

**LA MUNICIPALITÉ DE FROIDEVILLE**

**AU CONSEIL COMMUNAL**

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre examen et à votre approbation le présent préavis concernant une demande de crédit extrabudgétaire en vue de la mise en place d'un système de gestion de temps et des salaires.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>BASES LEGALES</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>SITUATION ACTUELLE</b>	<b>3</b>
3.1	Gestion des temps de travail et des absences	3
3.2	Gestion des salaires	3
<b>4</b>	<b>EXPOSE DES MOTIFS</b>	<b>4</b>
4.1	Gestion des temps de travail et des absences	4
4.2	Gestion des salaires	4
4.3	Conclusion	5
<b>5</b>	<b>SYSTEME PROPOSE</b>	<b>5</b>
5.1	Pointage	5
5.2	Gestion des temps de travail	6
5.3	Gestion des salaires	6
<b>6</b>	<b>DELAIS</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>COÛTS</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>INCIDENCE FINANCIERE</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>CONCLUSIONS</b>	<b>8</b>

## **1 PREAMBULE**

La loi sur le travail prévoit que l'employeur doit tenir un registre des temps de travail de ses employés et doit pouvoir, en tout temps, les présenter à l'autorité de surveillance.

A ce jour, il n'existe pas de registre centralisé des temps de travail. Le chef de la voirie et le chef de l'administration contrôlent les temps de présence de leurs collaborateurs sur la base de documents fournis par les employés eux-mêmes et font des récapitulatifs. Le planning des congés et absences est fait de la même manière.

Le processus de calcul, paiement et comptabilisation des salaires quant à lui, est totalement manuel. Outre le temps de travail considérable que cela représente, cette façon de faire favorise le risque d'erreur. A l'instar de la gestion des temps de travail, les données ne sont pas centralisées. De plus le remplacement de la boursière en cas d'absence est rendu complexe par ce processus, car elle seule connaît la procédure et la façon d'utiliser ses documents.

La Municipalité souhaite combler ces lacunes en installant des outils informatiques modernes, reliés à notre logiciel de gestion. Parallèlement, elle se penchera sur le règlement du personnel pour l'adapter à la situation.

## **2 BASES LEGALES**

Loi sur le travail (LTr) du 13 mars 1964, état au 1<sup>er</sup> janvier 2021 (en vigueur) : art. 46

Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1) du 10 mai 2000, état le 1<sup>er</sup> novembre 2020 (en vigueur) : art. 73 ss

Règlement du personnel communal (Rpers) du 21 décembre 2015

## **3 SITUATION ACTUELLE**

### **3.1 Gestion des temps de travail et des absences**

A ce jour, aucun système n'est mis à disposition des collaborateurs ; chacun note ses horaires de travail sur le support de son choix (papier, fichier Excel, etc.). Les collaborateurs calculent leurs heures eux-mêmes et les rapportent à leur supérieur, qui fait un récapitulatif sur le support de son choix (fichier Excel, etc.)

Cette façon de faire est entièrement basée sur la confiance, que ce soit dans les relevés ou dans le calcul des heures. Le risque d'erreurs, volontaires ou non, est très grand et l'équité de traitement entre collaborateurs n'est pas garantie.

Dans le cas d'un conflit avec un collaborateur, la Commune aurait beaucoup de difficulté à prouver sa bonne foi.

En ce qui concerne la planification des vacances et autres absences, le chef de la voirie et le chef de l'administration le font sur le support de leur choix (papier, fichier Excel, etc.)

### **3.2 Gestion des salaires**

A ce jour, les salaires sont calculés par la boursière, à l'aide d'une feuille de calcul Excel. Les paiements sont faits manuellement.

La répartition des heures entre les différents dicastères est faite manuellement, sur une base annuelle. Le chef de la voirie fait un relevé des heures, qui sert de base pour les imputations internes, comptabilisées manuellement par la boursière en fin d'année. Il en résulte une situation

des comptes imprécises durant toute l'année. Seule la clôture annuelle reflète la charge salariale effective des différents dicastères.

Le calcul du budget est également imprécis ; au moment où le budget est réalisé, seules les heures de l'année précédente sont disponibles. La répartition des charges salariales entre dicastères, utilisée pour le budget, est antérieure de deux ans à ce dernier.

