des autorisations d'accès et des métadonnées nécessaires.

Sélection du matériel et de l'infrastructure : Nous avons choisi le matériel serveur et les infrastructures nécessaires pour héberger la GED ELO, en veillant à ce qu'elles répondent aux exigences de performances et de sécurité.

Installation et configuration : Nous avons installé le logiciel ELO sur nos serveurs et configuré les paramètres selon nos besoins. Cela a inclus la création de catégories de documents, l'attribution des autorisations, et la personnalisation des métadonnées.

Migration des documents existants : Nous allons migrer les documents existants depuis nos systèmes précédents vers la nouvelle GED, en veillant à préserver l'intégrité des données et à organiser les fichiers de manière logique. Un premier pool de départements Pilotes au sein de l'administration sera migré.

Formation des utilisateurs : Nous allons dispenser une formation aux utilisateurs sur l'utilisation de la GED ELO, en mettant l'accent sur les fonctionnalités de recherche avancée, de collaboration et de sécurité.

Déploiement en production : Après la validation des tests, nous allons déployer la GED ELO en production sur l'ensemble des services, en transférant l'accès aux utilisateurs finaux.

Suivi et maintenance continue : Nous continuerons à surveiller et à entretenir notre système de GED, en effectuant des mises à jour régulières et en répondant aux besoins changeants de l'organisation.

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

	Quoi	Comment	Qui	Quand
1.	Définition du besoin et préavis destiné à l'implémentation de la gestion electronique des documents GED	Préavis No 10-2022 au Conseil Communal	Municipalité et ELCA	Septembre 2022

2. Installation de la GED ELO	Sur les serveurs de la Ville de Prilly Création de 3 VM VM PROD : PRI-ELO VM BDD: PRI-SQL02-ELO VM Test avec BDD SQL Express : PRI-ELO-TEST	Yannick le Guyader et Lorenzo Verbrugghe	Novembre 2022
3. Initialisation du projet	Mise en place de l'organisation Présentation dans les services Présentation à la séance du personnel	COPRO	Oct- Déc. 2022
4. Élaboration de la gouvernance documentaire	Etablissement du document de référence	COPRO	Janv. - Avril 2023
5. Spécifications et mise en route des services pilotes	Etablissement du plan de classement de ces services pilotes avec séance d'information et de suivi	IFT BRS DBG ELCA Archives	juin - octobre 2023
6 Mise en place des connecteurs avec les différentes application	Abacus, Innosolv, PowerApps	ECM solution	Octobre2024
7 Passage des différents services dans la GED	Selon planning de gestion de projet ELCA	Copro	En cours

Formulaire des mesures

Instructions aux explorateurs

Indiquez ci-dessous toutes les informations concernant l'identification d'un axe d'amélioration que l'on nomme « chantier » au sein de votre service. Utilisez la **méthode RIBA** en continuant par les bénéfices et l'action pour **susciter l'adhésion**. Remarque : les informations sur votre service mentionnées dans ce formulaire, seront à restituer au superviseur (Valeur Plus)

Remarque : Ce formulaire est composé de deux phases distinctes.

- Phase 1 : Formulaire du chantier avec Situation, Analyse des causes et Objectif cible
- Phase 2 : Formulaire des mesures avec Bénéfice, Action et Impact sur l'efficience

3. Solutions

Impliquez le groupe de travail dans la recherche de solutions, pistes, options pour envisager des prises de mesures.

Évaluation des besoins :

La convention liant le service informatique de la Ville de Prilly et l'Association intercommunale de la Police de l'Ouest lausannoise date de 2014, soit dix ans, et n'a jamais été adaptée.

Elle nécessite une révision, tant au niveau des services – les technologies et les besoins ayant évolué – qu'au niveau des tarifs.

L'objectif final est de définir une convention entre la Police de l'Ouest lausannoise (Polouest) et le service informatique de la Ville de Prilly, correspondant aux besoins réels du client, avec une réattribution financière cohérente par rapport à la réalité du marché.

4. Action

Décidez des mesures et des actions à mener (Quoi, Comment, Qui et Quand) :

	Quoi	Comment	Qui	Quand
1.	Discussion autour de la nouvelle convention	Plusieurs séances autour du choix de forfait, du contenu en détails des différents services requis, et aussi des coûts y relatifs. 4 séances	POL : Thierry Guyot et Thierry Deleury IFT : Alexandre Marchon	De Septembre 2023 à Février 2024

2.	Validation du concept de la nouvelle convention et du prix	Argumentation et validation de concept de la convention finale et ses annexes	POL : Thierry Guyot et Thierry Deleury IFT : Alexandre Marchon	Mars 2024
3.	Création/rédaction de la nouvelle convention et ses annexes	Création et revues itératives avec le client. Finalisation du document officielle, prêt pour publication	POL : Thierry Guyot et Thierry Deleury IFT : Alexandre Marchon	Avril 2024
4.	Validation et signature de la convention par la POL	Présentation au CODIR, adaptation si besoin, validation et signature.	CODIR POL IFT : Alexandre Marchon	Mai 2024
5.	Validation et signature de la convention par la Municipalité de la Ville de Prilly	Présentation à la municipalité de la ville de Prilly, adaptation si besoin, validation et signature.	Municipalité de la Ville de Prilly IFT : Alexandre Marchon	Juin 2024
6	Mise en service de la nouvelle convention et ses annexes et sa facturation	Convention en production, ratifiée, archivée et facturée au prorata	POL : Jacques-André Chappuis IFT : Alexandre Marchon	Juin 2024

Addenda à la directive informatique relative à l'utilisation d'outils IA – Intelligence Artificielle

Ville de Prilly

Dès le 1er janvier 2025

Version 2.0

Art. 1 Préambule

Si vous décidiez d'utiliser un outil IA (Intelligence Artificielle) pour vous aider dans votre activité professionnelle à la Ville de Prilly, nous vous invitons à prendre connaissance de ce qui suit.

Art. 2 Un outil d'IA générative, qu'est-ce que c'est?

Les outils recourant à l'intelligence artificielle (IA) générative disponibles sur Internet (p. ex. ChatGPT d'OpenAI, Copilot de Microsoft, Bard de Google, Grok de X, outils intégrés à Deepl et bien d'autres encore) permettent de simplifier de nombreuses tâches quotidiennes, également dans le cadre professionnel. La personne utilisatrice peut par exemple recourir à un tel outil pour obtenir une prise de position sur un document ou pour générer un texte sur un sujet donné.

Ces outils d'IA sont «nourris» avec de grandes quantités de données dont les sources ne sont généralement pas divulguées. Il y a donc un certain risque que les probabilités calculées sur cette base soient obsolètes, trompeuses, discriminatoires, voire tout simplement erronées. De même, les saisies dans le système peuvent être utilisées pour entraîner le système d'IA et sont donc susceptibles d'apparaître dans les conversations ultérieures. En règle générale, les données sont aussi stockées à l'étranger.

Art. 3 Faites votre propre expérience, mais de manière responsable

Les outils d'IA générative peuvent vous aider dans vos tâches administratives quotidiennes. Mais une utilisation avec prudence est recommandée :

- Domaines d'application possibles : ces outils d'IA peuvent résumer de longs textes disponibles publiquement, vous aider à rédiger un courrier, vous donner des conseils quant à la structure de votre présentation PowerPoint (PPT) ou vous faire découvrir un nouveau sujet de manière rapide et ludique en échangeant avec vous.
- Testez les questions que vous posez à l'outils d'IA et les réponses de l'outil d'IA générative en variant les saisies, vous trouverez ainsi la technique de questionnement la mieux adaptée pour atteindre votre objectif. Il ne faut pas nécessairement se contenter uniquement de la première réponse mais lui demander par exemple de l'affiner en mentionnant clairement ce qu'on l'on souhaite comme détails.
- Toujours respecter les consignes ci-dessous.

Art. 3.1 Consignes et directives

Si vous utilisez ces outils d'IA à des fins professionnelles, veuillez respecter les consignes suivantes :

- Enregistrez-vous avec votre adresse e-mail professionnelle. Définissez un mot de passe fort (autre que celui que vous utilisez à la ville de Prilly) et utilisez-le uniquement pour l'outil en question ;
- Ne saisissez pas d'informations classées comme internes, confidentielles ou secrètes ;
- Ne saisissez aucun texte qui contient des informations sensibles, par exemple parce qu'il est soumis à une obligation de confidentialité (secrets de fonction, secrets professionnels). De même, la prudence s'impose lors de la saisie d'images, de photos, d'enregistrements sonores, de vidéos, de simulations et de codes;
- Ne saisissez jamais de données personnelles de quelque nature que ce soit. Lors de la saisie de données anonymisées ou pseudonymisées, veillez bien à ce qu'il soit impossible d'identifier les personnes concernées sur la base d'informations complémentaires (si par exemple vous changez le nom d'une personne, mais conservez sa date de naissance, son sexe ou son quartier de résidence, il est relativement facile de retrouver la personne concernée);
- Ne saisissez aucun mot qui mentionne la ville de Prilly, l'un de ses services ou ses affiliés, des données personnelles ou les données d'un ou d'une bénéficiaire et collègue.
- En cas de question ou de doute, n'hésitez pas à ouvrir un ticket au ServiceDesk → helpdesk@prilly.ch

Si vous doutez que les informations et les données puissent être utilisées avec l'IA, renoncez à les saisir dans un outil d'IA générative.

Pour le surplus, l'ensemble des règlements et directives de la Ville de Prilly est applicable. En particulier la directive sur l'utilisation des outils informatiques, d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone ainsi que le Règlement pour le personnel de l'Administration communale de Prilly et le Règlement de l'horaire de travail.

Art. 3.2 Attention lors de l'utilisation et de la réutilisation des résultats

La qualité fournie par les outils d'IA générative est très variable. Dans tous les cas, gardez un esprit critique et vérifiez systématiquement l'exactitude et l'exhaustivité des résultats fournis par ces outils. N'hésitez pas à les comparer avec ceux provenant d'autres sources, analyser et contrôler les résultats avant de les utiliser. **Vous avez la responsabilité de l'utilisation des résultats obtenus ; vous ne pouvez en aucun cas la déléguer à l'outil d'IA générative.**

Vous devez à tout moment pouvoir justifier une décision que vous avez prise sur la base des résultats obtenus à partir d'un outil d'IA générative. En particulier, les personnes concernées ont le droit d'être informées de toute décision prise exclusivement sur la base d'un traitement de données personnelles automatisé et qui a des effets juridiques pour elles ou les affecte de manière significative (décision individuelle automatisée)
Le cas échéant, signalez clairement que vous faites usage d'outils d'IA. Respectez les consignes d'utilisation de l'IA générative choisie, celles-ci contenant généralement des indications sur la réutilisation des contenus (droits d'auteur).

Exemples d'utilisation d'outils d'IA générative

Vous POUVEZ recourir à un outil d'IA générative pour les tâches suivantes ✔	INTERDICTION de recourir un outil d'IA générative pour les tâches suivantes ⛔
Résumer des textes publiés (rapports, etc.)	Résumer les documents de mémo à la municipalité (→ non publics; les documents sont peut-être classés)
Se familiariser avec un sujet (analogue à Google ou Wikipédia)	Traduire, modifier des CV (→ données personnelles) Générer un certificat de travail
Formuler du texte pour une présentation Power-Point	Saisir telle quelle la demande concrète reçue de Monsieur Pierre Exemple (→ données personnelles)
Trouver de l'inspiration pour générer des codes	Utiliser des réponses avec copier / coller (→ contrôle)
Créer des images pour une présentation	Saisir un code logiciel existant afin de le déboguer (→ violation du droit d'auteur)

Un exemple de questions à poser à l'outils d'IA générative

Pour les questions de rédaction :
« Peux-tu proposer un texte en précisant les éléments suivants : ..... ? »
« Peux-tu suggérer une autre formulation de cette phrase ? »
« Comment puis-je améliorer la clarté de ce paragraphe ? »
« Comment rendre ce texte plus courtois ? »
En cas de questions, vous pouvez prendre contact avec votre responsable direct.

Art. 4 Licences

Dans le cadre de l'utilisation des outils d'IA, la Ville de Prilly autorise leur usage à titre gratuit, mais ne s'engage en aucun cas à couvrir les frais liés aux licences professionnelles ou payantes.

Art. 5 Définition

Données personnelles : sont toutes les informations permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique (ex : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse IP).

Données secrètes : sont des informations confidentielles qui doivent être protégées contre tout accès non autorisé, car leur divulgation pourrait causer des préjudices (ex : mots de passe, clés de chiffrement, informations stratégiques).

Données soumises au secret de fonction : sont des informations confidentielles obtenues dans le cadre d'une fonction ou d'un poste, dont la divulgation non autorisée est interdite par la loi ou le règlement.

Données sensibles : sont des informations personnelles dont l'utilisation ou la divulgation peuvent porter atteinte aux droits et libertés des individus, telles que les données de santé, les opinions politiques ou les données biométriques.

Art. 6 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur après approbation par la Municipalité, le 1er janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 25 novembre 2024

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic — La Secrétaire

A. Gillièron — S. Böhlen

MUNICIPALITÉ DE PRILLY CANTON VAUD LIBERTÉ ET PATRIE

Prilly, le .....

Service, nom & prénom : .....

Signature : .....

Annexe 10

Mesures Audit COMPAS

Jeunesse & Sport

Jeunesse, sport & cohésion sociale (JS&CS), culture & intégration (C&I): suivi des recommandations de l'audit COMPAS

Service	Priorités	Page	Remarques auditeur	A réaliser	Etat actuel	Avancements
C&I - JS&CS		53	Subventions : Mesure d'amélioration. Il convient d'investiguer la pertinence de verser de telles subventions et, le cas échéant, formaliser les soutiens de la ville dans des politiques publiques (culture, sports, jeunesse, etc.) et rédiger un(des) règlement(s) ad hoc (cf. JS&Cs MA1.2). Ce point doit faire l'objet d'une analyse plus spécifique.		SCI: la commission culturelle (ancienne commission Prilly Animation), dont le SCI se charge du secrétariat, a comme objectif principal d'assurer l'octroi et le suivi de soutiens financiers ponctuels à des projets culturels, artistiques ou socio-culturels. Le SCI se charge du suivi des subventions annuelles dans les domaines de la culture et l'intégration. Un processus de demande et de suivi a été mis en place depuis le début de l'année 2025.	JS&CS : L'ensemble des subventions sont en train d'être analysées. Il est souhaité que des conventions soient mises en place avec les entités subventionnées afin de formaliser les accords, besoins, attentes et termes financiers.
JS&CS		70-78	Définir la mission du Service Jeunesse, Sports & Cohésion sociale, (re) calibrer les prestations fournies (politique de subventionnement, règlement, palette de prestations, etc.) et, le cas échéant, ajuster la dotation du service. • Les éléments relatifs aux prestations réalisées pour la jeunesse, les sports et la cohésion sociale doivent être clarifiés dans une politique explicite relative à la jeunesse, aux sports et à la cohésion sociale (moyens d'action, ressources, etc.). Le service réalise un large empan de prestations (gestion des subventions, organisation de manifestations, organisation de colonies de vacances, organisation d'activités pour les jeunes, gestion des réfectoires scolaires, etc.) qui peuvent parfois sortir du giron strictement communal. • Une politique claire doit permettre de cadrer ce que la Ville de Prilly souhaite offrir à sa population en termes de prestations jeunesse et sports, en lien avec la vision politique de la commune (plan de législature, missions du service JS&Cs, etc.). • Notons que c'est le cas pour les prestations en lien avec la cohésion sociale, pour lesquelles le plan de législature met en évidence les volontés des autorités prilléranes.	Politique globale en termes de prestations jeunesse et sports, en lien avec la vision politique de la commune (plan de législature, missions du service JS&Cs, etc.).	Le Service JS&CS répertorie actuellement l'ensemble des documents de référence concernant sa mission (descriptifs de poste, guide, lignes directrices, etc.) et est en train d'élaborer des outils de pilotage pour l'ensemble des projets et dispositifs. Un tableau de suivi des EPT en cours de réalisation : le but est d'évaluer les ressources existantes et leur correspondance aux besoins. Une vision prospective en cours de réalisation (sous un mode opératoire participatif - ensemble de l'équipe).	Le Service JS&CS prévoit de rédiger une politique de cohésion sociale d'ici fin décembre 2025 (en lien avec la démarche Mon quartier, Ma Voix). Un document de référence par dispositif sera également élaboré (2026). Des journées au vert sont prévues afin de mobiliser les expertises des collaboratrices et collaborateurs du service. De plus, le Service est en train de poursuivre les travaux concernant l'élaboration d'une politique de subventionnement envers les entités sportives.
JS&CS		70-78	• Il peut être opportun de repenser l'organisation / découpage des services / dicastères de la Ville en Prilly en ayant une vision « méta » (vision au niveau de la commune dans son ensemble), partant des besoins couverts, des prestations, des processus / métiers et des ressources. Il convient d'investiguer la possibilité de regrouper ces activités sous un seul dicastère, p. ex, attribuer l'ensemble des activités Enfance 1P à 8P au service de l'Enfance (inclus gestion du parascolaire – activités parascolaires, cortège et réfectoire). • Cette mesure doit être prise en compte dans une réorganisation globale de l'organigramme de l'administration communale (cf. AC MA6.1).	En attend la décision Municipal sur la conduite de changement- COPIL- 07.3.25	Les 10-12 ans (7-8P) représentent une catégorie d'âge évoluant dans un entre-deux (enfance - jeunesse). Le Service JS&CS juge actuellement comme étant pertinent de poursuivre ses activités liées aux accueils parascolaires dans le cadre du réfectoire (fonctionnement sous inscriptions et détaché des APEMS), des Midis qui bougent, des accueils libres de midi (After-School) et des Etudes surveillées. Les approches ici en question sont différentes de l'accueil familial (approche en animation et approche éducative).	Le Service JS&CS démarre une réflexion autour de l'unification du réfectoire, des Midis qui bougent, de l'After-School et des Etudes surveillées en un seul et même pôle.

JS&CS		70-78	• Il convient de clarifier la répartition des missions et des tâches entre les deux services (cf. JS&Cs MA1.1 et C&I MA1.1), afin que les attributions de chacun d'eux soient univoques. • Il peut être judicieux d'intégrer la mise en place de cette mesure dans une revue globale de l'organigramme de la commune (cf. AC MA6.1), ou uniquement du dicastère. Il convient de s'interroger sur la dimension organisationnelle de base, en accordant la primauté aux bénéficiaires, à leurs besoins et aux missions. De plus, il convient de viser la plus grande homogénéité (unité de matière) au sein d'une seule entité et la plus grande hétérogénéité entre les entités (cf. règles de construction d'un organigramme).	L'organigramme : 09.26		Le Service JS&CS a pour objectif de finaliser une politique de cohésion sociale à la fin de l'année 2025 (mandat de la Chargée de projet Cohésion sociale). Ce document précisera le plan d'actions (démarche participative) du pôle du service en matière de "vie de quartier" ou encore de développement social.
JS&CS - aide sociale communale		70-78	• Adapter les prestations / dotations du service Aide sociale communale à l'évolution des besoins, et définir une politique ad hoc (logement, etc.).	Adapter politique et missions : 2026		Un préavis en cours pour la politique logement de la Ville.
JS&CS - aide sociale communale		70-78	Compte tenu de l'augmentation de la population attendue, il peut être opportun d'effectuer une analyse de la charge de travail supportée par le service afin de déterminer si la dotation en ressources humaines correspond aux besoins. Pour ce faire, il convient d'établir une liste d'activités quantifiant l'ensemble des activités du service (volume d'activités, normes de productivité), voire d'évaluer les prestations via une analyse de type ABC.	2026		Des outils de pilotage sont en cours d'élaboration, tout comme différents documents de référence pour l'ensemble des dispositifs du service. Ces permettront d'identifier les besoins (travail de terrain), de les analyser et de veiller à l'équilibre des ressources. Une part importante sera réservée à l'évaluation des dispositifs et actions.
JS&CS - aide sociale communale		70-78	La ville gère actuellement une vingtaine d'appartements locatifs, dont la gestion des baux est effectuée par Publiaz immobilier (Revoir / clarifier la structure organisationnelle du service Aide sociale communale (chef de service, taille de l'unité). • Structure et organisation – taille du service, unité sans chef. Le service Aide sociale communale est une entité regroupant un responsable et une assis-tante administrative pour 0.90 EPT (2022). En l'état, le service n'a pas de chef de service, le responsable de l'unité n'étant pas le supérieur hiérarchique de l'assistante administrative et répondant directement au municipal en charge. • Il peut être opportun de rattacher cette unité à un autre service, avantageusement au service Jeunesse, Sports & Cohésion sociale, afin d'éviter les micro-unités organisationnelles. Cette mesure peut être intégrée dans une réorganisation globale de l'organigramme (cf. AC MA6.1). • De manière générale, la construction d'un organigramme doit remplir certains critères, comme assurer un certain équilibre entre les services (EPT, budget, etc.) ou garantir une unicité de commandement (un seul chef par service, pas d'unité sans chef, pas de micro-unité, etc.).	Domaine 09.25		L'Aide sociale communale sera rattaché au Service JS&CS dès que possible.
			• Il convient de vérifier l'opportunité d'octroyer des aides supplémentaires en sus du système d'aide sociale cantonale et de vérifier la pertinence du travail réalisé (rapport entre les frais de gestion des dossiers – pour 0.9 EPT). • Rappel : le 40% de la population de Prilly est au bénéfice de PC • Les comptes indiquent 138 kCHF pour les RH, avec la cautèle d'une ventilation ne correspondant pas aux EPT 72. Attention, une partie importante du temps de travail est consacrée au suivi social et non à la gestion de l'aide financière (cf. AS MA1.1). • Il convient d'une part de réglementer l'octroi de prestations en nature (location du bâtiment facturé, puis possiblement subventionné en retour – cf. JS&Cs MA1.2) et d'autre part de vérifier la pertinence d'assurer la couverture de déficit par la commune, par rapport à un contrat de prestation.			Des outils de pilotage sont en cours d'élaboration, tout comme différents documents de référence pour l'ensemble des dispositifs du service. Ces permettront d'identifier les besoins (travail de terrain), de les analyser et de veiller à l'équilibre des ressources. Une part importante sera réservée à l'évaluation des dispositifs et actions.

C&I		70-78	Définir la mission du service Culture & Intégration et définir de manière explicite les prestations fournies (définition de politique culturelle, politique d'intégration, politique de subventionnement). • Mesure d'amélioration manière à répondre au mieux à des besoins dont l'existence est avérée (lien avec le programme de législature, etc.). • La définition d'une politique culturelle et une politique d'intégration claires et précises, avec mise à jour en conséquence des règlements et / ou directives d'application relatifs au service, est donc opportune et permet d'avoir une base de décision qui est ancrée sur les besoins / attentes concrets des bénéficiaires. La définition de telles politiques doit permettre en outre d'évaluer les retombées des mesures / actions mises en place par le service (input > output > outcome > impact) 77 afin de légitimer l'action du service. • Notons que le développement de la politique est prévu pour 2025, avec un démarrage en 2026.	Rédaction des politiques publiques dans les domaines de la culture et de l'intégration.	Une analyse de la réalité du territoire a été faite afin d'opérer des choix stratégiques. La définition des politiques publiques dans les domaines de la culture et de l'intégration seront présentées d'ici la fin de l'année 2025. L'objectif est d'améliorer la gouvernance, de promouvoir les conditions insitutionnelles et sociales favorables à l'amélioration de la qualité de vie des publics ciblés.	Les processus en lien avec l'octroi des subventions sont posées et seront évaluées en fin d'année 2025. Les rôles et fonctionnements des commissions culturelles et d'intégration ont été rediscutées et posées avec leurs membres.
C&I		70-78	Revoir la structure organisationnelle du service SCI, notamment en termes d'interfaces et de taille du service. • Il s'agit d'éviter la création d'entités organisationnelles trop petites. Pour ce faire, il convient par exemple de regrouper les « micro services » et/ou les secteurs fournissant des prestations très similaires. Dans le cas du service C&I, il peut être judicieux de clarifier les attentes envers le service (cf. SCI MA1.1) et, ensuite, de repenser les attributions du service de manière plus globale (cf. SCI) En l'occurrence, avec 5.0 EPT, le SCI ne peut plus être qualifié de micro-entité. Un ajustement de la répartition des missions des services peut en revanche s'avérer judicieux.		Le SCI regroupe 4,2 EPT sans compter les stagiaires et auxiliaires. Le SCI coordonne également les commissions culturelles et d'intégration qui ont un rôle important dans le développement des prestations culturelles en ville de Prilly ou dans la mise en place de projets en lien avec la thématique de l'intégration. Ainsi des collaborations étroites avec les membres bénévoles de ces commissions sont mises en place de manière très régulière.	
C&I		70-78	Optimiser le fonctionnement de la bibliothèque communale (cahier des charges, infrastructures, recettes…). • Un projet de construction d'une nouvelle bibliothèque est en réflexion. Ce projet doit être intégré dans la définition de la politique culturelle de la Ville de Prilly, afin de déterminer le réel besoin en termes d'infrastructures (grandeur, modernité, etc.) 79. • Les revenus des cotisations sont relativement marginaux (3% des charges), ce qui peut expliquer la volonté de rendre l'inscription de la bibliothèque accessible à tous. Bien que le but d'une bibliothèque ne soit pas d'être rentable, il convient d'analyser l'attrait d'un tel service (nombre de prêts, nombre d'inscrits, nombre d'inscrits hors commune, etc.) et la possibilité d'aligner les prestations offertes sur les besoins / attentes de la population et le lien avec la politique culturelle de la ville, respectivement le programme de législature 80.	Mise à jour des cahiers des charges des collaboratrices de la bibliothèque. Le service des ressources humaines a été sollicité. Procédure actuellement manquante. Nous sommes en attente de la nouvelle responsable du service (entrée en fonction septembre 2025).	Le développement de la bibliothèque fait partie de la réflexion de la politique publique dans le domaine de la culture. Les rapports de gestion renseignent sur le nombre de prêt, le nombre d'inscrits, le nombre d'inscrits hors commune, ainsi que sur d'autres données chiffrées.	De nouvelles collaborations sont mises en place avec des structures (internes et externes à l'administration) liées aux thématiques mises en avant par la bibliothèque dans l'objectif d'atteindre un nouveau et plus large public.
C&I		70-78	Optimiser les charges du service Culture & Intégration (subventions au fonds culturel intercommunal). • Il apparaît compliqué de diminuer la contribution de la Ville de Prilly à ce fonds, il convient alors de maximiser les retombées de ladite contribution pour la ville.		Le Fonds intercommunal de soutien aux institutions culturelles de la région lausannoise reçoit depuis de nombreuses années CHF 85'000.- /an de la Ville de Prilly. Une réflexion de diminuer le montant de la subvention prillérane est en cours.	Le SCI a mis en place des collaborations avec les institutions de ce fonds dans l'objectif de créer un pont pour les Prillérans. Par exemple l'Opéra de Lausanne vient tous les deux ans avec son programme de la Route Lyrique dans notre Grande salle en été, le théâtre de Vidy et l'Orchestre de Chambre de Lausanne (OCL) ont également été invité à le faire, mais à ce jour nous n'avons rien de prévu.

Annexe 10

Mesures Audit COMPAS

Travaux

Mesures Audit

Mesures	Etat d'avancement	Commentaires	Personne / sercice responsable
Analyser les prestations proposées par le servcice Voirie et espaces verts pour éventuellement recalibrer / optimiser celles-ci	A analyser	L'audit ne définit pas clairement quelles prestation pourraient être optimisée et si des recherches d'efficacité ont lieu régulièrement, une analyse profonde et exhaustive risque de demander beaucoup de ressources pour un résultat incertain	Exp
Adapter le prix / la facturation des inhumations	A analyser	Comme l'indique l'audit, cet aspect est délicat en raison de l'aspect émotionnel fort de ce thème	Exp
Ajuster le style de management à la situation et aux besoins réels des services	A analyser	L'arrivée de nouveaux et nouvelles chef-fes de service changera la donne. A noter que les recommandation ne sont pas très aidantes	IEP
Processus de conduite - secteur Voirie et espaces verts, travail en silo	Avancée : les cahiers des charges des chefs d'équipe ont été retravaillé en leur donnant plus de compétence et en supprimant un échelon managerial. Une réorganisation des services pour créer un service exploitation aidera également sur ce point	Voir ci-dessous	Exp
Planification de projet interne	Fait		IEP
Déterminer des normes de productivité pour la Voirie et les espaces Verts	Abandonné	La Municipalité estime que cette mesure ne peut s'appliquer à une collectivité. De plus, la charge administrative pour tenir une telle évaluation de la productivité serait contre-productive. Enfin, seules des tâches définies pourraient être ainsi évaluées, créant une inéquité entre les différents services de l'administration.	Mun
Réorganisation du service	Fait	Le service historique "Travaux" a été scindé en deux parties : une partie projet (infrastructures et espaces publics) et une partie espaces Verts et Voirie. Cette dernière partie a ensuite inclus également l'exploitation des bâtiments communaux pour créer un véritable service "Exploitation" et soulager également le service domaine et Bâtiments	Mun
Vérifier que les procédures d'engagement soient respectées	Fait	Le service a toujours contesté cette partie de l'audit. Aucune embauche "facilitée" ou "sponsorisée" n'a jamais eu lieu dans le service.	Exp
Complétences des équipes	Fait	Le service conteste également cette interprétation de l'audit qui ne se fonde que sur des rumeurs. Tous les employés n'ont pas systématiquement un diplômne mais ils effectuent tous et toutes leurs tâches à satisfaction. Si tel n'est pas le cas, la procédure de santion RH idoine s'applique	Exp
Charges BSM	A analyser	L'audit n'indique rien de concret. Tous les comptes des deux service sfont l'objet d'une analyse rigoureuse quant à leur pertinence lors de l'élaboration des budgets	RJO
Equipements	A analyser	L'audit n'est pas vraiment clair à ce sujet, mais concrètement le service fonctionne avec un minimum de véhicules et des prêts entre service arrivent en cas de besoin et de disponibilité	Exp

Annexe 11

Greffe Municipal

Tableaux des rencontres

Groupe de travail	Municipal.e	Chef.fe de service	Cadre int.
GT1	**Alain Gillièron**	Amina Ould Henia	Eliane Corbella
		(RH) /	Cecilia Pereira (adjointe)
		Alexandre Marchon	Lorenzo Verbrugghe
			(greffe) /
		Sandrine Böhlen (ad'interim)	Aude Widmer (archives)
GT2	**Ihsan Kurt**	Anna Andreiuolo	Rossana Rattazzi (bibliothèque)
		Jean-Marc Etter	Valérie Amicone
		Lucien Avvanzino	Christelle Gianelli
GT3	**Rebecca Joly**	Diego Marin (travaux)	Pauline Grandjean
		(voirie) /	Sébastien Gerber
			Giorgio Antonaci
GT4	**Luigi Sartorelli**	Clelia Argenziano	Sandra Perrin
		/	Jean-Marie Chiaradia (OPO)
GT 5	**Maurizio Mattia**	Colin Jequier	Maria-Caridad Eggler
		Vincent Joliat	Cloé Anderegg

5 Municipaux & 10 CDS = entretien d'1h30

14 cadres intermédiaires = entretien d'1h00

	09h00 - 10h30	**10h45-12h15**	**13h45-15h15**		**15h30-17h00**
21.02.2024	Rebecca Joly - GT3	Maurizio Mattia - GT5	Ihsan Kurt - GT2		Luigi Sartorelli - GT4
	09h00 - 10h30	**10h45-12h15**	**13h30-14h30**	**14h45 - 15h45**	**16h00 -17h00**
22.02.2024	Sandrine Böhlen - GT1	Alexandre Marchon - GT1	Lorenzo Verbrugghe - GT1	Jean-M. Chiaradia - GT4	Cloé Anderegg - GT5
05.03.2024	Colin Jequier - GT5	Amina Ould Henia - GT1	Aude Widmer - GT1	Cecilia Pereirra - GT1	M-Caridad Eggler - GT5
06.03.2024	Alain Gillièron - GT1	Lucien Avvanzino - GT2	Eliane Corbella - GT1	Séabstien Gerber - GT3	Rossana Rattazzi - GT2
18.03.2024	Anna Andreiuolo - GT2	Diego Marin - GT3	Jean-Marc Etter - GT2	Giorgio Antonaci - GT3	Sandra Perrin - GT4
19.03.2024	Vincent Joliat - GT5	Clelia Argenziano - GT4	Christelle Gianelli - GT2	Valérie Amicone - GT2	Pauline Grandjean - GT3

La salle de Municipalité a été réservée toute la journée des 21.02, 22.02, 05.03, 06.03 et 19.03.

Quant au lundi 18.03, la salle Castemont 1&2 a été réservée pour la journée.

GT	Municipal.e	Jour et heure de passage	Salle de Municipalité
GT 1	Alain Gillièron	jeudi 16 mai 2024 09h00 - 12h00	Réservée
GT 3	Rebecca Joly	jeudi 16 mai 2024 13h30 - 16h30	Réservée
GT 5	Maurizio Mattia	jeudi 23 mai 2024 09h00 - 12h00	Réservée
GT 2	Ihsan Kurt	jeudi 23 mai 2024 13h30 - 16h30	Réservée
GT 4	Luigi Sartorelli	mercredi 29 mai 2024 09h00 - 12h00	Réservée
GT Copil	Municipalité /JME+SB	mercredi 29 mai 2024 13h30 - 16h30	Réservée

Aux ateliers sont conviés : la Municipalité & les CDS

Planification des entretiens PPSR

Personnes	Plage-horaires				DAS
	Jour	Horaire			
		09h00 - 11h00	11h00 - 13h00	13h30 -15h30	
Sandrine Böhlen	mercredi, 14 août	✘	✘		1 / 6 / 27 / 33 / 34
Rebecca Joly	mercredi, 14 août			✘	3 / 9.4 / 9.5 / 14 / 15
Didier Lièvre	mercredi, 21 août	✘	✘		7 / 8 / 13 / 37
Amina Ould Henia	jeudi, 22 août	✘			17
Anna Andreiuolo	jeudi, 22 août		✘		1.3 / 4 / 19.4
Adriano Cappellano	jeudi, 22 août			✘	11 / 12
Laurence Ospel et Cecilia Pereira	vendredi, 23 août	✘			9.1 / 9.3 / 31
Jean-Marc Etter	vendredi, 23 août		✘		36
Pauline Grandjean	vendredi, 23 août			✘	17.3
Vincent Joliat et Gilles Corbaz	mardi, 27 août	✘	✘		18 / 20 / 35
Luigi Sartorelli	mardi, 27 août			✘	2
Vincent Joliat et Cloé Anderegg	vendredi, 30 août	✘			17.3 / (18)
Colin Jequier	vendredi, 30 août		✘		16 / 17.5
Alexandre Marchon	mercredi, 04 sept	✘			32
Clélia Argenziano	mercredi, 04 sept		✘		10
Lucien Avvanzino	mercredi, 04 sept			✘	5 / 4.3 / 4.4 / 4.5 / 9.2

** En vert, les personnes qui n'ont pas pu être contactées lors de la planification desdits entretiens*

Annexe 12

Service Ressources humaines

Règlement du personnel, Règlement d'application & Grille salariale

REGLEMENT POUR LE PERSONNEL

DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

DE PRILLY

Valable dès le 1er janvier 2009

Toutes les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

CHAPITRE I - GENERALITES

Article 1 Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Commune de Prilly. Est employé au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune. Le présent règlement s'applique au personnel rémunéré par la Commune de Prilly, à l'exception des apprentis. En règle générale, les dispositions du présent règlement, complétées par celles du Code des Obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.	**Champ d'application**
Article 2 Sont réservés, les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de collaborateurs, ainsi que les dispositions prévues par les cahiers des charges réglant certaines activités.	**Droit réservé**
Article 3 L'employé qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.	**Assermentation**

CHAPITRE II - ENGAGEMENT

Article 4 L'engagement d'un employé est du ressort de la Municipalité.	**Autorité d'engagement**
Article 5 Tout engagement doit être précédé d'une mise au concours qui doit intervenir sous forme d'une annonce publique. Cette mise au concours indiquera le poste vacant, les compétences requises, le délai d'inscription.	**Mise au concours**

Article 6 Il peut être exigé du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire. De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse un examen médical effectué aux frais de l'administration communale. L'engagement est confirmé à l'employé par une lettre qui précise l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial, les obligations qu'impose le poste et des informations générales relatives aux assurances. Est annexé à cette communication, un exemplaire du présent règlement et, éventuellement, ceux relatifs à son activité. Séparément, l'employé recevra directement de la Caisse intercommunale de pensions les informations traitant de sa prévoyance professionnelle. Après une période d'essai de trois mois au maximum, sur la base d'un préavis positif et, le cas échéant, du certificat médical, l'engagement est confirmé par écrit pour une durée indéterminée.	**Période d'essai et engagement**
Article 7 Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à une année fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, selon les conditions de l'article 334 du CO.	**Emploi de courte durée**
DEUXIEME PARTIE : OBLIGATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYE **CHAPITRE III - OBLIGATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYE**	
Article 8 L'employé est tenu de remplir ses obligations avec diligence, conscience et loyauté. Sauf dispositions contraires lors de l'engagement, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout son temps.	**Exercice de l'activité**
Article 9 Par son attitude en service et hors service, l'employé doit se montrer, en tout temps, digne de considération et de confiance.	**Attitude**
Article 10 L'employé ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur; sans son accord, il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service. De façon générale, l'employé veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcooliques sur son lieu de travail. L'employé respectera les espaces non-fumeurs.	**Conduite pendant le travail**

Article 11 En règle générale, les obligations et responsabilités de l'employé sont déterminées par un cahier des charges. Il se conforme aux instructions de ses supérieurs et suit consciencieusement les directives.	**Cahier des charges et instructions**
Article 12 Les employés qui assument des responsabilités hiérarchiques, doivent : ● donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches; ● déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service; ● informer régulièrement la Municipalité, par la voie de service, sur les activités du service; ● prendre les mesures qui s'imposent à l'intérieur du service et entre services pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires; ● informer régulièrement le Service du personnel sur les congés et les vacances accordés au personnel.	**Devoir des responsables hiérarchiques**
Article 13 L'employé doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité. Il ne peut disposer ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'administration communale. Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.	**Secret de fonction**
Article 14 S'il est cité devant un juge comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service traitées dans l'exercice de son activité, l'employé informera préalablement la Municipalité par la voie de service.	**Citation devant un tribunal ou un juge**
Article 15 La durée de travail hebdomadaire est fixée dans le règlement; elle est de 40 heures. La Municipalité fixe l'horaire de travail ainsi que la méthode de contrôle de celui-ci. L'horaire de travail d'un employé à temps partiel est calqué sur le total hebdomadaire. Le salaire du personnel travaillant à l'heure en dépend également. L'employé est tenu de respecter son horaire de travail. Le Chef de service est responsable de l'observation des horaires par ses subordonnés.	**Horaire de travail**

Article 16 Sont réputées "supplémentaires" toutes les heures de travail que l'employé effectue sur l'ordre de son Chef de service ou de la Municipalité en raison de circonstances spéciales, en plus de l'horaire réglementaire de son service ou de l'arrangement contractuel et du cahier des charges qui en découlent. Lorsque les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors de l'horaire général de l'Administration, le congé compensatoire qui le remplace est majoré comme suit : a) 25 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 06.00 heures et 20.00 heures le samedi; b) 50 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 20.00 heures et 06.00 heures un jour ouvrable, y compris le samedi; c) 100 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un dimanche ou un jour férié officiel. Le cumul des suppléments n'est pas possible. La compensation doit intervenir en principe dans un délai de six mois. Les heures supplémentaires que doivent effectuer les employés, suite à des retards accumulés par une faute de leur part, ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent pas faire l'objet d'une compensation. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux Chefs de service, aux employés travaillant en équipe par rotation, ni à ceux qui ont un horaire spécial de travail (voir également article 48 - congés généraux ci-après).	**Heures supplémentaires**
Article 17 L'employé empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son Chef de service et en donner le motif. Lorsque pour cause de maladie ou d'accident, l'absence dépasse trois jours, il produira un certificat médical. En cas d'absences répétées, le certificat médical peut être exigé dès le premier jour.	**Empêchement de travailler**
Article 18 L'employé ne peut exercer d'autres activités lucratives sans accord préalable de la Municipalité.	**Occupations accessoires**
Article 19 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit en demander l'autorisation à la Municipalité. Celle-ci ne peut cependant s'y opposer que si la charge publique est de nature à nuire à l'activité professionnelle du requérant ou si elle est inconciliable avec cette dernière. L'exercice d'une telle charge ne peut justifier une réduction de salaire que s'il en résulte une absence de plus de 15 jours ouvrables par an. L'employé n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.	**Charges publiques**

Les cadres supérieurs ne peuvent pas siéger au Conseil communal. Les autres employés peuvent siéger au Conseil communal, mais ils ne peuvent être membres ni de la Commission de gestion, ni de la Commission des finances. Demeurent réservées les restrictions complémentaires éventuelles du Règlement du Conseil communal de Prilly.	
Article 20 Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de ses fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages, de quelque nature que ce soit, hors de proportion avec l'usage. Il ne peut bénéficier d'un intérêt pécuniaire aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.	**Cadeaux, pourboires, soumissions**
Article 21 L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond du dommage causé intentionnellement ou par négligence grave. Toute utilisation de matériel communal à des fins personnelles doit faire l'objet d'un accord préalable du Chef de service ou de son remplaçant.	**Outillage – matériel**
Article 22 La responsabilité civile de l'employé est réglée par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.	**Responsabilité de l'employé**
Article 23 La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués ou restitués.	**Habillement**
Article 24 A l'engagement, l'employé communiquera au Service du personnel son état civil et ses conditions de famille, son domicile, son incorporation militaire/PCI/feu, ainsi que toutes les circonstances qui peuvent influencer son salaire, ses indemnités et allocations, les prestations d'assurances et toutes les facilités diverses accordées par la Commune. Toute modification ultérieure doit être communiquée au Service du personnel.	**Information d'ordre personnel**
TROISIEME PARTIE : DROITS DE L'EMPLOYE **CHAPITRE IV - REMUNERATION DE L'EMPLOYE**	
Article 25 Le salaire est dû par mois civil aussi longtemps que l'employé est au service de la Commune.	**Droit au salaire**