A titre d'exemple, relevons la remarque qui a été faite à la Municipalité lors de la présentation du budget 2022 : le nombre d'heures, et donc d'ETP attribué au dicastère de l'eau était anormalement haut. Ceci était dû au fait que la base de calcul était 2020, année pendant laquelle les employés de la voirie ont passé beaucoup de temps à installer les nouveaux compteurs d'eau, nécessaires aux relevés automatiques.

Les décomptes de charges sociales annuels sont faits sur les plateformes en ligne des assurances. La boursière saisit manuellement les données, pour chaque caisse, pour chaque employé, un par un. Les certificats de salaires sont également faits manuellement.

La boursière saisit manuellement les données chaque mois dans la comptabilité. En fin d'année elle procède à la réconciliation annuelle, nécessaire pour la révision des comptes.

Les données sont archivées au niveau de la bourse avec les données comptables. Seuls les fichiers Excel de la boursière permettent de retrouver un éventuel historique des données.

## **4 EXPOSE DES MOTIFS**

### **4.1 Gestion des temps de travail et des absences**

Nous souhaitons faire l'acquisition d'un système de gestion des temps de travail, ainsi que d'une pointeuse électronique. La pointeuse électronique sera posée à l'administration. Les collaborateurs de la voirie auront la possibilité de pointer via leur téléphone portable et les collaborateurs en télétravail pourront le faire via leur ordinateur.

Les outils proposés permettent de gérer les congés et absences et de faire les plannings de présences et de piquets. Les validations des demandes de congé se font via le système. Ce programme gère également la question des heures supplémentaires.

Parallèlement, le règlement du personnel sera remis à jour pour être en adéquation avec ces nouveaux outils.

Le système proposé sera relié à la gestion des salaires, pour payer les salaires horaires et pour répartir les charges salariales entre les dicastères, entre autres.

Cet outil amène à notre administration les avantages suivants :

- Application rigoureuse de la loi sur le travail
- Equité de traitement entre les collaborateurs
- Gain de temps pour les collaborateurs
- Planification des congés, des absences et des piquets
- Centralisation, sauvegarde et archivage des données
- Aide au management

### **4.2 Gestion des salaires**

Nous souhaitons faire l'acquisition d'un logiciel de gestion des salaires. Ce dernier sera relié au système de gestion des temps de travail ainsi qu'à notre logiciel comptable.

Le but est de calculer et payer mensuellement les salaires, en automatisant les tâches et en offrant une comptabilisation plus précise. En fin d'année, les données seront transmises via la plateforme Swissdec aux différentes caisses d'assurances sociales ainsi qu'à l'Administration Cantonale des Impôts.

A titre d'exemple, dans le cas d'un employé auxiliaire payé à l'heure, le pointage quotidien sera relevé automatiquement et le salaire calculé sur cette base. La comptabilisation sera automatique, dans le bon dicastère. En fin d'année, le logiciel générera le certificat de salaire et les montants versés durant l'année seront intégrés dans les décomptes de charges sociales auprès des caisses.

Cet outil amène à notre administration les avantages suivants :

- Comptabilisation automatique des données, c'est-à-dire
  - o gain de temps pour la boursière
  - o délais de clôture raccourcis
  - o risque d'erreur limité
  - o répartition mensuelle des charges entre dicastères, c'est-à-dire des informations comptables plus précises pour les responsables de postes budgétaires
- Centralisation, sauvegarde et archivage des données
- Sécurité et confidentialité des données
- Décomptes de charges sociales et impôts automatiques via Swissdec
- Outil professionnel, supporté par un fournisseur, qui peut nous aider en cas de besoin, par exemple pour le traitement des salaires fait par une autre personne que la boursière

### 4.3 Conclusion

Ces développements s'inscrivent dans le cadre de la transformation digitale de notre administration. Ils nous permettront une gestion plus moderne, qui garantira le respect des règles en vigueur et sera une aide appréciable pour la gestion des ressources humaines.

Cela nous permettra d'accueillir en toute quiétude les demandes croissantes des autorités supérieures et les nouvelles réglementations, comme par exemple MCH2.

## 5 SYSTEME PROPOSE

### 5.1 Pointage

Une timbreuse biométrique sera installée à l'administration. Les collaborateurs pourront pointer via un code personnel, ou via leur empreinte digitale s'ils le souhaitent.