Article 26 L'employé a droit à un salaire qui comprend : 1. le salaire de base annuel versé en 13 mensualités (voir article 27); 2. les allocations pour services spéciaux; 3. les allocations familiales (voir article 35). A travail et qualification égaux, l'employé, femme ou homme, reçoit un salaire identique.	**Eléments du salaire**
Article 27 Le salaire de l'employé est fixé par rapport à l'échelle des salaires mise à jour au 1er janvier de chaque année; elle fait l'objet d'une annexe à l'original du présent règlement.	**Echelle des salaires**
Article 28 La Municipalité colloque chaque activité sur la base de l'échelle prévue à l'article 27 d'après sa nature, les connaissances et aptitudes qu'elle suppose et les responsabilités qu'elle implique.	**Classement des activités**
Article 29 Le salaire initial de chaque employé est indiqué dans la lettre d'engagement. Il correspond en règle générale au minimum prévu pour le poste. La Municipalité peut toutefois le fixer à un niveau supérieur en raison des qualifications spéciales ou de l'activité antérieure du candidat. L'employé travaillant à temps partiel reçoit un salaire de base et des allocations proportionnelles à son taux d'activité.	**Salaire initial**
Article 30 De manière à compenser le renchérissement, la Municipalité peut, une fois par année, adapter le salaire de base, partiellement ou en totalité, à l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation. L'échelle des salaires est modifiée en conséquence; elle fait l'objet d'une annexe à l'original du présent règlement.	**Indexation**
Article 31 Le 13ème salaire est compris dans le salaire de base (sans allocations diverses). Il est octroyé à tous les membres du personnel payés au mois. En cas d'entrée en service, comme de démission, dans le courant de l'année, il est calculé en fonction du nombre de mois de travail dans l'année. Pour le personnel payé à l'heure, le 13ème salaire est inclus dans la rétribution fixée.	**13ème salaire**
Article 32 Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour son activité, le collaborateur a droit, sous réserve de l'article 32 bis et des dispositions prévues au chapitre VIII, à une augmentation qui tient compte de la formation et de l'expérience professionnelle au service de la Commune.	**Réévaluation du salaire**

Il peut bénéficier d'une part supplémentaire découlant des responsabilités et de la qualité du travail accompli. L'employé est informé de la quotité de l'augmentation, ainsi que des facteurs pris en compte pour le calcul de cette dernière.	
Article 32 bis Après avoir consulté la Commission des finances du Conseil communal, la Municipalité peut, en fonction de la situation financière critique de la Commune, décider ponctuellement de bloquer les augmentations annuelles, ou de ne les octroyer que partiellement.	**Evolution de la progression salariale**
Article 33 La promotion, soit l'appel d'un employé à une fonction supérieure, intervient, en général, en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de l'activité, sur la base d'un dossier de postulation. La promotion, qui peut dépendre notamment du résultat d'un concours ou d'un examen, implique l'accès de l'employé à une classe salariale supérieure. Le salaire de base après la promotion sera au moins égal à l'ancien majoré d'une augmentation complète. La décision de promotion est de la compétence de la Municipalité, qui en fixe la date d'entrée en vigueur.	**Avancement - Promotion**
Article 34 L'employé qui, pendant plus de trois mois ininterrompus, remplit une fonction supérieure à la sienne, peut bénéficier, si jugé équitable, d'une rétribution spéciale fixée par la Municipalité. La Municipalité peut également octroyer une prime ou une récompense destinée : ● à des travaux spéciaux, ● à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail, ● à marquer une action particulière, sous forme d'une augmentation extraordinaire dans les limites de la classification correspondant à son activité, ou d'une gratification, dont les quotités sont de compétence municipale. Lorsque l'intérêt de l'administration le justifie, ou que l'emploi rationnel du personnel l'exige, l'employé peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à son poste. La Municipalité a toute latitude, si elle le juge équitable, de verser une indemnité convenable ou de réadapter le salaire d'un employé, moyennant, le cas échéant, un délai de préavis de 3 mois. Cette mesure doit être précédée d'un entretien.	**Rémunérations spéciales - Tâches particulières**

Article 35 L'ayant-droit est mis au bénéfice des allocations familiales. Celles-ci correspondent au moins au minimum aux allocations versées par la Caisse générale d'allocations familiales. C'est cette caisse qui sert de référence pour définir les bénéficiaires. La Municipalité accorde une majoration de cette allocation, dont la quotité est définie dans le Règlement d'application.	**Allocations familiales**
Article 36 L'employé qui occupe un logement de la Commune, ou bénéficie d'autres prestations en nature (chauffage, eau chaude, nourriture, etc.) doit une indemnité qui est déduite de son salaire. La Municipalité fixe le chiffre de la déduction en tenant compte de tous les avantages et inconvénients des prestations fournies. Les déductions pour nourriture correspondent aux montants fixés par la Caisse générale d'allocations familiales de Clarens.	**Prestations en nature**
Article 37 Les débours de l'employé dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés par la Commune, sur la base de justificatifs, conformément au tarif communal en vigueur.	**Débours**
Article 38 Une prime de fidélité est accordée à l'employé à 10, 20, 25, 30 et 35 ans de service, selon le Règlement d'application.	**Primes de fidélité**
Article 39 Lors de sa mise à la retraite, l'employé reçoit une allocation de départ correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui lui sont versées et son dernier salaire, et ce durant trois mois.	**Allocation de départ**
Article 40 En cas d'absence pour cause de maladie, l'employé a droit au versement de l'intégralité de son salaire durant un mois au cours de la première année de service. Dès la deuxième année de service, l'employé a droit à la totalité de son salaire durant douze mois et dans une proportion de trois quarts pendant les trois mois suivants. Dans des cas particuliers, la Municipalité peut modifier ces normes; elle peut notamment réduire ses prestations ou les supprimer lorsque la maladie est due à une faute de l'employé, notamment par son inconduite ou par son intempérance. L'employé absent pour cause de maladie doit en aviser immédiatement son Chef de service. Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, il produira un certificat médical dûment motivé et indiquant la durée probable de l'incapacité de travail. En cas d'inobservation des règles fixées à l'article 17, l'employé peut se voir privé de son droit au salaire pour la période d'absence injustifiée. En cas d'incapacités de travail répétées, voire de longue durée, dues à une maladie, la Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil, aux frais de la Commune.	**Salaire en cas de maladie**

Article 41 Le personnel communal est assuré obligatoirement contre les maladies et accidents professionnels et, le cas échéant, les accidents non professionnels, au sens des dispositions de la Loi fédérale du 20.03.1981 sur l'assurance accidents (LAA). La participation de l'employeur et du personnel peut toutefois être supérieure aux limites minimales prévues par la loi. Dans un tel cas, les dispositions figureront dans le Règlement d'application. En cas d'absence pour cause d'accident, la rémunération est assurée tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, selon les conditions générales du contrat d'assurance. Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la Commune, exception faite de celles versées par des établissements auprès desquels l'employé s'est assuré personnellement.	**Assurance accidents**
Article 42 En cas d'absence pour cause de Service militaire, de Protection civile ou de Service de défense incendie et de secours prilléran, l'employé a droit à la totalité de son salaire. Pour les services d'avancement, le salaire est également versé en totalité, l'employé s'engageant à reprendre son activité pendant une période convenue avec la Municipalité. Les prestations de la Caisse de compensation et d'autres indemnités sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.	**Salaire en cas de Service militaire, de Protection civile et de Service de défense incendie et de secours**
Article 43 Conformément à la loi fédérale du 25.06.1982, le personnel communal est affilié à la Caisse intercommunale de pensions en application des dispositions de la LPP. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, au sens des statuts de cette caisse. Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global de la Caisse intercommunale de pensions peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, conformément aux statuts de cette caisse.	**Caisse de pensions**
Article 44 En cas de décès d'un employé, son conjoint ou ses enfants de moins de 18 ans - ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études - reçoivent de la Commune une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé, et ceh durant trois mois. La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.	**Prestations aux survivants**

Article 45 La Commune a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dus par elle, au sens de l'article 323b alinéa 2 du CO.	**Compensation de créance**
CHAPITRE V - VACANCES - CONGES - DROIT D'ASSOCIATION - FORMATION	
Article 46 L'employé a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit : - jusqu'à l'âge de 20 ans révolus : cinq semaines; - dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'année civile où il atteint l'âge de 49 ans : quatre semaines; - dès l'année civile où il atteint l'âge de 50 ans : cinq semaines; - dès l'année civile où il atteint l'âge de 60 ans : six semaines. La semaine de vacances s'entend à raison de 5 jours ouvrables. Dans l'année où il commence ou quitte son activité ou obtient un congé extraordinaire selon l'article 52, l'employé n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune. Pour les collaborateurs mensualisés, il n'est pas tenu compte des jours fériés dans les jours de vacances. Restent réservées les dispositions du CO traitant notamment du droit aux vacances des apprentis.	**Vacances**
Article 47 Les Chefs de service établissent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Conformément aux dispositions légales, l'obligation est faite à l'employé de prendre deux semaines de vacances d'affilée. Le solde du droit aux vacances peut être pris par jours isolés. En règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Il est interdit à l'employé de se livrer pendant les vacances et les congés à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées en vertu de l'article 18 sont réservées. En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours d'incapacité de travail sont compensés conformément au certificat médical qui doit être remis à la Municipalité.	**Programme des vacances**

Conformément à l'article 329b CO, lorsque le total des absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de congé prolongé ne comptant pas comme temps de service dépasse un mois durant la période de référence (par année civile), la réduction du droit aux vacances est de 1/12ème du droit annuel pour chaque mois complet d'absence, dès et y compris le premier mois. Lorsqu'une absence entraînant une réduction des vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante. En cas de grossesse et de congé maternité, il n'est opéré aucune réduction du droit aux vacances pour toute absence au cours de 2 mois de grossesse et de 14 semaines de congé maternité (article 329b alinéa 3 CO).	
Article 48 Sont fériés pour l'administration communale : les 1er et 2 janvier, Vendredi-Saint, le Lundi de Pâques, le 1er mai, le Jeudi de l'Ascension, le Lundi de Pentecôte, le 1er août, le Lundi du Jeûne et Noël, ainsi que les jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de Vaud ou la Municipalité. A condition que les services publics soient assurés, l'employé a congé ces jours-là. Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail. L'employé qui assure le service ces jours-là a droit à un autre moment à des congés compensatoires.	**Congés généraux**
Article 49 L'employé qui désire un congé doit le demander au Chef de service. A l'exception de ceux énumérés à l'article suivant, les congés doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires, à moins de décision contraire de la Municipalité. A défaut, ils entraînent une réduction de salaire proportionnelle à la durée de l'absence. La Municipalité organise par compensation d'horaire le pont de l'Ascension et celui de fin d'année.	**Congés compensés**
Article 50 Il est accordé un congé sans compensation : 1. de 3 jours en cas de mariage d'un employé; 2. jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint ou partenaire vivant en ménage commun, père, mère, enfants, grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents); 3. de 1 jour lorsque l'employé change de domicile; 4. de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer un service de pompier au sein du Service de défense incendie et de secours prilléran en cas de sinistre; 5. de 1 à 3 jours pour d'autres circonstances particulières, laissées à l'appréciation de la Municipalité, après entente avec le Chef du personnel.	**Congés spéciaux**

Article 51 En cas de grossesse, il est accordé un congé de maternité de 16 semaines consécutives, débutant le jour de l'accouchement. Le congé de maternité est compté comme temps de service et rétribué. L'indemnité récupérée des APG est acquise à l'employeur. Les dispositions de l'article 16g de la Loi sur les APG sont applicables quant à la primauté de l'allocation de maternité sur les autres assurances sociales. En cas de maintien en milieu médical du nouveau-né, le congé maternité peut être reporté de 21 jours au maximum, mais l'interdiction de travailler durant cette période subsiste. Sous réserve d'une naissance prématurée, les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables lorsque l'accouchement se produit moins de neuf mois après le début de l'activité. Dans ce cas, l'article 35 de la Loi fédérale sur le travail s'applique à l'arrêt de travail et le droit au salaire pendant l'absence est régi par l'article 40 du présent règlement. Un congé de paternité de 11 jours est accordé. Il inclut le jour de la naissance ou le jour d'après, les 10 jours supplémentaires devant être pris durant les 12 mois qui suivent, sur présentation de l'acte de naissance. En cas d'adoption d'un enfant mineur, l'employé a droit à un congé payé ● d'un mois durant la 1ère année d'activité ● de deux mois dès la 2ème année.	**Congé de maternité** **Congé de paternité** **Congé d'adoption**
Article 52 La Municipalité peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances particulières le justifient.	**Congés extraordinaires**
Article 53 Conformément aux Constitutions fédérale et cantonale, le droit d'association et de réunion est garanti aux collaborateurs, qui disposent également du droit de désigner des mandataires. Le collaborateur a également toute liberté pour adhérer à l'Association du personnel communal de Prilly. Cette Association est consultée sur certains objets par la Municipalité; elle est le porte-parole du personnel auprès de ladite autorité. Les membres de son comité ont droit à deux fois une demi-journée de congé par année pour l'accomplissement de leur mandat.	**Droit d'association** **Association du personnel**

Article 54 La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement de l'employé. Elle accorde une attention particulière à la formation des cadres. Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour d'autres cours, la Municipalité décide de cas en cas. Elle accorde le temps nécessaire, sans compensation, pour participer à des cours professionnels ou des cours de formation spécifiques autorisés par elle. En cas de départ d'un employé ayant bénéficié de cours pris en charge par la Commune, la Municipalité peut demander une rétrocession, totale ou partielle, des frais de participation. Elle n'est plus exigée trois ans après la fin de la formation suivie.	**Formation professionnelle**

QUATRIEME PARTIE : RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE PERSONNEL

CHAPITRE VI - INFORMATIONS ET RELATIONS

Article 55 Le collaborateur a le droit d'être entendu par une délégation municipale. Cette demande est formulée en principe par l'intermédiaire du Chef de service.	**Droit d'être entendu**
Article 56 Le Chef de service renseigne la Municipalité sur le travail, le comportement, la manière de collaborer de l'employé qui lui est subordonné; cette appréciation se fonde sur des faits déterminés.	**Appréciation**
Article 57 Le Service du personnel est rattaché à l'Administration générale. Il a pour tâche : ● de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal; ● de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rétribution, la formation, l'avancement et la promotion du personnel; ● de veiller à l'application des mesures arrêtées par la Municipalité ; ● de favoriser dans la mesure du possible le développement professionnel des employés, notamment au travers de promotion interservices.	**Service du personnel**

CHAPITRE VII - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 58 Le contrat de durée indéterminée peut être résilié, sous la forme écrite, par l'employeur ou par l'employé. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Sous réserve des dispositions figurant aux articles 60 et suivants du présent règlement, le contrat doit être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.	**Résiliation ordinaire**
Article 59 Le contrat de travail prend fin lorsque l'employé atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations AVS. La Municipalité se réserve d'étudier les cas particuliers de retraite anticipée.	**Limite d'âge**
Article 60 L'employé peut faire valoir ses droits à la retraite, conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un employé, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge limite inférieur fixé par la Caisse intercommunale de pensions, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, pour autant toutefois que l'employé bénéficie d'un droit à une pleine retraite.	**Retraite anticipée**
Article 61 L'employeur ou l'employé peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs. La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail. En règle générale, il y a de justes motifs lorsque l'employé viole gravement ses obligations contractuelles, en particulier s'il est poursuivi pénalement.	**Résiliation immédiate pour justes motifs**

CHAPITRE VIII - MESURES DISCIPLINAIRES

Article 62 La Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire contre l'employé qui enfreint ses devoirs, soit intentionnellement, soit par négligence. L'employé est entendu sur les faits qui lui sont reprochés. L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale des employés. En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à clôture de cette action, à moins que les intérêts de l'administration ne s'y opposent.	**Sanctions disciplinaires - Généralités**
Article 63 La Municipalité, sur proposition du Chef de service responsable, peut ordonner à un employé en faute grave de suspendre immédiatement son activité si la bonne marche de l'administration l'exige. Dans ce cas, le traitement peut être suspendu jusqu'au prononcé de l'autorité disciplinaire.	**Suspension**
Article 64 Les sanctions sont : 1. le blocage du traitement (indexation et augmentation réelle pour autant qu'elles soient prévues pour les autres collaborateurs); 2. le déplacement dans une autre fonction avec réduction éventuelle du traitement; 3. le licenciement en respectant le préavis contractuel.	**Forme des sanctions**
Article 65 Les sanctions n'interviennent qu'après un avertissement resté sans effet, sauf si les circonstances justifient un renvoi immédiat. L'avertissement est communiqué par lettre motivée.	**Avertissement**
Article 66 La Municipalité communique le dossier à l'intéressé et lui notifie le prononcé disciplinaire avec indication des motifs et voies de recours.	**Communication**

CHAPITRE IX - SECURITE AU TRAVAIL

Article 67 L'employeur prend dans tous les secteurs les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé de l'employé. En particulier, l'employeur conçoit les directives de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles de l'employé. L'employeur intègre les employés ou une délégation de ceux-ci dans les études visant à introduire une nouvelle mesure de sécurité ou à en modifier une existante.	**Obligations de l'employeur**

Article 68 L'employé soutient son employeur dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents. L'employé utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé. L'employé observe scrupuleusement les consignes de l'employeur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé. L'employé coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et de la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.	**Obligation de l'employé**
CINQUIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES **CHAPITRE X - MOYENS DE DROIT - PORTEE ET LIMITE DU REGLEMENT**	
Article 69 Les décisions prises par la Municipalité, concernant la situation d'un employé, peuvent faire l'objet d'un recours qui doit être déposé auprès du Tribunal cantonal dans les 20 jours suivant la communication de la décision attaquée; il doit être signé et indiquer les conclusions et motifs du recours. La décision attaquée est jointe au recours. Le cas échéant, ce dernier est accompagné de la procuration du mandataire (article 31 LJPA). Les contestations portant sur des prétentions pécuniaires, découlant directement du règlement ou d'une décision municipale, et qui ne tendent pas à la modification d'une situation dépendant d'une décision administrative, sont du ressort des tribunaux civils ordinaires.	**Moyens de droit**
Article 70 Les cahiers des charges, règlements et ordres de service de la Municipalité déterminent au surplus les devoirs des employés.	**Portée et limite du règlement**
CHAPITRE XI - DISPOSITIONS FINALES	
Article 71 Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2009. Il abroge le règlement adopté par la Municipalité et entré en vigueur le 1er janvier 2001, de même que l'avenant N° 1 entré en vigueur le 1er janvier 2006.	**Entrée en vigueur**

Article 72 La Municipalité est compétente pour trancher les cas non réglés par le présent règlement. Parallèlement, le Conseil communal lui octroie une délégation de compétence pour la modification du Règlement pour le personnel, découlant des dispositions légales cantonales et fédérales impératives. Le Conseil communal sera renseigné sur l'application de cet article.	**Cas non prévus**
Article 73 Le présent règlement et le Règlement d'application seront remis à tous les employés communaux.	**Remise des règlements**
Article 74 Toute modification au Règlement d'application sera communiquée au Conseil communal.	**Information au Conseil communal**

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 octobre 2008

Au Nom de la Municipalité

Le Syndic La Secrétaire

A. Gillièron J. Mojonnet

Adopté par le Conseil Communal de Prilly, le 8 décembre 2008

Le Conseil Communal

La Présidente Le Secrétaire

I. Aparicio R. Fedrigo

Ratifié par le Chef du Département de l'intérieur, à Lausanne, le …….

Table des matières

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES 1

CHAPITRE I - 1

GENERALITES 1
Champ d'application 1
Droit réservé 1
Assermentation 1

CHAPITRE II - ENGAGEMENT 1
Autorité d'engagement 1
Mise au concours 1
Période d'essai et engagement 2
Emploi de courte durée 2

DEUXIEME PARTIE : OBLIGATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYE 2

CHAPITRE III - OBLIGATIONS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYE 2
Exercice de l'activité 2
Attitude 2
Conduite pendant le travail 2
Cahier des charges et instructions 3
Devoir des responsables hiérarchiques 3
Secret de fonction 3
Citation devant un tribunal ou un juge 3
Horaire de travail 3
Heures supplémentaires 4
Empêchement de travailler 4
Occupations accessoires 4
Charges publiques 4
Cadeaux, pourboires, soumissions 5
Outillage – matériel 5
Responsabilité de l'employé 5
Habillement 5
Information d'ordre personnel 5

TROISIEME PARTIE : DROITS DE L'EMPLOYE 5

CHAPITRE IV - REMUNERATION DE L'EMPLOYE 5
Droit au salaire 5
Eléments du salaire 6
Echelle des salaires 6
Classement des activités 6
Salaire initial 6
Indexation 6
13ème salaire 6
Réévaluation du salaire 6
Evolution de la progression salariale 7
Avancement - 7
Promotion 7
Rémunérations spéciales - 7
Tâches particulières 7
Allocations familiales 8
Prestations en nature 8
Débours 8
Primes de fidélité 8
Allocation de départ 8

Salaire en cas de maladie 8
Assurance accidents 9
Salaire en cas de Service militaire, de Protection civile et de Service de défense incendie et de secours 9
Caisse de pensions 9
Prestations aux survivants 9
Compensation de créance 10

CHAPITRE V - 10

VACANCES - CONGES - DROIT D'ASSOCIATION - FORMATION 10
Vacances 10
Programme des vacances 10
Congés généraux 11
Congés compensés 11
Congés spéciaux 11
Congé de maternité 12
Congé d'adoption 12
Congés extraordinaires 12
Droit d'association Association du personnel 12
Formation professionnelle 13

QUATRIEME PARTIE : RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE PERSONNEL 13

CHAPITRE VI - 13

INFORMATIONS ET RELATIONS 13
Droit d'être entendu 13
Appréciation 13
Service du personnel 13

CHAPITRE VII - 14

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL 14
Résiliation ordinaire 14
Limite d'âge 14
Retraite anticipée 14
Résiliation immédiate pour justes motifs 14

CHAPITRE VIII - MESURES DISCIPLINAIRES 15
Sanctions disciplinaires -Généralités 15
Suspension 15
Forme des sanctions 15
Avertissement 15
Communication 15

CHAPITRE IX - SECURITE AU TRAVAIL 15
Obligations de l'employeur 15
Obligation de l'employé 16

CINQUIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES 16

CHAPITRE X - MOYENS DE DROIT - PORTEE ET LIMITE DU REGLEMENT 16
Moyens de droit 16
Portée et limite du règlement 16

CHAPITRE XI - DISPOSITIONS FINALES 16
Entrée en vigueur 16
Cas non prévus 17
Remise des règlements 17
Information au Conseil communal 17

INDEX

13ème salaire 6
Allocation de départ 8
Allocations familiales 8
Appréciation 13
Assermentation 1
Association du personnel 12
Assurance accidents 9
Attitude 2
Autorité d'engagement 1
Avancement 7
Avertissement 15
Cadeaux, pourboires, soumissions 5
Cahier des charges et instructions 3
Caisse de pensions 9
Cas non prévus 17
Champ d'application 1
Citation devant un tribunal ou un juge 3
Classement des activités 6
Compensation de créance 10
Conduite pendant le travail 2
Congé d'adoption 12
Congé de maternité 12
Congés compensés 11
Congés extraordinaires 12
Congés généraux 11
Congés spéciaux 11
Débours 8
Devoir des responsables hiérarchiques 3
Droit au salaire 5
Droit d'être entendu 13
Droit d'association 12
Droit réservé 1
Echelle des salaires 6
Empêchement de travailler 4
Emploi de courte durée 2
Entrée en vigueur 16
Exercice de l'activité 2
Formation professionnelle 13
Forme des sanctions 15
Habillement 5
Heures supplémentaires 4
Horaire de travail 3
Indexation 6
Information d'ordre personnel 5
Limite d'âge 14
Mise au concours 1
Moyens de droit 16

Obligation de l'employé 16
Obligations de l'employeur 15
Occupations accessoires 4
Outillage – matériel 5
Période d'essai et engagement 2
Portée et limite du règlement 16
Prestations aux survivants 9
Prestations en nature 8
Primes de fidélité 8
Programme des vacances 10, 11
Promotion 7
Réévaluation du salaire 6, 7
Remise des règlements 17
Rémunérations spéciales 7
Résiliation immédiate pour justes motifs 14
Résiliation ordinaire 14
Responsabilité de l'employé 5
Retraite anticipée 14
Salaire en cas de maladie 8
Salaire en cas de service militaire, de Protection civile et de service de défense incendie et de secours 9
Salaire initial 6
Sanctions disciplinaires –Généralités 15
Secret de fonction 3
Service du personnel 13
Suspension 15
Tâches particulières 7
Vacances 10

VILLE DE
PRILLY

Règlement d'application

du

Règlement pour le personnel de la Commune de Prilly

Valable dès le 1er janvier 2016

Article 1

L'application des articles 15 et 16 du règlement pour le personnel font l'objet d'une directive séparée traitant de l'horaire de travail.

Article 2

Le salaire prévu à l'article 25 est versé le 25 de chaque mois sur le compte bancaire ou postal de l'employé.

Si le 25 tombe sur un week-end ou un jour férié, le salaire est crédité le jour ouvrable précédent.

Article 3

En vertu des articles 26 et 34 du règlement pour le personnel, une allocation forfaitaire annuelle pour «Services spéciaux» peut être octroyée. Elle est définie dans la directive séparée traitant de l'horaire de travail.

Article 4

L'échelle de salaires mentionnée aux articles 27 à 30 est basée sur trois éléments : le bagage professionnel, l'âge, les responsabilités et la qualité du travail. Les deux premiers éléments sont plafonnés sur dix ans, le dernier peut l'être sur 20 ans, en fonction des activités confiées. La rémunération annuelle de chaque collaborateur fait l'objet d'une analyse municipale, basée sur les préavis des Chefs de service ou des Municipaux concernés et tenant compte de l'ensemble des éléments précités.

Article 5

En complément des allocations familiales mentionnées à l'article 35 et fixées par la Caisse cantonale, un montant additionnel, arrêté au 1er septembre 2008, est versé comme suit :

- par enfant en âge de scolarité	CHF	10.-
- par enfant aux études	CHF	15.-
- pour famille nombreuse	CHF	25.-
- allocation de naissance	CHF	100.-

Article 6

Dans le cadre des retenues sur salaire pour charges sociales diverses, une participation de 0,84 % du salaire est prélevée sur la rémunération brute des employés pour la couverture d'assurance contre les accidents non professionnels, supérieure aux dispositions de la LAA.

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
municipalite@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 11
Fax : +41 21 622 72 05

Article 7

Une prime de fidélité est accordée au personnel dès la 10ème année de service révolue, selon le barème suivant :

- 10 ans de service	CHF 1'000.-	
- 20 ans de service	CHF 2'500.-	
- 25 ans de service	CHF 10'000.-	
- 30 ans de service	CHF 3'000.-	+ 2 semaines de vacances
- 35 ans de service	CHF 3'500.-	+ 2 semaines de vacances

Ces prestations sont celles versées à des collaborateurs travaillant à plein temps. Pour un emploi à temps partiel, elles sont calculées prorata temporis, à l'exception de la prime pour 10 ans de service, qui est versée dans son intégralité.

Article 8

Sur la base de l'article 50 du règlement pour le personnel, il est octroyé jusqu'à 3 jours de congé supplémentaires en cas d'absence d'une collaboratrice ou d'un collaborateur pour cause de maladie ou d'accident de son enfant. Le congé est calculé au prorata du taux d'activité.

Article 9

Sur la base de l'article 39 du règlement pour le personnel l'octroi de la prime de départ à la retraite est précisé comme suit :

Lors de son départ à la retraite anticipée ou ordinaire, l'employé reçoit une allocation de départ correspondant à 40% de son dernier salaire, et ce durant trois mois.

* * * *

Ratifié par la Municipalité dans sa séance du 18 avril 2016.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic — A. Gillièron

La Secrétaire — J. Mojonnet

VILLE DE
PRILLY

Echelle des salaires

Annexe au règlement pour le personnel de l'administration communale de Prilly

Valable dès le 1er janvier 2024

Niveaux de fonction	Aspects caractéristiques des niveaux de fonction		Rémunération de référence selon l'âge									
			20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
74	Fonctions d'exécution ne nécessitant pas de formation particulière.	Travaux simples selon modes opératoires ou instructions précises.	51 820	56 400	58 270	59 310	60 040	60 350	60 460	60 460	60 460	60 460
73	Fonctions nécessitant une courte formation interne.	Travaux simples avec une autonomie limitée.	53 270	59 100	62 330	64 090	65 240	65 760	65 970	65 970	65 970	65 970
72	Fonctions nécessitant un niveau de formation de type AFP de 2 ans ou équivalent.	Travaux peu diversifiés, avec une autonomie limitée, mais qui tend à s'élargir avec l'expérience professionnelle.	54 840	61 810	66 390	68 780	70 550	71 170	71 380	71 380	71 380	71 380
71	Fonctions nécessitant un niveau de formation de type AFP de 2 ans ou équivalent.	Ce niveau concerne des fonctions avec une plus grande diversité de tâches et un degré d'autonomie plus élevé que le niveau 72.	56 500	65 240	71 800	74 910	76 890	78 140	78 450	78 560	78 660	78 660
64	Fonctions exigeant des compétences correspondant à un niveau de formation professionnelle de type CFC de 3 ou 4 ans. Ces fonctions comprennent généralement des travaux diversifiés réalisés avec une certaine autonomie. La diversité et l'autonomie s'élargissent normalement avec l'expérience professionnelle. Le maintien à ce niveau implique une formation continue pour s'adapter à l'évolution des techniques.	*Certaines tâches annexes de conduite de personnel peuvent justifier ce niveau de fonction. Il peut même s'agir de la conduite d'un petit groupe de niveau 74 à 71.*		68 570	77 310	81 050	83 230	85 010	85 630	85 840	85 840	85 840
63	Fonctions exigeant des compétences correspondant à un niveau de formation professionnelle de type CFC de 3 ou 4 ans comme pour le niveau 64. Mais le niveau de spécialisation et le degré d'autonomie est nettement plus élevé.	*Ce niveau se justifie aussi par la présence de la conduite d'un groupe de collaborateurs de niveau 74 à 64, soit un petit groupe (moins de 4 personnes) de niveau 64 ou un plus grand groupe de niveau 74 à 71.*		73 460	83 030	88 130	90 940	93 020	93 850	94 050	94 170	94 170
62	Fonctions exigeant un niveau de formation plus élevé que le CFC (diplôme ES, brevet prof., maîtrise, ...) ou des compétences spécialisées très qualifiées (p.ex. maîtrise de plusieurs langues ou connaissances approfondies de la branche). Travail de spécialiste exécuté avec une très large autonomie.	*Le niveau 62 peut aussi être justifié par des tâches de conduite de personnel, soit un petit groupe (jusqu'à 5) de niveau 64 à63, soit un grand groupe (15 à 20) de niveau 74 à 71.*		78 240	88 860	95 300	98 630	101 030	101 960	102 380	102 380	102 380
61	Fonctions de spécialiste exigeant une formation d'une haute école supérieure HES ou académique débouchant sur un Bachelor. Fonctions d'adjoints aux chefs de service nécessitant des compétences spécifiques et particulières.	*Ce niveau correspond aux fonctions de management plus exigeantes que celles du niveau 62, soit en terme de taille ou de niveau des équipes encadrées.*		83 230	95 830	103 630	107 900	110 500	111 850	112 370	112 480	112 480
54	Fonctions de spécialiste exigeant une formation d'une haute école supérieure HES ou académique débouchant sur un Master.	*Le niveau 54 peut également être justifié par la responsabilité d'une unité avec conduite d'un petit groupe assez large (jusqu'à 5 collaborateurs) de niveau 61 ou un groupe plus large de collaborateurs de niveau 64 à 62.*		88 230	102 790	111 850	117 050	119 970	121 630	122 350	122 570	122 570
53 / 52	*Fonctions de spécialiste exigeant une formation d'une haute école supérieure HES ou académique débouchant sur un Master associé à la conduite d'une petite équipe.*	*Ces niveaux correspondent aux fonctions de management les plus élevées, assorties des responsabilités en lien avec la direction du service tant en terme d'encadrement que d'organisation et de statégie.*			110 600	121 100	127 760	131 090	133 280	134 120	134 530	134 530
					118 300	130 260	138 580	142 230	144 940	145 870	146 390	146 390

Conformément à l'art.32 du règlement du personnel, la progression salariale en lien avec la présente grille tient compte de la formation et de l'expérience professionnelle au service de la Commune. S'agissant d'un niveau de rémunération de référence, une tolérance de + ou - 10% maximum permet de répondre aux spécificités de chaque poste.
La part supplémentaire découlant des responsabilités et de la qualité du travail accompli est valorisée en fonction des résultats obtenus lors des entretiens annuels de collaboration. Elle est rétribuée sous la forme d'un versement unique n'influençant pas la rémunération de base.

Annexe 13

Service Urbanisme & Constructions

Présentation Cogest 08.05, Liste des projets commission d'urbanisme, Conférence Quartiers Durables Gilles Desthieux, Présentation Réorganisation labels suisses du bâtiment

URBANISME ET CONSTRUCTIONS

Commission de gestion

VILLE DE PRILLY

Chantiers Efficience

1- Processus d'intervention sur les objets patrimoniaux

- Un modèle de fiches de renseignement a été établi à l'attention de la Commission d'urbanisme Une procédure interne a été mise place permettant l'amélioration et/ou refus des interventions non-concluantes sur les objets patrimoniaux.
- Des guides / fiches d'intervention (disponibles sur le site de la DGIP Vaud) sont recommandés aux architectes / propriétaires

Reste à faire : Publipostage aux propriétaires concernés par des bâtiments ou des sites patrimoniaux, en y intégrant la liste des architectes compétents (FAS), le guide/fiches de la DGIP – courant 2025.

2- Centralisation des données de police des construction et automatisation des formulaires

- Pour une question de protection de données le projet n'a pu démarrer qu'en déc. 2024
- Le mandataire a reçu tous les documents, procédures, organigrammes, listings et explications
- 3 séances ont eu lieu et une maquette du programme a été arrêtée

Reste à faire : Une offre est en cours de validation pour permettre de mettre en production le programme. Mise en service prévue fin 2025 (selon le mandataire).

3- Gestion réaction du public

- 1 Formation faite en communication non violente, 1 Faire face à l'agressivité avec sa tête et son corps

Reste à faire : Formations CEP sont encore à organiser selon les besoins et profils :

- Faire face à l'agressivité avec sa tête et son corps
- Se gérer dans les conflits
- Affirmation de soi : gagner en aisance personnelle (septembre)
- Apprivoiser les émotions pour ajuster ses (ré)actions
- Communication non violente et gestion des émotions

4- Accueil nouvelle personne au sein du service
Marche à suivre établie.

5 - Gestion de la non-conformité des chantiers de construction
Une enquête a été menée sur les pratiques de 5 communes de l'ouest lausannois, ainsi que Nyon, Gland, Morges, Lutry et Vevey .
La situation est relativement semblable dans toutes les communes : les décisions d'actions seront prises au cas par cas, soit en fonction de la nature - gravité des travaux engagés ou réalisés sans autorisation.
Un retour a été demandé à la préfecture.
Reste à faire : ajouter l'avis de la préfecture et rédiger le processus

6- Clarification des compétences de chacun lors des projets transverses
Processus élaboré par UC pour les services et IEP (Ex TRX)
Reste à faire : avec DBG et EE

Préavis 14-2024 Renouvellement de la convention d'affichage entre la Ville de Prilly et l'APG/SGA Société d'affichage SA – réponse au postulat 06-2022 du PSIG et les Verts « Prilly sans publicité commerciale Greffe/UC 07.10.2024 : La suppression de panneaux est-elle effective ? Combien ont été supprimés en 2024 ?

Comme annoncé dans le rapport-préavis 14-2024, 54 surfaces d'affichages ont été supprimées au 15 novembre 2024. Comme preuve, un dossier photos a été envoyé au service.

Dans l'intervalle, la société Horizons a demandé à la Municipalité de dénoncer de manière immédiate sa convention avec la SGA et d'organiser un appel d'offre lui permettant d'y participer (courrier du 3.02.2025).

La Municipalité a confirmé sa volonté d'organiser un appel d'offre, mais plutôt au terme de la convention (5 ans).

Horizons a déposé un recours à la CDAP contre la décision de la Municipalité.

Après renseignements juridiques et procédures similaires dans d'autres communes, la Municipalité va signifier à la CDAP sa volonté de dénoncer sa convention avec la SGA, mais demandera un délai pour l'organisation d'un appel d'offre.

Formations

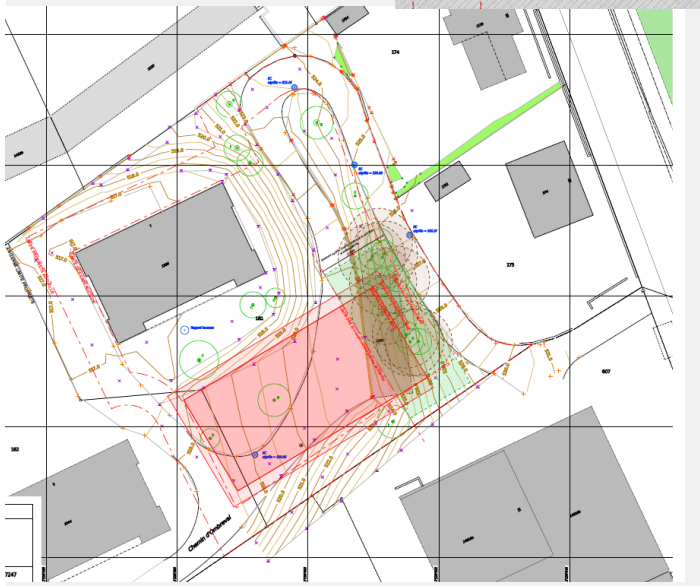
Formations suivies en 2024 par UC :

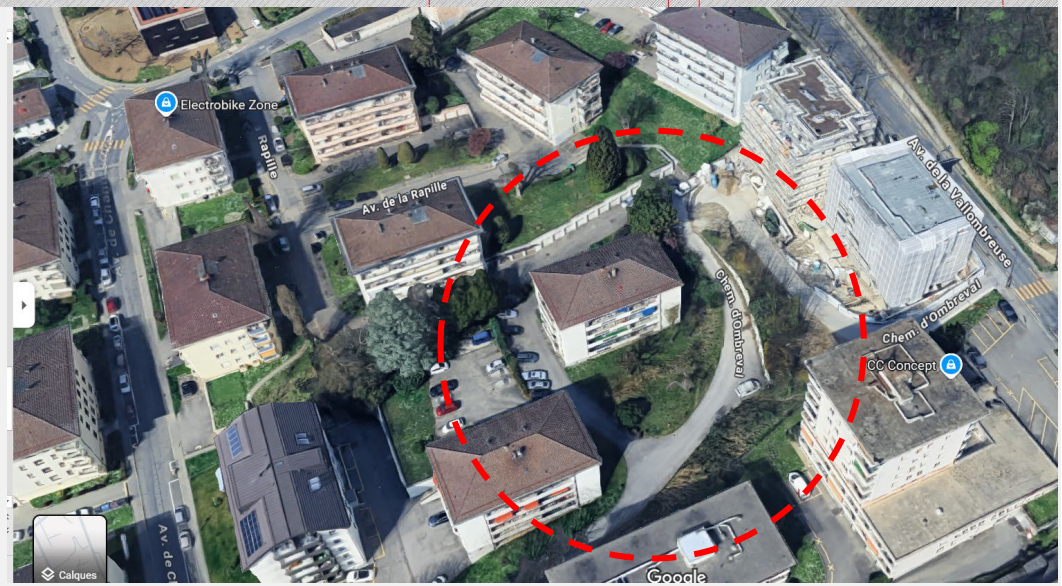
- BPA, bureau de prévention des accidents,
- ECA, prévention incendie
- Energie et Patrimoine
- Communication non-violente, gestion des émotions
- Nouvelle loi sur la protection du patrimoine arboré
- Boussole 21
- Conférences : diverses thématiques d’urbanisme

Dossier Ombreval 7

La CDAP a refusé un permis de construire pour la parcelle située dans la zone Rapille-Vallombreuse-Chantegrive. Merci de nous décrire le processus de décision du permis de construire qui a été délivré par le service alors que la LPN révisée date de 2022. Comment le service de l'urbanisme a-t-il pu délivrer un permis de construire pour un projet prévoyant la destruction d'un cordon boisé sans proposer de mesure de compensation adéquate ? Comment une décision de cet ordre s'articule-t-elle avec les objectifs du plan climat en termes de développement de la canopée ? Par qui la décision formelle a-t-elle été prise ?







Dossier Ombreval 7

La CDAP a refusé un permis de construire pour la parcelle située dans la zone Rapille-Vallombreuse-Chantegrive. Merci de nous décrire le processus de décision du permis de construire qui a été délivré par le service alors que la LPN révisée date de 2022. Comment le service de l'urbanisme a-t-il pu délivrer un permis de construire pour un projet prévoyant la destruction d'un cordon boisé sans proposer de mesure de compensation adéquate ? Comment une décision de cet ordre s'articule-t-elle avec les objectifs du plan climat en termes de développement de la canopée ? Par qui la décision formelle a-t-elle été prise ?

E 3568 : rénovation et surélévation d'un bâtiment d'habitation existant (28 appartements existants et 8 nouveaux) et construction d'un nouveau bâtiment d'habitation Minergie (39 appartements) au chemin d'Ombreval 7 a été soumis à l'enquête publique du 15 avril au 14 mai 2023.

6 oppositions dont 1 qui a été retirée (AVACAH). Motifs : l'abattage des arbres, les droits à bâtir, les déblais, la végétalisation des toitures.

Levée des oppositions, le projet respectant le RPGA.
Concernant l'abattage des arbres, lors de la pesée des intérêts et la prise de décision le règlement de la loi sur la protection du patrimoine naturel et paysager ((RLPrPNP) n'était pas encore adopté (en vigueur depuis le 29.05.2024). Pour cette décision, nous nous sommes basés sur la LPrPNP ainsi que le règlement communal de protection des arbres. ➔ Pas considéré comme cordon boisé. Traitement standard.

LPrPNP art. 71 Disposition transitoire
5 : Jusqu'à l'adoption de l'inventaire des arbres remarquables, ***les règlements communaux de protection des arbres s'appliquent …***

Sans règlement, il n'était pas possible de déterminer les éléments protégés.

L'autorisation d'abattage pour le projet respecte les conditions de l'art. 15 LPrPNP, dérogations :
1 Les dérogations à l'article 14, alinéa 1 peuvent être octroyées pour la suppression et l'élagage excédant l'entretien courant en présence :
c. ou d'impératifs de construction ou d'aménagement.

- L'impératif de densification à l'intérieur et rationalisation des zones à bâtir primait sur la protection des arbres (principe fondamental d'utilisation mesurée du sol art. 1 al. 1 LAT). Augmentation de la Spd de 2'895m2 (passée de 1'500m2 à 4'395m2 - zone de forte densité B, IUS 1.5, selon RPGA). Le maintien des arbres ➔ perte de 460m2 (env. 5-6 logements, 10% de Spd)

En plus :
- Création de logements dans une commune en pénurie
- TEC de CHF 387'351.00

Le projet d'abattage est justifié par un rapport sanitaire des arbres à abattre qui tient compte de leur état de santé et des contraintes liées au projet de construction.