Les collaborateurs de la voirie ou les personnes en télétravail pourront pointer via leur smartphone ou leur ordinateur.



## 5.2 Gestion des temps de travail et des absences

Nous proposons de faire l'acquisition du module de gestion des temps de travail proposé par notre fournisseur de logiciel comptable, T2i. Cela a l'avantage de faciliter les interfaces entre les systèmes.



Nous n'avons pas demandé d'offres auprès d'autres fournisseurs. D'autres solutions existent sur le marché, mais les prix affichés sont comparables et l'économie éventuelle nous paraît insignifiante en regard de tous les inconvénients liés aux problèmes et coûts d'interfaces entre les systèmes (transfert de données entre la gestion des temps et les salaires).

## 5.3 Gestion des salaires

Nous proposons de faire l'acquisition du module de gestion des temps de travail proposé par notre fournisseur de logiciel comptable, T2i. Cela a l'avantage de faciliter les interfaces entre les systèmes.



D'autres solutions ont été envisagées, comme par exemple Winbiz que nous utilisons pour la comptabilité du SDIS et du CàD. Nous avons néanmoins décidé de ne pas demander d'autres offres car le but est d'automatiser au maximum les tâches et le transfert de données entre les systèmes est notre priorité. Expérience faite, lorsqu'il y a plusieurs intervenants pour le même processus chacun renvoie la responsabilité sur l'autre lors de problèmes techniques.

## 6 DELAIS

Les délais suivants sont planifiés :

- Mise en service de la gestion des temps : 1<sup>er</sup> juillet 2022
- Mise en service des salaires : 1<sup>er</sup> janvier 2023
- Nouveau règlement du personnel : validation au Conseil de décembre 2022
- Transfert via Swissdec (charges sociales) : dès janvier 2024

## 7 COÛTS

Description	Coûts uniques		Coûts annuels	
Gestion des temps de travail	CHF	15'180	CHF	3'960
Gestion des salaires	CHF	13'260	CHF	994
Pointeuse, y.c. installation	CHF	1'500		
Saisie des données (40 heures maximum) *	CHF	2'500		
Divers et imprévus	CHF	2'843		
TVA	CHF	2'717	CHF	381
<b>Total</b>	<b>CHF</b>	<b>38'000</b>	<b>CHF</b>	<b>5'335</b>

\* Dans la mesure du possible, ce travail sera fait sur le temps de travail de la bourse. Si les ressources ne sont pas suffisantes, la Municipalité fera appel à un collaborateur auxiliaire pour la saisie des données dans le système.

## 8 INCIDENCE FINANCIERE

La Municipalité propose de prélever le montant de CHF 28'000 à la réserve « parc informatique » (compte 9282.15) et d'amortir le solde en une fois après bouclement du préavis (exercice comptable 2023)

La Municipalité n'a pas besoin de recourir à l'emprunt pour cet investissement.

## 9 CONCLUSIONS

En conclusion de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

### LE CONSEIL COMMUNAL DE FROIDEVILLE

- vu le préavis 10/2021 ;

après avoir :

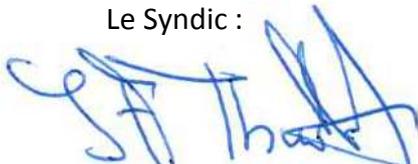
- entendu le rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet ;
- entendu le rapport de la Commission des finances ;
- constaté que cet objet figure à l'ordre du jour

### DECIDE

1. D'accorder un crédit extrabudgétaire de CHF 38'000 en vue de l'acquisition du matériel et des logiciels nécessaires à la gestion électronique des temps de travail et des salaires.
2. De prélever CHF 28'000 de la réserve « parc informatique ».
3. D'amortir le solde en une fois.
4. D'autoriser la Municipalité à financer cet investissement avec les liquidités courantes.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

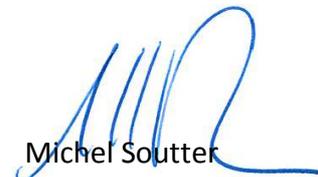
Le Syndic :



Jean-François Thuillard



Le Secrétaire :



Michel Soutter

Froideville, le 24.01.2021 /JLM/ms

Direction responsable : Finances, M. Jean-Louis Meylan, Municipal