3 arbres conservés, 18 arbres abattus et 19 arbres plantés.
Compensation (espèces indigènes et pour la plupart majeurs) :
Acer campestre : h 15m, Carpinus betulus : h 15m, Celtis australis : h 2m, Cercis siliquastrum : h 5 à 8m, Malus Everest : h 5 à 7m, Prunus sylvestris : h 15 à 20m, Tilia cordata : h 25m.

➔ l'intérêt public à la densification pour faire face à la pénurie dans la Commune prévalait sur celui de la préservation des arbres. La valeur ornementale des arbres n'étant pas très grande (« atteinte à l'esthétisme à cause d'une intervention drastique, d'autres étant des jeunes arbres en bosquet, formant un écran végétal », Lettre Arborisme Leuba du 19 juin 2023).

Notre proposition de réponse se base sur des aspects réglementaires et de jurisprudences. Le plan climat ne fait malheureusement pas office de règlement juridiquement valable.

Arrêt CDAP + Jurisprudences + Nouvelle Loi et son règlement ➔ ont inversé la pesée d'intérêt en faveur de la préservation de tous les végétaux. Lire 2 jurisprudences.

Permis délivré le 31 octobre 2023.

Recours des sociétés FILEMI et Maistra Developpement (174) le 19 décembre 2023.

Recours admis par le CDAP le 12 décembre 2024.

Un nouveau projet répondant à la décision de la CDAP a été soumis pour examen au service UC.

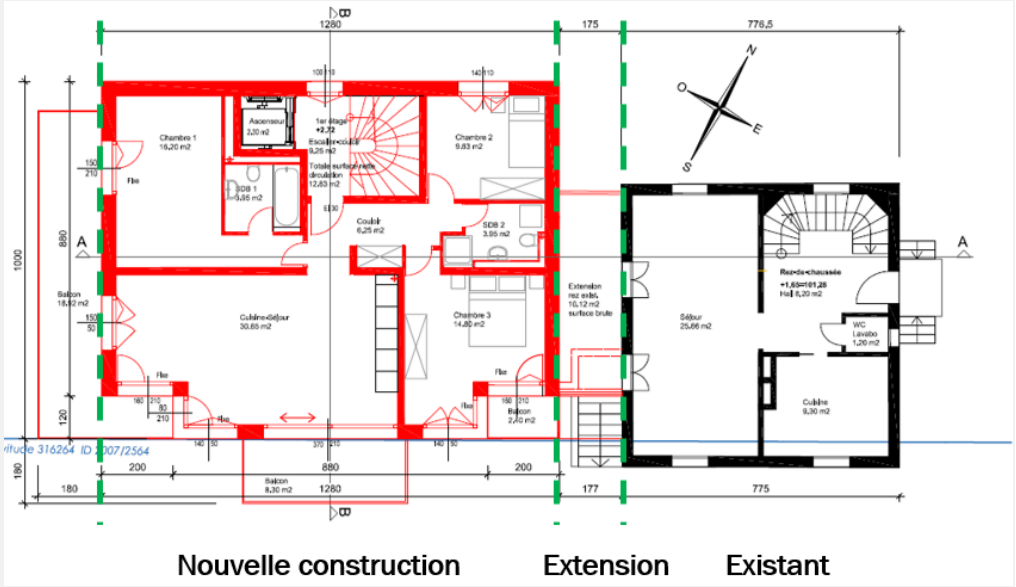
Dossier Cerisiers 13

Est-il exact que le permis de construire E3546 Av. des Cerisiers 13 a été délivré par la Municipalité en dépit des oppositions alléguant qu'il s'agit d'une reconstruction et non d'une transformation et extension, et que le projet comporte plusieurs non-conformités au PGA ? Pouvez-vous nous présenter la pesée d'intérêts qui a présidé à la levée des oppositions par la Municipalité ?

Mise à l'enquête pendant trente jours ➔ possibilité opposition (garantir le droit des tiers).
Affichage au pilier public, publication journal + FAO + site Internet VD + Prilly.

Projet examiné par l'autorité du projet sous l'angle règlementaire.

L'avis d'enquête indique :
« Transformation et extension d'une habitation existante, création de 5 nouveaux appartements et 1 bureau, 7 pl. de parc extérieures, PAC sol-eau et pose de 90 m2 de panneaux photovoltaïques ».



Le projet comprend une extension de la villa existante (ECA 479) + nouvelle construction ➔ Il ne s'agit pas que d'une extension.

Dossier Cerisiers 13

Est-il exact que le permis de construire E3546 Av. des Cerisiers 13 a été délivré par la Municipalité en dépit des oppositions alléguant qu'il s'agit d'une reconstruction et non d'une transformation et extension, et que le projet comporte plusieurs non-conformités au PGA ? Pouvez-vous nous présenter la pesée d'intérêts qui a présidé à la levée des oppositions par la Municipalité ?

Tout projet peut-être mis à l'enquête publique. Avant de délivrer l'autorisation ➔ le projet doit être conforme à la règlementation.

En vertu du principe de proportionnalité:
- Des irrégularités importantes ➔ au refus du permis
- Des non-conformités secondaire➔ ne doivent pas empêcher la délivrance du permis

Il n'est ainsi pas toujours indispensable que la commune exige une modification du projet avant de pouvoir octroyer le permis de construire. En effet, si des modifications de minime importance suffisent à rendre le projet conforme, l'art. 117 LATC confère à la Municipalité la possibilité de délivrer un permis de construire, subordonné à la condition que ces modifications soient apportées au projet. Dans ce cas, le permis de construire est assorti de « conditions ».
Les non conformités du projet (hauteur à la corniche et surface des combles) ont été corrigées même avant la délivrance du permis de construire. Une condition a été inscrite au permis afin de garantir l'ordre contigu et la longueur des façades, en exigeant le fractionnement de la parcelle avant la fin des travaux.

Ces éléments ont été transmis aux opposants afin de respecter le droit d'être entendu.
Ainsi, la Municipalité a correctement délivré le permis de construire. Un recours est en cours de traitement à la CDAP.

VILLE DE
PRILLY

Urbanisme & Constructions

Liste des projets traités en Commission d'urbanisme en 2024

Responsable du dossier	Descriptif du projet
LZW	Promenade des Alpes 10 : présentation de l'expertise structurelle par Sennwald architectes
AOH	Parc Mont Goulin (parcelles 148 à 150, 152 à 153, 155 à 158) : assainissement des toitures et des gardes-corps d'un ensemble de 9 bâtiments de logements de 1960. Etude d'écoulement de l'avant-toit arrière. Présentation du projet par Amina
AOH	Projet Buissonnière (parcelle 1984) Présentation du projet par Amina
NEC	Sous-Mont 1 et 3 – Esquisse de projet - Van Lierde Architectes
NEC	Cossonay 2, 4 et 6 (parcelle 633) – Réhabilitation d'un immeuble de logements et commerces- Fornet Architectes
NEC	Chemin des Baumettes 36 (parcelle 738) - Etude de faisabilité - Architram
YWE	Avenue de Mont-Goulin 21-27 (parcelle 157) : pergola
NEC	Vieux-Collège 14-16-18 – LZA Architectes (D.Lehmann)
WOC	Sous-Mont 1-3
YWE	Confrérie 7
WOC	PA Grand-Pré Ouest
NEC	Vieux-Collège 14-16-18 – LZA Architectes (D.Lehmann)
LZW	Avenue du Château 31 – Gailing Rickling Architectes

Route de Cossonay 40
Case postale 96, 1008 Prilly
www.prilly.ch
urbanisme@prilly.ch
Tél : +41 21 622 72 71
Fax : +41 21 622 72 85

Outils et labels pour la certification des quartiers durables. Comment s'y retrouver dans cette jungle de labels ?



Illustration : quartiers pilotes / projets Interreg QUAD

Conférence SIA, Lausanne, le 15 mai 2023

Gilles Desthieux

professeur HEPIA et consultant expert Amstein+Walthert Genève

gilles.desthieux@hesge.ch

L'avenir est à créer

hepia

Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève

Hes·so GENÈVE

Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale

AMSTEIN+WALTHERT

Villes et quartiers durables: des échelles stratégiques pour la transition





Source: http://labienveillante.hautetfort.com/archive/2010/02/index.html

- **Agenda ONU 2030**: accent porté sur les **collectivités** comme relais essentiel du développement durable à l'échelle locale
- **Communes et quartiers**: rôle déterminant pour traduire concrètement les enjeux globaux.
- Quelle est la ville **idéale**? Que veut dire idéal?
- Besoins de repères, références : **outils et labels** pour définir et suivre les mesures.

Eventail des labels dans la construction durable



Source: OSMIA, 23.03.21

Vue d'ensemble des labels et outils en Suisse Quartier

1988: Création du GIEC

1990

1992: Sommet de Rio
Agenda 21

1997: Kyoto, accord sur émissions GES

2000

2010

2011: Fukushima

2015: COP21 Paris
2015: Agenda 2030

2017: Stratégie 2050

2020

>2020
Révision loi CO2 vers la neutralité carbone 2050

ONE PLANET LIVING

SEED
next generation living

Quartiers durables
Smeo

Site 2000 watts

MINERGIE-Quartier®

SNBS QUARTIER

Autres labels quartier dans le monde:

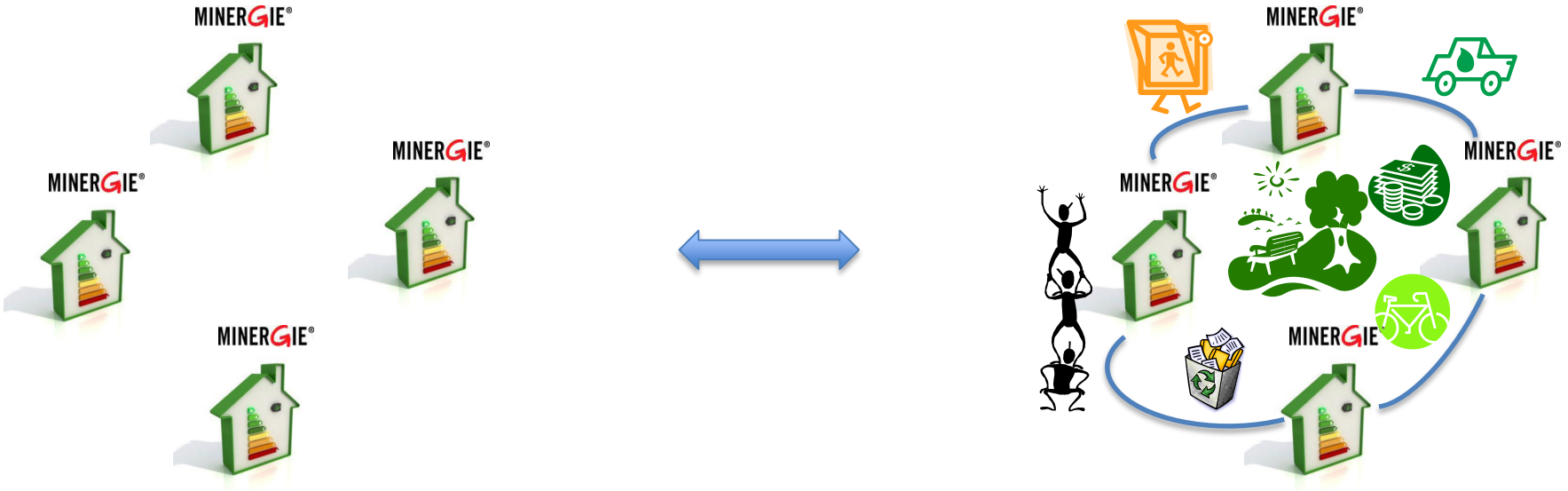
BREEAM®

DGNB

Éco Quartier
LABEL
étape 1 2 3 4

LEED-ND

Bâtiments écologiques vs Quartier durable



Un quartier durable est plus que la somme de bâtiments écologiques !

Axes thématiques récurrents



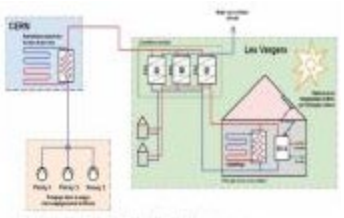




- Gouvernance
  - Démocratie participative, cogestion du quartier, identité (appropriation)
  - Rôle des collectivités (maîtrise du sol, foncier)
  - Capacités de négociation (privé-public)
- Social
  - Accès social au quartier (mixité sociale, culturelle, et intergénérationnelle), typologie des logements
  - Réduire les inégalités sociales, les ségrégations spatiales entre les quartiers
  - Vie culturelle de proximité (rencontres, échanges)
- Economie
  - Montage financier (cycle)
  - Attractivité et intégration professionnelle
  - Mixité fonctionnelle et vitalité économique
  - Promotion, valorisation du projet, mutualisations, partenariats
- Mobilité
  - Planification en amont d'un quartier quasi- sans voitures
  - Proximité (« Ville en pantoufles »)
  - Maillage, articulation multi-échelle

Axes thématiques récurrents





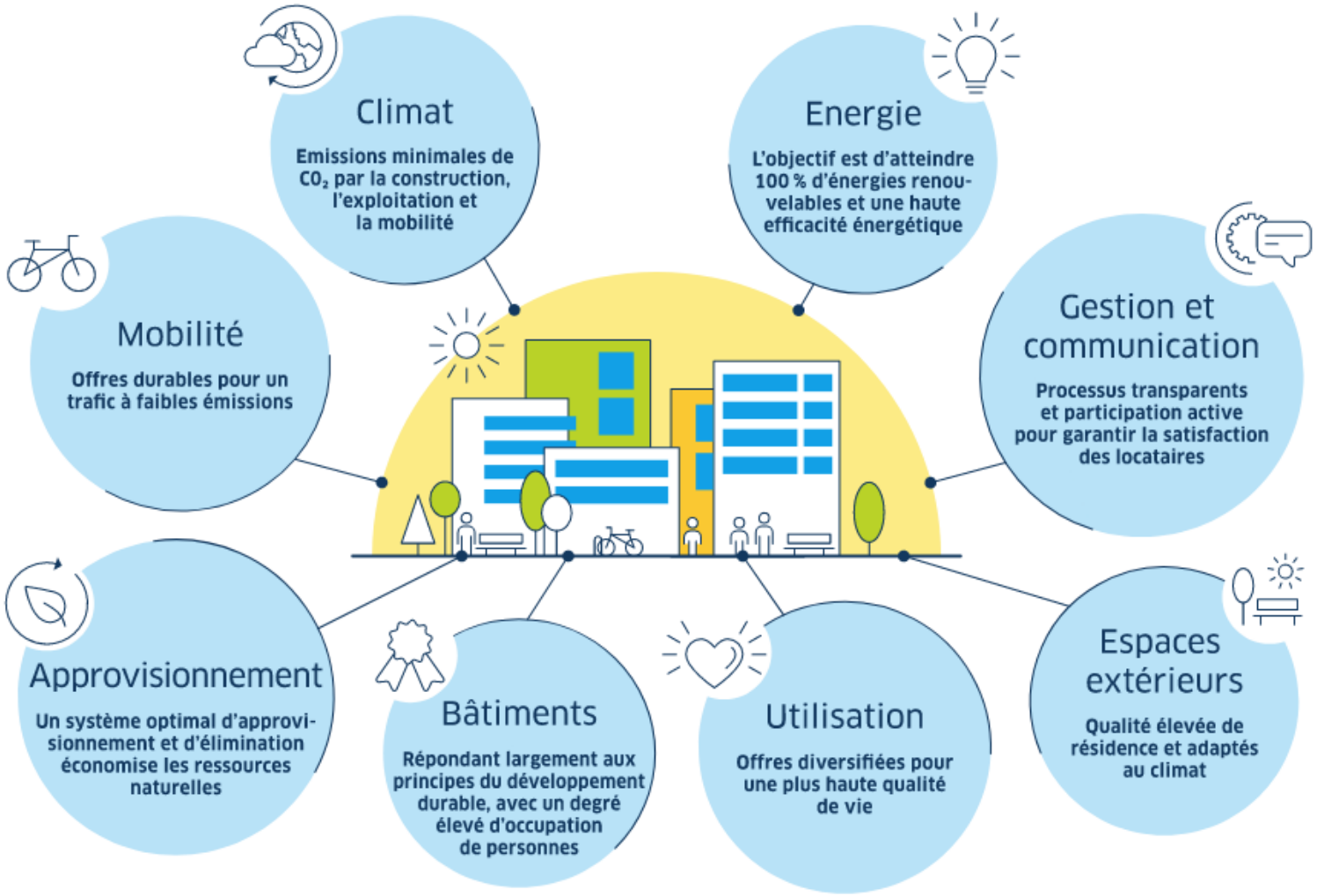




- Ressources
  - Consommation, Autosuffisance énergétique
  - Energies renouvelables
  - Gestion économe du sol (valorisation des friches, densité de qualité)
- Déchets et flux
  - Recyclage et approche éco-systémique
- Eau
  - Gestion de l'eau dans sa globalité (cycle)
  - Diminution de l'imperméabilisation
- Nuisances/santé
  - Bruit, pollution de l'air, rayonnement
- Environnement urbain
  - Qualité des espaces publics, du paysage, lutte contre les îlots de chaleur
  - Biodiversité
  - Patrimoine

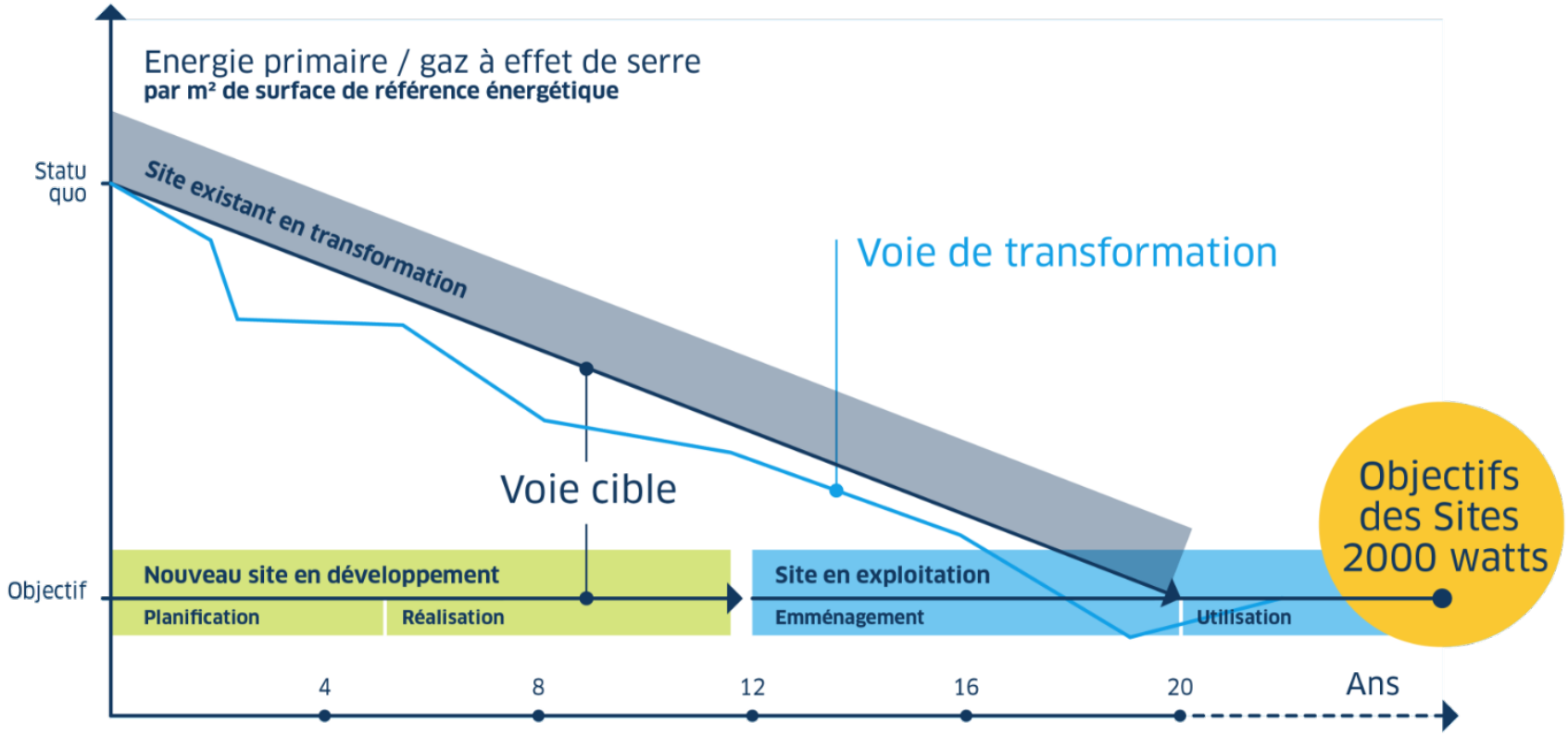
En résumé: éco-quartier réussi doit favoriser la qualité du logement et des espaces publics, le vivre ensemble et le lien dans le quartier, mais aussi la connexion du quartier avec la ville => «Ville durable»

Site 2000 watts – transition climatique et qualité de vie



Site 2000 watts

Gestion durable des ressources et de l'énergie tout au long du processus



Site 2000 watts

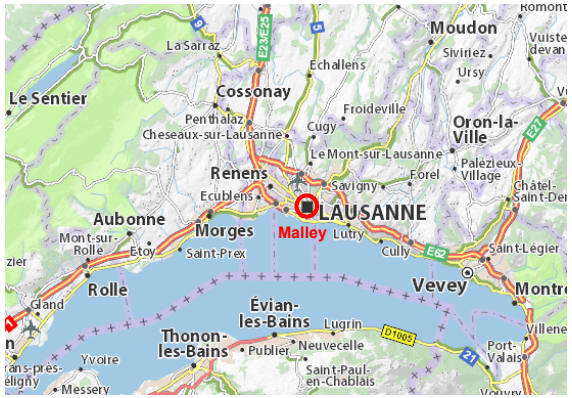
Evaluation quantitative

Evaluation qualitative

Monitoring

Malley – vers un morceau de ville 2000 watts

Situation actuelle





Malley – vers un morceau de ville 2000 watts

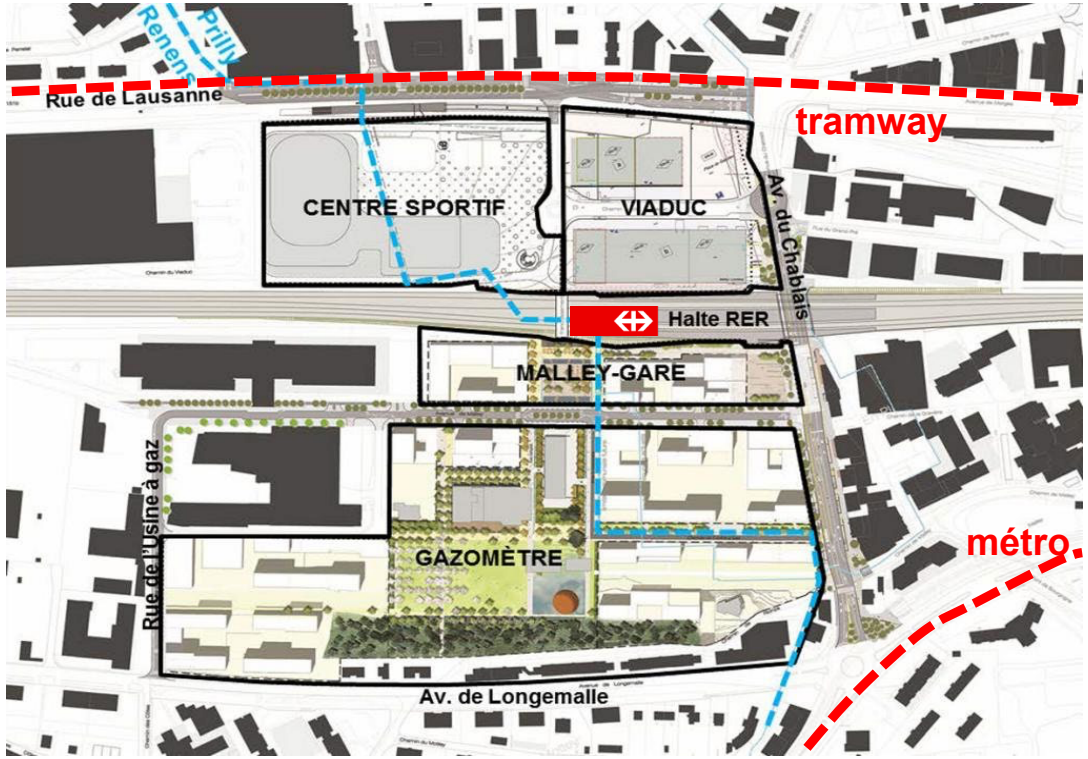
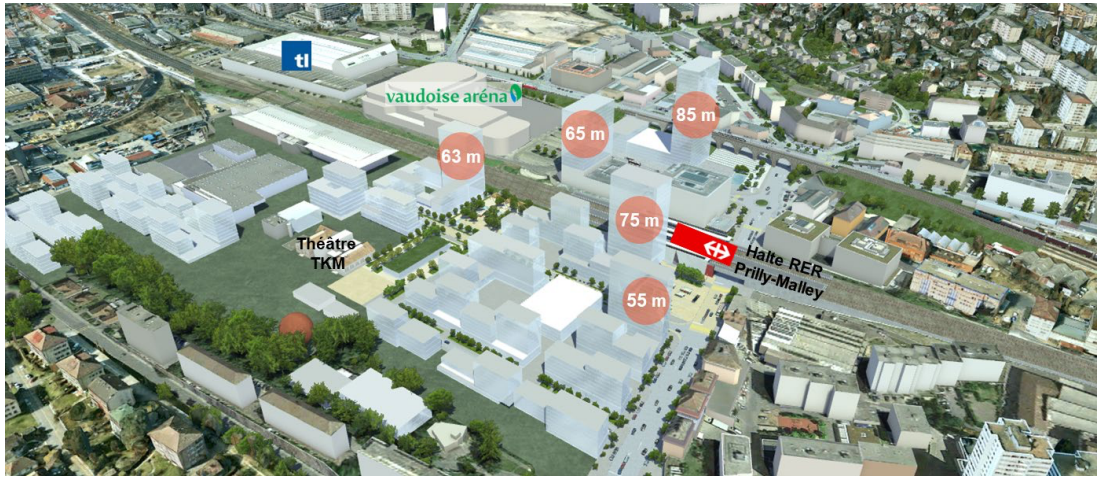




Image de synthèse, vue depuis le nord



Vue depuis le sud

Malley – vers un morceau de ville 2000 watts



Malley-Gare



Viaduc et tramway



Parc du Gazomètre ***(enjeux de décontamination)***





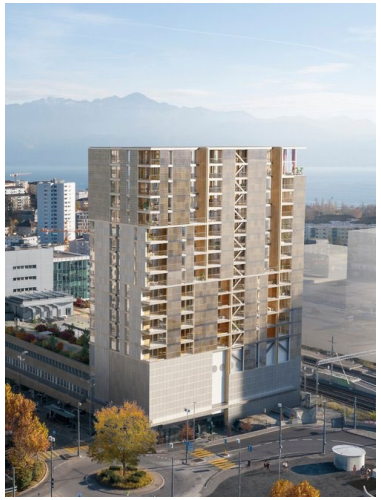
Centre sportif / patinoire

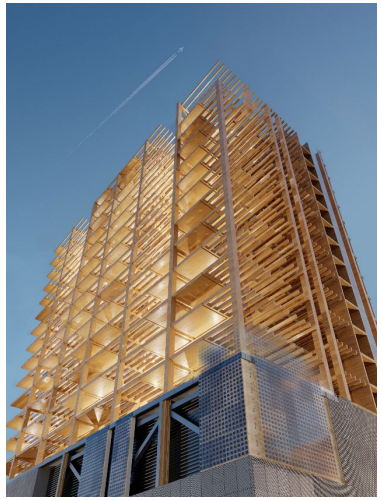
LAUSANNE 2020 YOUTH OLYMPIC GAMES

Malley – Construction et énergie grise

Malley-Viaduc

- Labellisé S2000w en 2018 et 2020
- Malley Phare: MO: SUVA, architecte: CCHE / Tilia Tower: MO Insula SA / architecte: I&B
- Malley Phare: Première tour en structure bois de Suisse romande avec une façade active en photovoltaïque





Malley Phare
Source: Chantiers Magazine et CCHE



Tilia tower
Source: Tilia©3XN

SEED next generation living

SEED
next generation living



La certification SEED, next generation living repose sur 6 principes, 30 objectifs de performance et 60 indicateurs, et est délivrée par l'Association suisse pour les quartiers durables.

Sa mission est de concevoir des quartiers durables et solidaires axés sur le respect de l'environnement et le bien-être de ses habitants. Le but est de réduire l'empreinte écologique en milieu urbain, adaptés aux ressources dont dispose notre planète, ainsi qu'aux conditions climatiques futures.

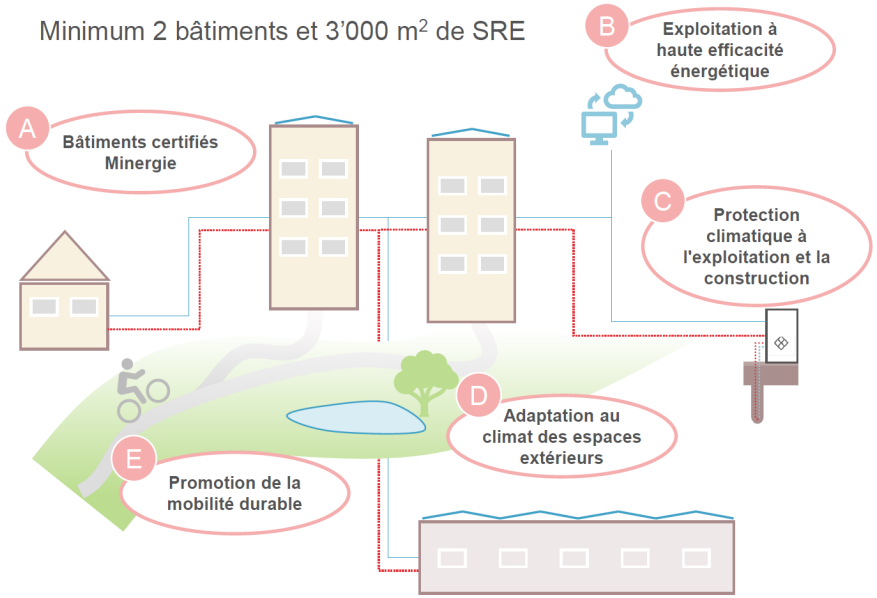


https://seed-certification.ch/

Vers une harmonisation des labels quartier en Suisse: **Minergie Quartier**

Minergie-Quartier : vue d'ensemble des thèmes traités

Minimum 2 bâtiments et 3'000 m² de SRE



- **A** Certification Minergie avec compensations possibles entre les bâtiments
- **B** Organisation de quartier et monitoring
- **C** Utilisation des énergies renouvelables et préservation de l'existant
- **D** Espaces extérieurs adaptés au climat futur
- **E** Promotion du vélo et de la marche, mobilité partagée

Thèmes	Critères		Exigences	
A Bâtiments	A1	Standard de construction	A1.1	Certification Minergie (-P/-A/-ECO)
B Gestion du quartier	B1	Gestion du quartier	B1.1	Structure organisationnelle
			B1.2	Monitoring avec système de gestion de l'énergie
			B1.3	Vérification des indices de consommation d'énergie
C Énergie et gaz à effet de serre	C1	Énergie d'exploitation	C1.1	Énergie d'exploitation *
			C1.2	Energie thermique
			C1.3	Chauffage à distance décarboné
			C1.4	Energie solaire *
	C2	Gaz à effet de serre Construction	C2.1	Gaz à effet de serre émis pour la construction
D Confort et adaptation au climat futur	D1	Espaces extérieurs adaptés au climat futur	D1.1	Espaces verts
			D1.2	Ombrage des espaces extérieurs
			D1.3	Evaporation, infiltration et rétention d'eau
E Mobilité	E1	Trafic piéton et cycliste	E1.1	Offre de places de stationnement pour vélos
			E1.2	Convivialité des places de stationnement pour vélos
			E1.3	Facilité d'accès piétonnier et cycliste
	E2	Trafic motorisé	E2.1	Mobilité électrique *
			E2.2	Partage de véhicules

* Rempli partiellement ou entièrement par la certification Minergie des bâtiments individuels

MINERGIE-Quartier®

<u>Processus</u>: certification provisoire, définitive, contrôle en phase exploitation (+2-4 ans)

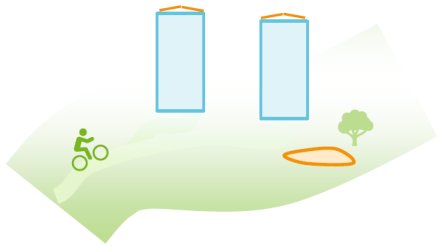
=> Focus: haute efficience énergétique et climatique, confort bâtiment et urbain, mobilité durable

Vers une harmonisation des labels quartier en Suisse: **SNBS Quartier**

Comparaison labels Quartier

MINERGIE-Quartier®

Haute performance énergétique, protection du climat et adaptation au changement climatique



Focus sur les bâtiments et les espaces extérieurs
Les bâtiments du Quartier sont certifiés Minergie

- Quartiers à partir de 3 000 m² de SRE

SNBS QUARTIER

Evaluation globale de la durabilité sociale, économique et environnementale

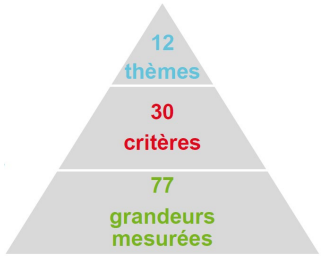


Focus sur le Quartier – les bâtiments ne sont considérés que sous l'angle de leur influence sur le quartier

- Quartiers à partir de 10 000 m² de SRE

SNBS-Bâtiment
35 Critères

SNBS-Quartier
30 Critères
22 Critères clés repris du SNBS-Bâtiment et appliqués aux quartiers
8 Critères sont nouveaux ou recomposés



Nouvellement inclus
- Gouvernance + Participation
- Développement du site
- Accès et desserte du quartier
- Utilisations abordables
- Connectivité
- Concept énergétique
- Optimisation de l'exploitation
- Economie circulaire

SNBS QUARTIER

Processus: certification provisoire, définitive, recertification obligatoire en phase exploitation

Outils et labels pour la certification des quartiers durables. Comment s'y retrouver dans cette jungle de labels ?

Merci pour votre attention!



Illustration : quartiers pilotes / projets Interreg QUAD

Conférence SIA, Lausanne, le 15 mai 2023

Gilles Desthieux

professeur HEPIA et consultant expert Amstein+Walthert Genève

gilles.desthieux@hesge.ch

L'avenir est à créer

hepia

Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève

Hes·so GENÈVE

Haute Ecole Spécialisée de Suisse occidentale

AMSTEIN+WALTHERT



1

Contenu

a) Contexte
- Paysage des labels du bâtiment
- Définition des labels du bâtiment en Suisse par l'OFEN
- Importance des labels
- Plus-value pour les maîtres d'ouvrage lors de l'utilisation des labels
- Soutiens financiers
- Bons exemples

b) Réorganisation «Labels suisses du bâtiment»

2

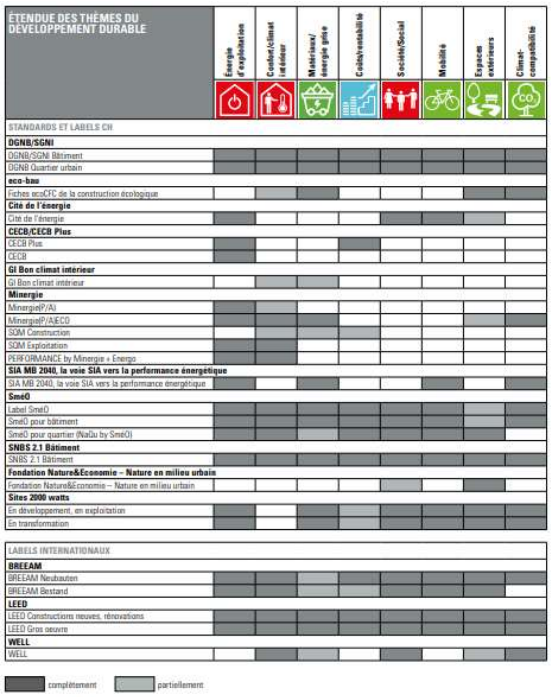
Paysage des labels du bâtiment

Que doit choisir le maître d'ouvrage ?
Aides à la décision du NNBS et de Minergie





Labelfinder Minergie



3

Définition des labels du bâtiment en Suisse par l'Office fédéral de l'énergie

- Publication "Parc immobilier 2050 - Vision de l'OFEN", 2018 (Etat 2022)
  - Sortir de la jungle des labels
  - Focalisation et utilisation efficace des moyens
  - Objectif :
    "Coordination optimale et communication claire des interfaces entre CECB, MINERGIE, SNBS et site 2000 watts".

  - *CECB : certificat énergétique cantonal des bâtiments*
  - *SNBS : standard de construction durable*

4

Importance des labels

- Minergie a été et reste la locomotive des lois cantonales sur l'énergie.
- Minergie montre que de nouvelles approches (autrefois même visionnaires) sont possibles et finançables.
- Le CECB est le principal instrument des cantons pour augmenter le taux de rénovation / encourager les rénovations globales.
- Le SNBS Bâtiment montre ce que signifie la durabilité pour les bâtiments et que cela ne reste pas une utopie, mais peut être mis en œuvre concrètement.

5

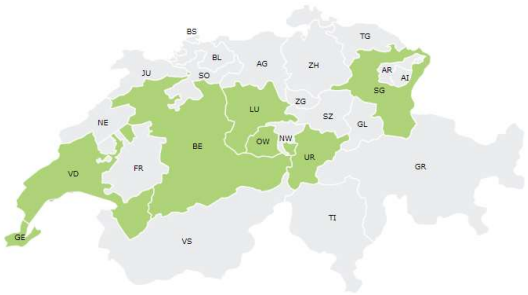
Plus-value pour les maîtres d'ouvrage lors de l'utilisation de labels

- Sécurité et orientation grâce à l'assurance qualité / au contrôle à plusieurs niveaux.
- Simplification de l'ensemble du processus de planification et de construction (procédure de permis de construire).
- Accès à des subventions, à des hypothèques plus avantageuses, à une augmentation de la valeur et à une amélioration des possibilités de location.

6

Soutiens financiers

CECB	Soutien de presque tous les cantons (www.cecb.ch) Ou via le programme Bâtiments (www.leprogrammebatiments.ch)
Minergie	Presque tous les cantons avec des subventions pour les rénovations et généralement aussi pour les nouvelles constructions (principalement Minergie-P) www.minergie.ch
SNBS Bâtiment	Jusqu'à maintenant 7 cantons soutiennent totalement ou partiellement (www.nnbs.ch)



7

Bons exemples

Minergie	Liste des bâtiments
SNBS Bâtiments	Liste des bâtiments

8

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (1)
Famille des labels du bâtiment

- bâtiments individuels
- uniquement énergie et CO_2
- étiquette-énergie, analyse et conseils, planification et optimisation

CECB
Certificat énergétique cantonal des bâtiments

MINERGIE®

- bâtiments individuels
- uniquement énergie et CO_2 (ou avec complément ECO)
- certification

- bâtiments individuels
- durabilité (société, économie, environnement)
- standard et certification

SNBS
Standard Nachhaltiges Bauen Schweiz
Standard Construction durable Suisse
Standard Costruzione Sostenibile Svizzera
Sustainable Construction Standard Switzerland

Site 2000 watts

- sites, plusieurs bâtiments
- énergie & autres aspects
- certification

9

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (2)
Objectifs des Labels suisses du bâtiment

- Les labels contribuent aux objectifs de la politique énergétique et climatique ainsi qu'à la stratégie de développement durable.
- Les labels doivent faire l'objet d'une demande accrue et devenir des modèles commerciaux autoporteurs. Les marques connues doivent être maintenues sur le marché.
- Les labels sont positionnés de manière transparente, clairement différenciés les uns des autres, modulaires et conçus de manière simple du point de vue du marché. Les calculs des labels (et les adaptations correspondantes) doivent être harmonisés.
- La fourniture des prestations est coordonnée et adaptée aux besoins du marché.
- Les prestations telles que l'administration, la communication et le marketing, la certification, l'assurance qualité et la formation continue doivent être fournies en commun.
- Les possibilités offertes par la numérisation doivent être davantage exploitées.

10

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (3)
Charte des labels du bâtiment en Suisse du 12 mai 2020



CHARTE DES LABELS
DU BÂTIMENT EN SUISSE

CONTEXTE ET OBJECTIF

Dans sa Stratégie pour le développement durable, le Conseil fédéral a défini l'objectif suivant: «Les bâtiments et les ouvrages de génie civil sont planifiés, réalisés, exploités et rénovés conformément aux standards reconnus du développement durable.» Les cantons développent et soutiennent eux aussi depuis longtemps des standards qui tiennent compte des différents aspects du développement durable.

La Stratégie énergétique 2050 (nouvelle politique énergétique) prévoit une consommation de 55 TWh par an en 2050 pour le parc immobilier suisse. Le Conseil fédéral a par ailleurs décidé que la Suisse devra atteindre d'ici 2050 l'objectif «zéro émission nette» pour les émissions de CO_2.

Le parc immobilier suisse a consommé environ 96 TWh en 2018, corrigé des variations météorologiques, ce qui correspond à près de 45 % de la consommation d'énergie finale[1] de la Suisse. Environ 88 % de ces 96 TWh sont imputables au chauffage des locaux et à l'eau chaude. Aujourd'hui encore, 2/3 de cette énergie est produite avec du mazout ou du gaz naturel.

Une grande partie du parc immobilier suisse doit donc être rénovée.

PROJECT

Ces labels contribuent de manière déterminante à l'atteinte des objectifs de la politique énergétique et de la politique climatique ainsi que des objectifs de la Stratégie pour le développement durable:

CECB MINERGIE SNBS Site 2000 watts

Le certificat énergétique cantonal des bâtiments CECB, MINERGIE, le Standard de construction durable suisse SNBS et les sites 2000 watts sont des labels autonomes gérés par la Confédération, les cantons ou le secteur de l'économie. Ils forment la «famille» des labels du bâtiment dans la vision de l'OFEN pour le parc immobilier suisse 2050.

[1] Analyse des schweizerischen Energieverbrauchs 2000–2018 nach Verwendungszwecken (ZEV) (en allemand avec un résumé en français)



DÉCLARATION

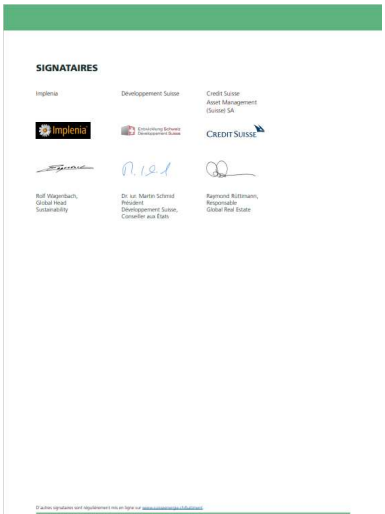
Les organisations et entreprises soussignées

- soutiennent les labels du bâtiment en Suisse afin d'atteindre les objectifs énergétiques et climatiques de la Suisse dans le domaine du bâtiment;
- veillent à ce que tout projet de construction ou de rénovation soit planifié, exécuté, certifié et exploité selon un standard énergétique et de développement durable de haut niveau;
- veillent à ce que les travaux exécutés soient de qualité élevée;
- veillent à ce que les installations techniques des bâtiments installées soient mises en service, réglées et transmises aux exploitants de façon à assurer une efficacité énergétique optimale et un confort élevé.

12 mai 2020

PREMIERS SIGNATAIRES

Association CECB: Roberto Schmidt, Président, Conseiller d'Etat VS
Association MINERGIE: Marc Mächler, Président, Conseiller d'Etat SG
Association SNBS: Martin Hitz, Président
Sites 2000 watts: Daniel Büchel, Vice-directeur OFEN
OFEN SuisseEnergie: Daniel Büchel, Vice-directeur OFEN
Association eco-bau: Friederike Pfromm, Présidente
Conférence des directeurs cantonaux de l'énergie EnDK: Dr. Mario Cavigelli, Président, Conseiller d'Etat GR



SIGNATAIRES

Implenia: Rolf Wagenbach, Global Head Sustainability
Développement Suisse: Dr. iur. Martin Schmid, Président Développement Suisse, Conseiller aux Etats
Credit Suisse Asset Management (Suisse) SA: Raymond Rüttimann, Responsable Global Real Estate

D'autres signataires sont régulièrement mis en ligne sur suisseenergie.ch/batiment

11

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (4)
Les dates principales

1er novembre 19	Table ronde sur les labels du bâtiment à St-Gall
1er mars 2020	Transfert de la gestion de l'Association CECB à l'Association Minergie
1er janvier 2021	Certification des bâtiments SNBS par l'Association Minergie
17 mars 2022	Communiqué de presse concernant l'harmonisation des «Labels suisses du bâtiment»
Mi-2023	Lancement/entrée sur le marché des labels adaptés et des nouveaux labels
31 décembre 23	Fin de la certification des sites 2000 watts
1er janvier 2024	Nouvelles certifications

12

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (5)
Signature

Signature de la convention de collaboration le 17 mars 2022
Martin Hitz, Président NNBS
Marc Mächler, Président Minergie
Daniel Büchel, Vice-directeur OFEN
Roberto Schmidt, Présdient CECB



Labels suisses du bâtiment

	CECB Evaluation exclusivement énergétique	Minergie Protection du climat, efficacité, comfort et conservation de la valeur	SNBS Durabilité dans toutes ses dimensions (société, économie, environnement)
Bâtiment Exigences rapportées au bâtiment	CECB	MINERGIE®	SNBS BÂTIMENT
Quartier Exigences supplémantaires sur les environs		MINERGIE-Quartier®	SNBS QUARTIER

Un comité de coordination composé des associations CECB et Minergie, du Réseau suisse de la construction durable NNBS et de l'Office fédéral de l'énergie OFEN a été établi. La méthode de calcul et de bilan de tous les labels repose sur la base du CECB.

13

13

Réorganisation «Labels suisses du bâtiment» (6)
Bénéfices, avantages, conséquences

- Pour la première fois, un échange structuré et officialisé entre les labels suisses du bâtiment
- Organe commun pour l'échange et la discussion entre les labels suisses du bâtiment
- "Obligation" de discuter ensemble, de se coordonner entre les labels et l'OFEN
- Harmonisation des labels du bâtiment
- Présentation claire sur le marché, délimitations claires
- Interlocuteur et organisation définis vis-à-vis des clients
- Exploitation des synergies, avec pour objectif l'autosuffisance dans les 5 ans

14

Merci de votre attention

SuisseEnergie
Office fédéral de l'énergie OFEN

Pulverstrasse 13
CH-3063 Ittigen

Infoline 0848 444 444
suisseenergie.ch

suisseénergie

15

Annexe 14

Service Informatique

Projets

VILLE DE PRILLY

Service Informatique

Point de situation 2025

Version 1.2

Chef de service : A. Marchon

VILLE DE PRILLY

Présentation du service

- Rappel : Périmètre du service informatique de la Ville de Prilly
- Equipe IT
- Evolution des indicateurs 2024
  - Utilisateurs
  - Tickets
  - Projets
- Projets réalisés 2024
- Enjeux 2025/2026
- Annexes

VILLE DE PRILLY

Cartographie des activités



- Périmètre d'action du service informatique sur les Systèmes d'Informations

**Capabilities assesment

Clients

- Ville de Prilly
- ASIGOS
- AJENOL
- Fondation Acacias
- La Fabrique
- Cadouest
- Police Ouest Lausannois
- ARASPE
- X Prestataires Applicatifs externes

Métiers

- Axes stratégiques
- Roadmap
- Gouvernance
- Processus
- Comité & Reporting
- Sécurité
- Projets
- Support
- Mise à dispo. des SI

Services

- Accès
- Gestion documentaire
- Bureautique
- ERP
- Applicatifs métiers
- Plateforme - Portails
- Veille technologique
- Connaissances : guides
- Mobilité
- Reporting et monitoring
- Vidéosurveillance

…définir la liste exhaustive

Equipe informatique



X Prestataires externes

VILLE DE PRILLY

Equipe informatique



- Composition:

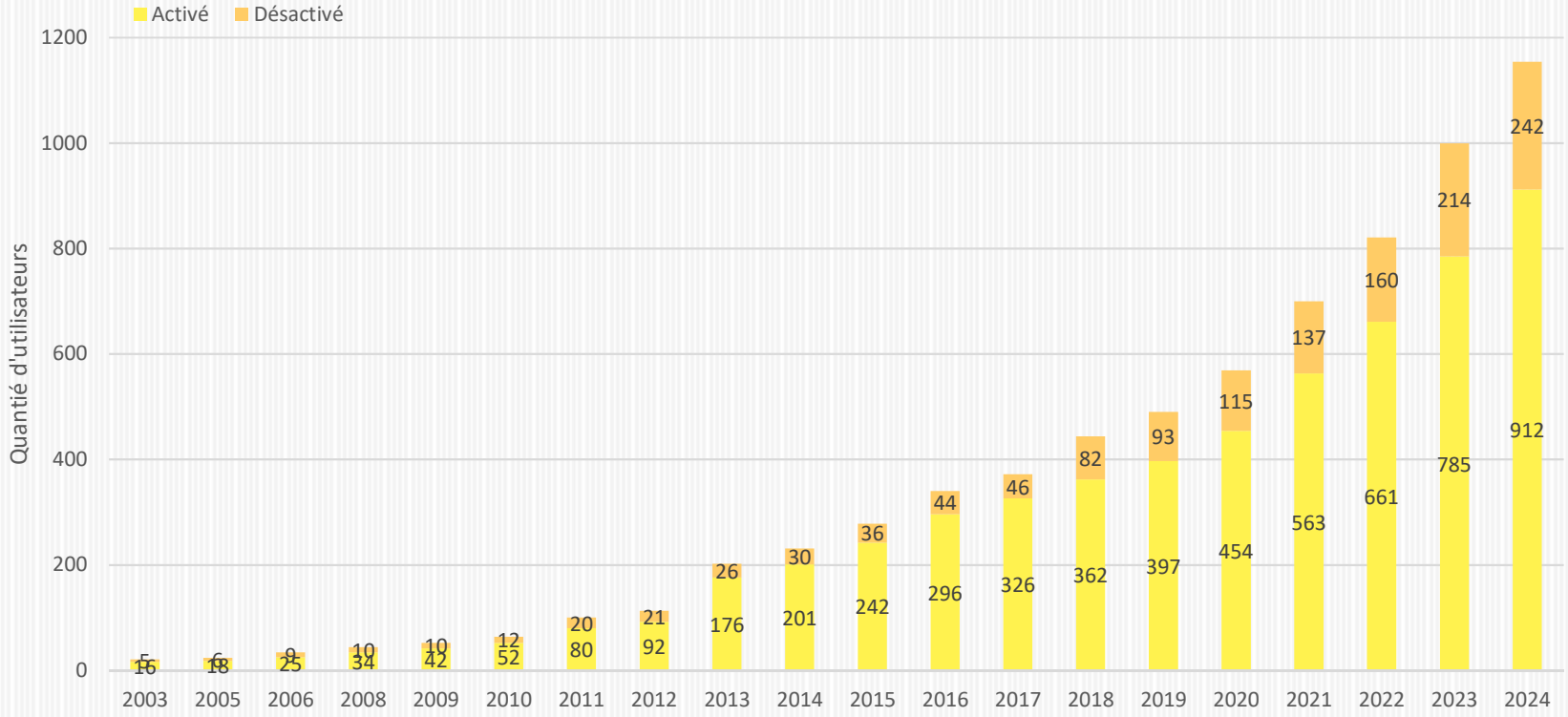
Pavithran Suthakaran	Apprenti informatique
Léni Parmigiani	Apprenti informatique 2 (28 Avril2025)
Chloé Spiesser	Technicienne support informatique
Mendim Lajqi	Technicien support informatique (1er Avril 2025)
A venir 2025	Administrateur Système (description de poste en cours)
Sébastien Louguet	Ingénieur informatique systèmes et réseaux
Dominique Esteves	Ingénieur informatique systèmes et réseaux (1er Avril 2025)
Sébastien Bisoglio	Chef de projet informatique
Alexandre Marchon	Chef de service informatique
Alain Gillièron	Syndic – Dicastères : ADM – RH – URB – IFT – Relation ext.

Service (1er Avril 2025):	6 x ETP fixe + 1 x Apprenti
A terme (2025):	7 x ETP fixe + 2 x Apprentis

Evolution des utilisateurs

- Source : Active Directory

Nombre d'utilisateurs **cumulés** par année



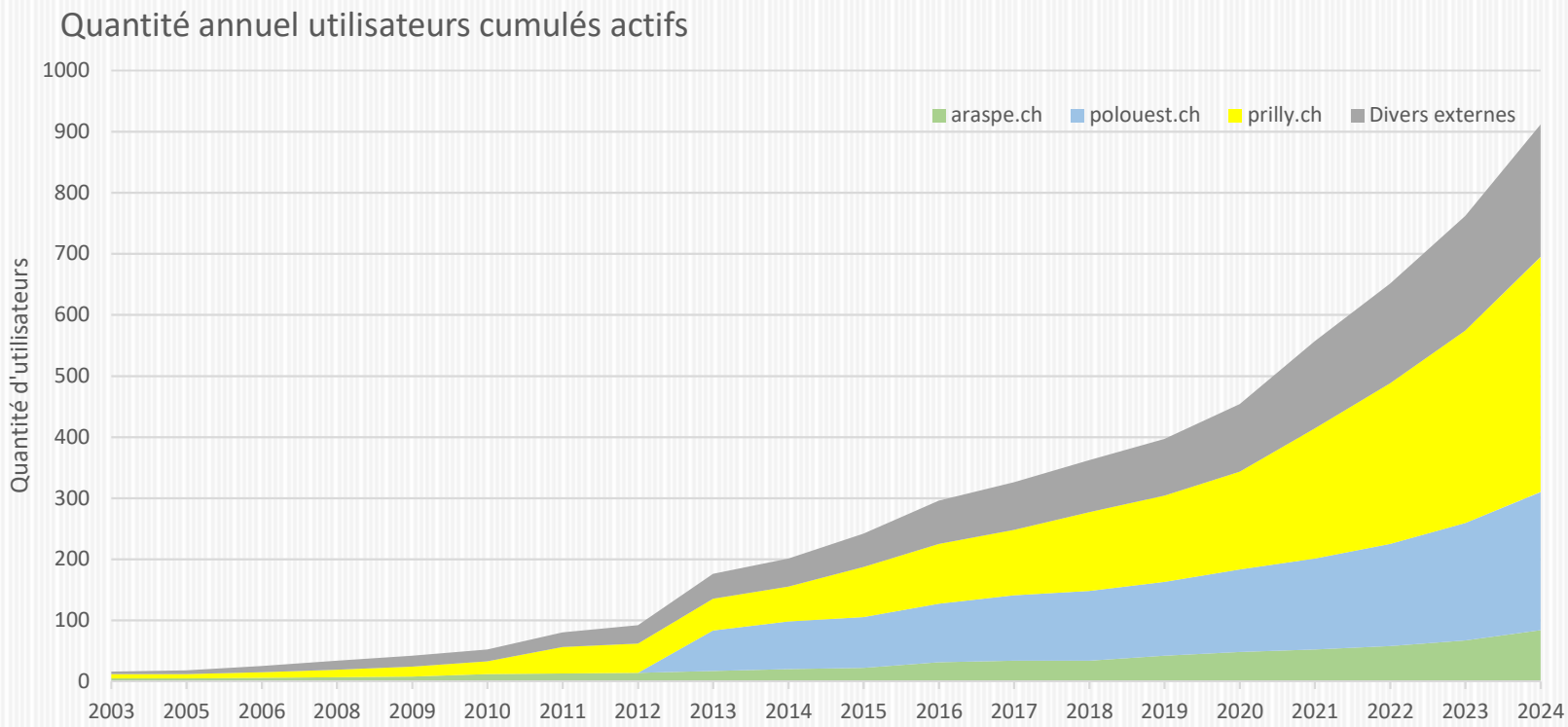
- En 2023 : Augmentation du nombre de compte de 18 %
- En 2024 : Augmentation du nombre de compte de 15 %

→ 912 Comptes actifs: 639 personnes + 160 BAL partagées + 113 services/applicatifs/prest.

VILLE DE PRILLY

Evolution des utilisateurs

- Source : Active Directory



- En 2024 : Augmentation significative surtout pour : Prilly 47%, Pol 22%, Divers externes 19%

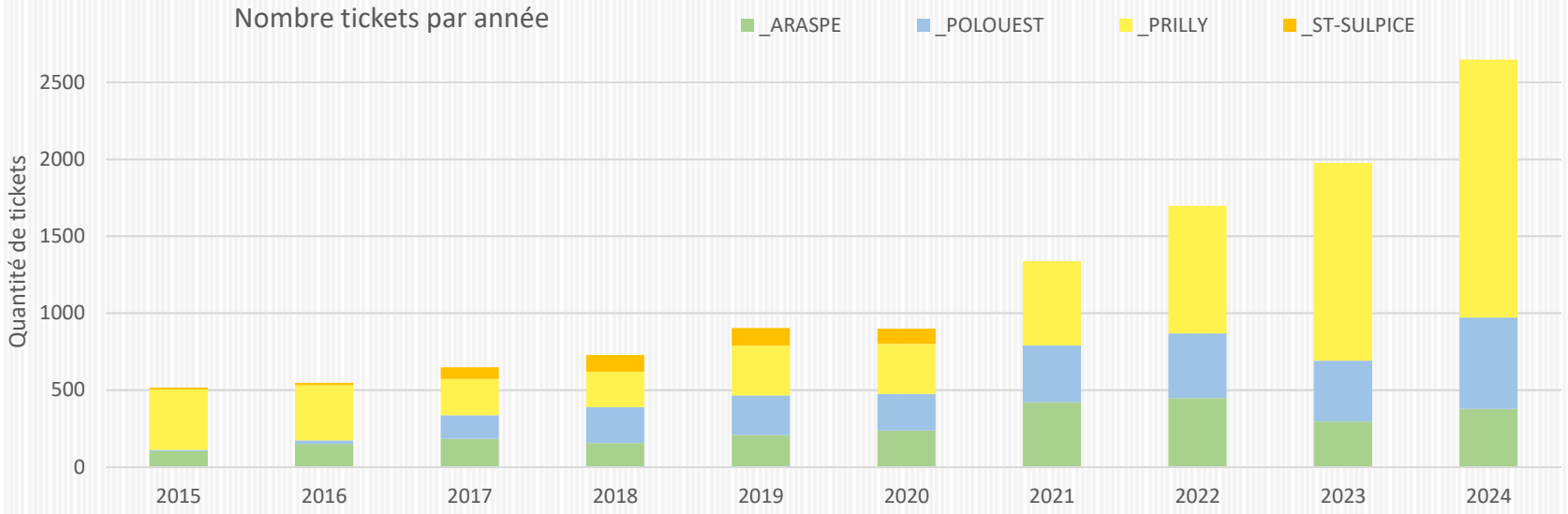
VILLE DE PRILLY

Evolution des tickets

- Source :

Outil Helpdesk GLPI

Année	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Total
_ARASPE	103	149	183	156	208	237	420	448	295	377	2576
_POLOUEST	8	23	153	234	257	238	370	421	395	594	2693
_PRILLY	393	360	236	228	324	325	546	829	1285	1676	6202
_ST-SULPICE	12	14	77	110	114	100	1	-	-	-	482
Total	**516**	**546**	**649**	**728**	**903**	**900**	**1337**	**1698**	**1975**	**2647**	**11953**
% de croissance		6%	19%	12%	24%	0%	49%	27%	16%	34%	



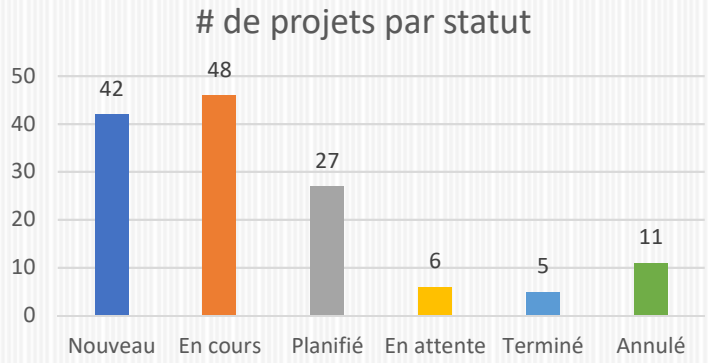
- 2024: Augmentation totale du nombre de tickets de 34% : - Monitoring, -log ticket, -ticket
- En moyenne en 2016, ***2.2*** tickets par jour (ouverts) contre ***10.8 en 2024***
- Augmentation significative pour **Prilly** (58%) et **POL** (30%)

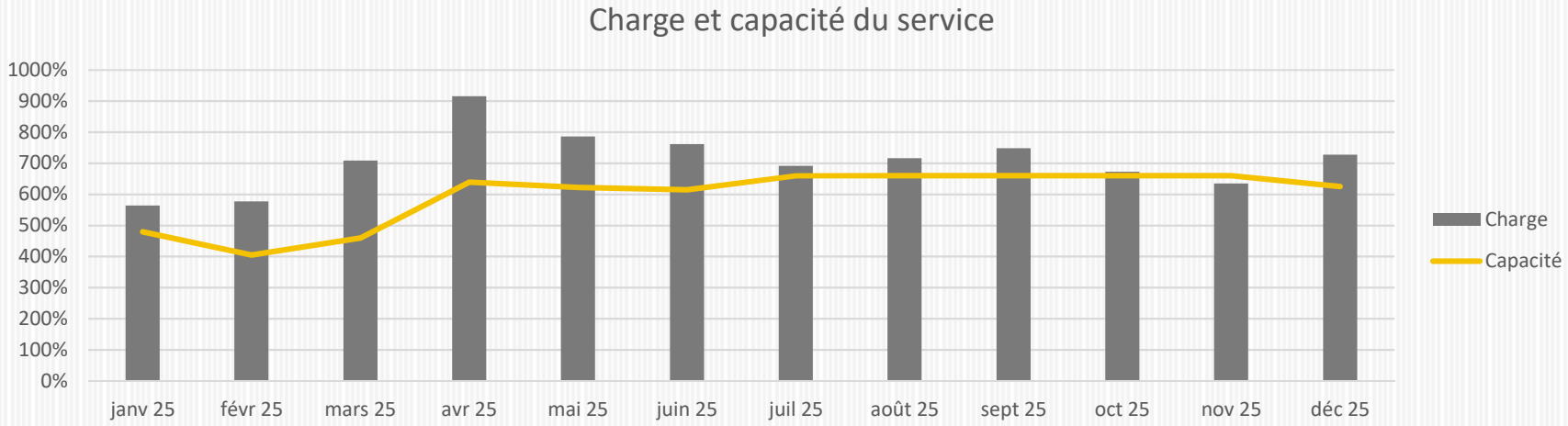
Statut des projets 2025

- Source : Plan Directeur Informatique (PDI 2021) – Efficience – Tour des services – BU2025 V2
- Centralisation de la gestion des projets : Temps – Budgets – Délivrables

→ À date du 03.04.2025

- Nouveau : Identifié à faire mais pas validé
- En cours : Pris en charge
- Planifié : Pris en charge - date futur
- En attente : Mise en arrêt. Plus pris en charge
- Terminé : Délivré





VILLE DE PRILLY

Bilan des projets 2024

- Délivrés :
  - Métiers
    - Finalisation de la mise à disposition du logiciel **SAI-ERP**
    - Optimisation bibliothèque : mise à disposition d'un **ipad + wifi invité** sécurisé
    - Mise en service de nouvelles **bornes de timbrage** à Corminjoz + Jolimont
    - Nouveaux **développements** Innosolv OPO
    - Nouvelle **caisse 2.0** Innosolv OPO
    - **Suivi des connexions** des équipements pour la rénovation pavillon de Corminjoz
    - Elaboration d'une charte utilisation de **l'IA**
    - Araspe : Mise à disposition logiciel **ticket esirius**
    - Araspe : **Phishing + sensibilisation** sécurité
    - POL : Nouvelle borne de **recharge connecté**
    - POL : Nouvelle borne **connexion Imot** (TL pour tram)
    - Araspe + POL : Mise à dispo. d'**Eseance Univers**

VILLE DE PRILLY

Bilan des projets 2024

- Délivrés :

  - Infrastructure et réseau
    - Installation des nouveaux **pares-feux** de 2ième niveau **Palo Alto**
    - Mise à disposition et reprise du **wifi scolaire** par le canton
    - Nouvelle politique de **mise à jour des clients** (VDP-POL-ARASPE)
    - Remise en service du **wifi invité** sécurisé
    - Mise à disposition **connexion et partage pour les prestataire externes** DBG – Transphère

  - Mises à jours
    - Mise à jour **Abacus et Innosolv**
    - Changement **du serveur** de **vidéo-surveillance** (passage à un serveur virtuel)
    - Patchs de sécurité de **failles abacus**
    - Mise à jour du logiciel de **gestion des temps** Time Pro (V22 à 23)
    - Mise à jour **MFA-VPN – Duo** application Pulse sécure
    - Mise à jour **outil ticketing** (Helpdesk – GLPI)
    - Mise à jour **outil de monitoring** (PRTG)
    - POL : Mise à jour de l'ERP **ProConcept**

VILLE DE PRILLY

Bilan des projets 2024

- Avancés significatives :
  - Affaire Patrimoniale :
    - Evolution et **développements 2024**
    - Finalisation étude mise en **conformité LPrD** – Engagements contractuels
    - Lancement début **2025**
  - GED : Mise en production des systèmes + Changement de l'intégrateur + Mise en production du module de gestion des communes + passage de la **bourse / greffe** – Autres services en cours
  - Revues des conventions faites pour **POL + ARASPE** – Autres affiliés en cours
  - Renouvellement et mutualisation de **l'infrastructure et réseau de la POL**
    - **Etude** de mutualisation des serveurs (hyperconvergence)
    - Exécution du **marché public**
  - Préparation mise à disposition des **abonnements piscine** (summit-Sklidata)
  - Préparation connexion réseaux – rénovation **collège Grand Pré**
  - Participation à la conception **eSeance Legislatif**
  - Mise à disposition des connexions pour les **ANF** des classes prévues en 2024.

VILLE DE PRILLY

Bilan financier 2024

- Résumé

	Budget 24	Compte 24	Ecart	%
Dépenses totales	2 216 331	1 717 912	-498 419	-22.5
Dépenses que IT (hors RH + imputations + amortissement	1 062 026	716 066	-345 960	-32.6
Revenus	-283 626	-312 591	-28 965	10.2
Bilan que IT	778 400	403 475	-374 925	-48.2
Bilan global	1 932 705	1 405 320	-527 385	-27.3

- Sources des économies :
  - 15 % → Manque de ressources/temps IT
  - 35 % → Manque de ressources/temps autres métiers
  - 5 % → Baisse des frais téléphoniques
  - **25 %** → Négociation des offres et forfaits
  - **20 %** → Augmentation des forfaits des prestations IT

VILLE DE PRILLY

Enjeux 2025/2026

- Stratégiques:
  - Renouvellement infrastructure système et réseau POL
  - Audit de sécurité - Pentest
  - Finalisation des revues de convention
  - Préparation du préavis cadre de législature
  - Gouvernance de la donnée
  - Gouvernance cyber sécurité
- Nouvelles versions:
  - Lancement Windows 11
  - Lancement du VDI pour Ville de Prilly
  - Lancement de Windows 11 pour le VDI de la POL
- Nouvelles ressources:
  - Intégration des nouvelles ressources
  - Administrateur système
  - 2ième apprenti informatique
- Projets prioritaires:
  - Affaire patrimoniales mise en production
  - Nouvelle application URB : permis de construire
  - Nouvelle application TRX : inventaire
  - GED : Ensemble des services en production
  - Wifi : Renouvellement de nos bornes

VILLE DE
PRILLY

Et de nombreux projets Métiers/IT

- Nouveau guichet virtuel
- Upgrade système téléphonie avaya
- Remplacement logiciel AIL(eswys)
- Suite migration : Canofile vers DocuTeam
- Finalisation remédiation audit sécurité 2022
- Audit réseau
- Mise en service nouveau SIT
- Campagne de sensibilisation des utilisateurs à la sécurité informatique
- Rénovation collège du grand Pré – mise à disposition connexion
- Migration des serveurs en Win 2008/2012
- Eseance législatif
- Outil de management MDM (smartphones + tablettes)
- Sécurisation M365 Entra ID
- Passage à la GED pour le service IFT
- Suivi et mise en place des ANF
- Abonnement piscine migration vers Summit/skidata
- Remplacement du système de contrôle d'accès des bâtiments
- Remplacement des automates de l'hypervision de chauffage
- Développement Location Plan Sepey
- Mise en service 7 nouvelles timbreuses
- Connexion bassin de Malley
- Création de newsletter
- Migration du registre foncier automatique
- E-bill abacus
- Mise en place IRFA – Processus : Incident Response & Forensic Analysis
- Iris pour CSIRT
- Numérisation CCVD pour Araspe
- MCH2 Asigos
- Gestion des immo et des rappels dans Abacus
- Intranet/ site public POL
- Scanner OPO
- … ☺

VILLE DE
PRILLY

Questions ?

Merci pour votre attention

VILLE DE
PRILLY

Annexes

- 1 : Infrastructure en 2021
- 2 : Périmètre global 2021
- 3 : Projection revenus 2023 pour 2024

VILLE DE PRILLY

Annexe 1

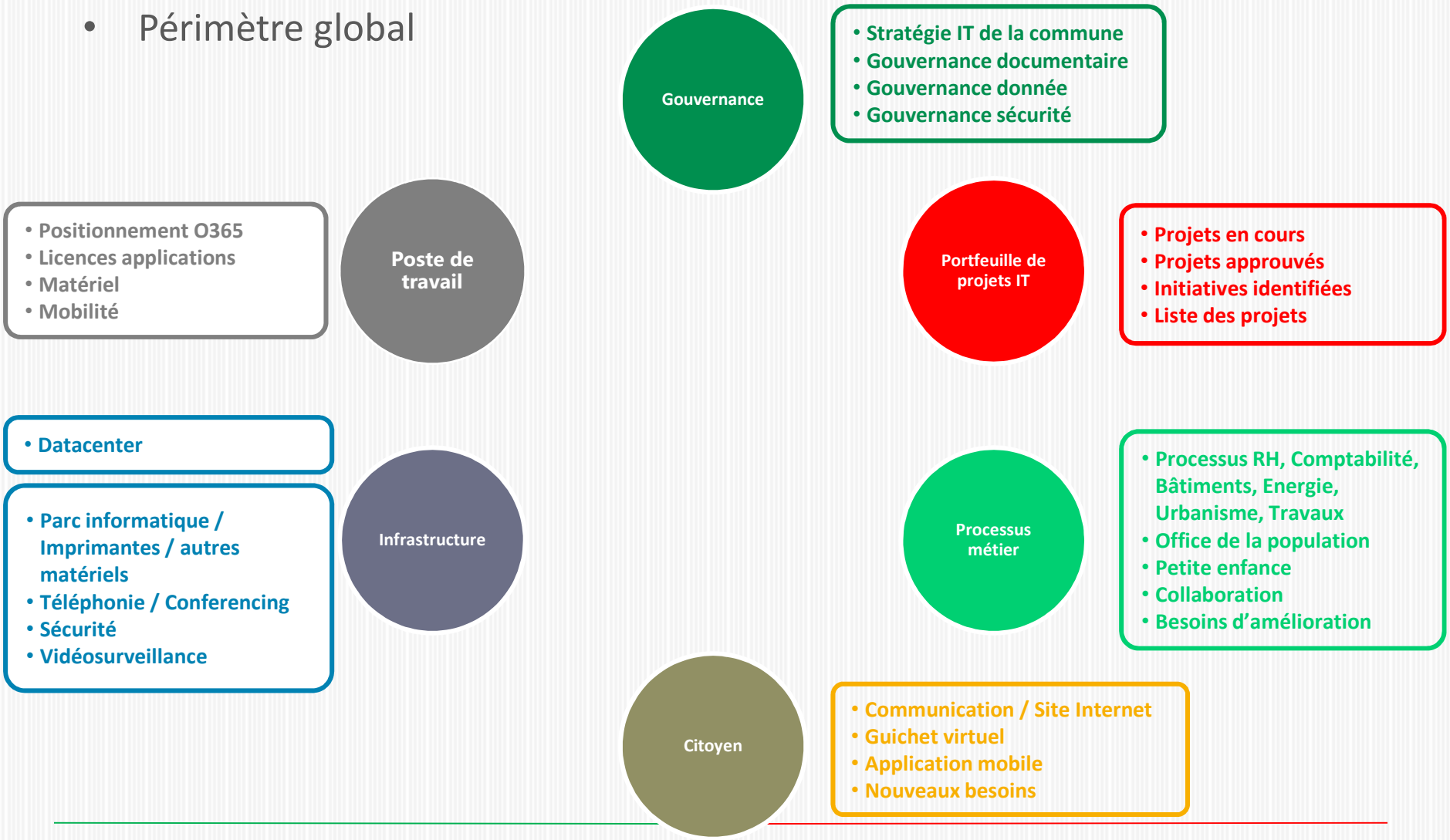
- L'infrastructure à gérer en 2021



VILLE DE PRILLY

Annexe 2

- Périmètre global



VILLE DE PRILLY

Projection des revenus potentiels 2024

- Budget revenus IFT 2024 (Estimations)

Scénarios/Clients		Ajenol	Araspe	Asigos	Fabrique	Polouest	SDIS	Total	Augmentation
Actuel		585	35 663	6 800	2 788	107 930	1 060	154 826	---
Revue des conventions	Min	1 000	50 000	9 000	3 500	150 000	1 200	214 700	59 874
	Max	1 500	60 000	10 000	4 200	180 000	1 500	257 200	102 374
Option location serveurs	Min	---	---	---	---	170 000	---	384 700	229 874
	Max	---	---	---	---	320 000	---	577 200	422 374

- Avec revue des conventions
  - En scénario pessimiste : augmentation du revenu d'environ 60K chf.
- Avec activation d'une convention de location des serveurs pour POL.
  - Investissement achat entre 100 et 300K chf. (Pour 7 ans)
  - Augmentation totale du revenu d'environ 230 K chf par an.

→ Ces mises en place couvriraient l'ajout des 3 ETP.

Annexe 15

SDIS

Rapport annuel SDIS, Réponses Rapport ECA

SERVICE DE DÉFENSE CONTRE L'INCENDIE ET DE SECOURS (SDIS)

COMPOSITION DE L'ÉTAT-MAJOR AU 31 DÉCEMBRE 2024

Maj.	CHATELAN Damien	Commandant et responsable technique
Cap.	TIECHE Nicolas	Remplaçant du Commandant (ad intérim 6 mois)
Cap.	BALLESTRAZ Christopher	Chef du DPS
Cap.	RODRIGUES Ivo	Chef du DAP
Cap.	RODRIGUEZ Juan	Chef instruction
Cap.	RYTER Nathalie	Cheffe matériel
Cap.	TIECHE Nicolas	Quartier-Maître

EFFECTIFS DU SDIS MALLEY, PRILLY-RENENS

Sapeurs-pompiers	Prilly	Renens	Total
Effectif au 1er janvier 2024	36	61	97
Recrutement 2024	+12	+17	+29
Mouvements (arrivées + départs)	-12	- 9	- 17
Effectif au 31 décembre 2024	36	69	105

INTERVENTIONS

Le SDIS est intervenu à 267 reprises en 2024 : 79 interventions à Prilly, 181 à Renens et à 7 reprises en renfort sur d'autres communes. Les sapeurs-pompiers ont assuré 2 582 heures d'intervention pour un total de 1 726 intervenants.

Interventions	Prilly	Renens	Extérieur	Total
Alarme automatique	26	41	0	67
Feu bâtiment	7	24	5	36
Feu extérieur	4	8	0	12
Feu de véhicule	2	6	0	8
Prévention feu/gaz	10	20	0	30
Assistance à personne	2	7	0	9
Personne dans un ascenseur	6	22	0	28
Assistance animaux	1	0	0	1
Aide au portage	0	3	0	3
Accident	1	1	0	2
Inondation	17	38	0	55
Elément naturel	2	2	1	5
Technique	0	7	1	8
Divers	1	2	0	3
Total	**79**	**181**	**7**	**267**



Figure 1 : Feu de végétation à Prilly © SDIS Malley

INSTRUCTION

L'instruction représente une part importante de l'activité des sapeurs-pompiers. Elle est dispensée en fonction de nos missions, de notre matériel et du degré de formation des sapeurs et des cadres.

L'objectif était de maintenir les connaissances et d'améliorer les performances du SDIS Malley. Les intervenants ont poursuivi leur formation sur les nouveaux moyens tels que la lance perforante (Cobra) et sur des techniques de forcement de porte. La gestion de l'effort dans le domaine de la protection respiratoire et la formation théorique sur la thématique cantonale des feux de forêt ont été deux axes principaux.

En 2024, pour toutes activités ou spécialisations confondues, le SDIS a effectué 6136 heures d'exercices en interne et 1520 heures de cours cantonaux.

MATERIEL

L'année 2024 a été marquée par l'arrivée de petit matériel fournis par l'ECA. Il a été présenté et testé lors des exercices.

La charge de travail pour l'entretien des appareils respiratoires ainsi que pour l'entretien des véhicules et du matériel a été de 1 896 heures.

MANIFESTATION

Le SDIS a été engagé un peu plus de 870 heures dans le cadre de manifestations. Un peu plus de la moitié de ces heures pour le parcage des véhicules lors des matchs du LHC. Les autres heures se répartissent entre des surveillances lors de manifestations à la Vaudoise Aréna et pour diverses fêtes communales (1020 Run, 1er août, Fêtes des écoles).

PERSPECTIVES 2025

Après une année 2024 passablement affectée par des difficultés de communication. Les communes de Prilly et Renens ont mis en place un plan efficace de suivi et de formation. Un coaching externe et un diagnostic fait par l'ECA permet au SDIS d'aborder sereinement l'année 2025 avec les objectifs suivants:

- Réorganiser l'État-Major du SDIS ;
- Renforcer l'esprit de camaraderie ;
- Poursuivre les formations et le perfectionnement des connaissances des intervenants pour assurer une opérabilité maximale ;
- Accentuer la promotion du SDIS auprès de la population, des communes et des employeurs afin de garantir les effectifs nécessaires au bon fonctionnement de ce dernier ;

Questions de la COGEST en lien avec le rapport ECA 2024 portant sur le SDIS Malley

p. 3 : on lit que des SP ont été priés de démissionner. Dans quelle circonstance cette demande a-t-elle été formulée et par qui ? Est-il déjà arrivé par le passé de demander la démission d'un ou plusieurs SP ?

D'une manière générale, le fonctionnement des SDIS favorise des relations et liens entre les sapeurs qui se veulent du type « familiale » empreint de respect ceci dans un cadre bien défini.
Malheureusement lors de situation problématique tel que le non-respect des consignes, de l'ordre hiérarchique, qui tend à se traduire par une résistance au changement *(page 4 du rapport)*, des mesures doivent être prise pour éviter de porter préjudice à l'ensemble du SDIS.

Celles-ci pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la personne.

La conséquence d'une telle démarche est que le sapeur ne peut plus, voire très difficilement, poursuivre son volontariat dans un autre SDIS.

C'est pourquoi, pour ne pas péjoré la personne l'EM demande au sapeur de démissionner celui-ci gardant ainsi la possibilité de poursuivre son volontariat.

Depuis 2021 à ce jour, 2 personnes ont été concernée par ces mesures.

p. 4-8 : L'ECA formule douze propositions et plusieurs sous-propositions. Pour chaque proposition et sous-proposition, merci d'indiquer à la commission si vous allez la mettre en œuvre et, le cas échéant, ce qui a déjà été fait pour la mettre en œuvre ou dans quel délai vous entendez le faire.

Pour information, il est rappelé qu'effectivement l'ECA au travers du rapport formule des propositions et qu'il appartient au SDIS, ainsi qu'aux 2 municipalités qui après en avoir pris connaissance les appliquent tel quel, partiellement ou non.

Proposition n° 1
….séance d'information…

Déjà agendée en amont du rapport

Comme expliqué lors de notre rencontre, la séance avec l'ensemble du SDIS et en présence de l'ECA s'est tenue le 16 janvier 2025.

Proposition n° 2
….fréquence d'entrevue…..

Déjà agendée en amont du rapport

Tant l'EM que les 2 municipaux ont mis en place des rencontres régulières ou sur demande des 2 parties, ceci depuis fin 2023.

Pour rappel la « Commission Feu » composée de membres des 2 communes se réunit 4 fois par année.

14.05.2025 / AV

Proposition n° 3
Commission feu

Les Municipalités traiteront ce point pour fin 2025, en vue de la prochaine législature.

Proposition n° 4
…… plus de fermeté et neutralité.

Les Municipalités n'ont pas attendu le rapport pour mettre en place un coaching de l'EM et de son CDT.

Ce coaching a débuté en juin 2024.

Proposition n° 5.1
Distribution de l'information

Cette proposition est déjà en place au travers des PV décisionnel-mensuel de l'EM.
A cela s'ajoute depuis 2025 un bulletin trimestriel dont la première parution a été le 9 avril 2025.

Proposition n° 5.2
Délégué à la communication

Cette proposition est retenue, ce projet faisant déjà partie des mesures que l'EM veut mettre en place pour début 2025.

Ce délégué est entré en fonction en janvier 2025.

Proposition n° 6
Fascicule information

Rejetée en l'état mais à adapter.

Cette proposition ne répond pas entièrement à la problématique, celle-ci fera l'objet d'adaptation.

Ce jour les adaptations ont été faites en précisant l'importance de renseigner son planning.
Pour permettre un suivi, les responsables de sites doivent contrôler et surveiller l'état du planning.

Proposition n° 7.1
Sélection EM

Rejetée en l'état

L'entente ayant amené à la création du SDIS Malley Prilly-Renens, regroupant les 2 OI, nécessite désormais que l'on s'identifie au SDIS Malley.

Pour chaque poste devant être renouveler, l'EM met au concours celui-ci, le choix s'opère en fonction de la bonne personne à la bonne place sur la base de leurs compétences.

Proposition n° 7.2
Organigramme

Rejetée en l'état

L'EM était en cours de réorganisation suite à la démission d'un officier ayant la fonction remplaçant du CDT ceci à fin 2023.

14.05.2025 / AV

Il s'est réorganisé en conséquence, mais la fonction de remplaçant du CDT au vu de la situation, a été mis en stand-by dans l'attente du rapport.

Cette nomination devant être validée par les 2 municipalités, elles même dans l'attente du rapport, cette validation est donc intervenue pour une prise de fonction au 1er janvier 2025.

Proposition n° 7.3

Mettre au concours l'ensemble des postes……

Rejetée en l'état

Lorsqu'un poste est vacant, il est de facto mis au concours.

Le choix s'opère selon un élément essentiel, la bonne personne à la bonne place.

Proposition n° 8.1

Remplaçant du CDT

Voir point 7.2

Proposition n° 8.2

Responsable technique

Ce poste étant purement opérationnel, cette personne est sollicitée par l'EM au besoin, lors de nouvelles constructions, nouvelles normes, maintien des connaissances, etc.

L'aspect technique est communiqué aux officiers et à la troupe par le biais d'exercice et/ou sur site.

Proposition n° 8.3

Responsable Matériel (QM)

Rejetée en l'état

Cette proposition a déjà été mise en place par le passé, mais cela n'a pas été concluant.
La situation actuelle permet un double contrôle *(secrétaire et QM).*

Proposition n° 8.4

Chef de site

Le Quartier Maître n'a pas souhaité occuper ce poste.

Proposition n° 9

Processus de sélection des officiers

Déjà agendée en amont du rapport

Le nouveau processus de sélection des sous-officiers mis en place par l'EM en 2024, sera appliqué également aux officiers dès 2025 selon les besoins.

Proposition n° 10
Fonctions subalternes (double casquettes)

Déjà agendée en amont du rapport

Ces doubles casquettes existent déjà, mais elles dépendent d'une analyse objective de l'EM, basée principalement sur la charge de travail supplémentaire demandé au sapeur.

Proposition n° 11
Déroulement exercices

Déjà en place.

Des mesures ont été mise en place à la fin 2023. Les résultats seront perceptibles et/ou mesurables à moyen terme.

Certaines de ces mesures ont dû être misent en Stand-By en lien avec la situation et dans l'attente du rapport, notamment la mise au concours de 3 postes spécifiques (DPS-APR-EF1&2).
Ces 3 postes ont été repourvu début avril 2025.

Proposition n° 12
Encadrement JSP

Proposition retenue

Suite à la réorganisation opérée à fin 2023, l'intégration des JSP était à l'ordre du jour. Le rapport allant dans ce sens, il confirme le choix de l'EM.

Actuellement les JSP Malley sont gérés par une association à but non lucrative du même nom et indépendante du SDIS. Pour intégrer les JSP au sein du SDIS Malley, le règlement de l'entente intercommunale doit être revu.

La mesure est en cours.

Prilly le 16 mai 2025

Luigi Sartorelli

Municipal