



N° 111  
12 juin 2002  
Bimensuel

## Bedag, help desk et Cie

### Dans ce numéro



Le Centre d'éducation permanente vous parle de formation autour d'un café-croissant..

2



26 postes vacants

5



Les décisions de la quinzaine

8



La vie des crèches à travers une exposition photos d'Hélène Tobler.

8



ANNE-MARIE FRANCELET

Aline Byrde-Kempf, responsable du Help Desk du canton de Vaud (debout) et Esperina Mezzapesa prêtes à trouver une solution.

Qui se cache derrière cette fameuse Bedag dont le nom figure en bonne place dans le jargon de l'administration cantonale? Un numéro de téléphone, un interlocuteur au parler souvent fédéral, l'attribution d'un numéro de «cas» dont le nombre à 5 ou 6 chiffres fait frémir n'importe lequel d'entre nous.

Mais la Bedag, ou le «help desk» qui enregistre les réclamations des collaborateurs de l'Etat de Vaud, c'est surtout la résolution d'un problème informatique. Et ils sont nombreux puisque les agents du help desk reçoivent une centaine d'appels par jour.

Pages 3 et 4

## Nomination du conservateur de la faune et de l'inspecteur cantonal des forêts

Le Conseil d'Etat a désigné Sébastien Sachot parmi 27 candidats en qualité de conservateur de la faune; il remplace à ce poste Cornelis Neet, nommé chef du Service des forêts, de la faune et de la nature le 1<sup>er</sup> décembre dernier. Il a d'autre part nommé Daniel Zimmermann au poste d'inspecteur cantonal des forêts.

Né en 1971, Sébastien Sachot est au bénéfice d'une licence et d'un diplôme en biologie ainsi que d'une thèse de doctorat à l'Université de Lausanne. Il a notamment contribué à l'établissement des premières réserves forestières du canton de Vaud à but de gestion écologique dans le cadre du projet «Mava-forêts

de Montricher». Il est actuellement 1<sup>er</sup> assistant à l'Université de Berne.

Collaborateur depuis 19 ans au Service des forêts, de la faune et de la nature, Daniel Zimmermann (photo) cumulera sa nouvelle fonction d'inspecteur cantonal des forêts avec son poste d'adjoint et de remplaçant du chef de service. Daniel Zimmermann dispose de la formation d'ingénieur forestier exigée pour exercer la fonction d'inspecteur cantonal des forêts qu'il occupe du reste déjà ad interim depuis un an. Le secteur forêts qu'il dirigera comprend l'ensemble des arrondissements, la section technique de gestion forestière et le Centre de formation professionnelle



forestière. Ces nominations permettent d'ancrer la nouvelle organisation du service en rattachant directement au chef de service ses trois secteurs principaux et leurs responsables (forêts: Daniel Zimmermann; faune et pêche: Sébastien Sachot et Bernard Büttiker; nature: Philippe Gmür).





**A vendre:** tondeuse à gazon électrique Bosch, sur coussin d'air, utilisée 3 fois, garantie encore une année. Frs 100.-. philippe.valotton@aci.vd.ch.

**A vendre:** Dell Optiplex Pentium II 233 Mhz, 128Mb RAM, disque dur de 6Gb, cartes réseau, graphique et son installées, avec écran 17" et modem USB 56k, Windows 98 et Office 97 installés. Frs 500.- à discuter, tél.: 078/611.59.61.

**A vendre:** Modem OLITEC Speed'Com V92 Ready, neuf, 70 francs. Micro multi-média pour ordinateur, 20 francs. Câble neuf USB/parallèle, 30 francs. Câble neuf Gport/Série (Mac G3), 30 francs. Ecran ViewPoint 15", 50 francs. Barettes de mémoire vive Pci. Carte Ethernet BNC pour Mac LC, 20 francs. Divers accessoires (étuis et stations d'accueil) neufs pour organisateurs Palm, Visor, etc. Tél.: 021/616 82 14.

### Chancellerie et Grand Conseil: nouvelles adresses e-mail

Pour des raisons techniques, les adresses e-mail de la Chancellerie et du Grand Conseil ont été changées.

• **Anciennes adresses:**

«info.chancellerie@vd.ch» et «info.grandconseil@vd.ch»

• **Nouvelles adresses:**

«info.chancellerie@chancellerie.vd.ch» et «info.grandconseil@chancellerie.vd.ch»

Ces adresses sont accessibles depuis le carnet d'adresses Outlook ou depuis le site Web du Canton. Bien que la nouvelle syntaxe soit un peu plus compliquée, elle permet de diriger automatiquement le courrier vers les boîtes aux lettres des deux secrétariats sans transiter par celle du webmaster cantonal.



Editeur: Etat de Vaud.

Rédacteur responsable: Laurent Rebeaud.

Rédaction: Joël Christin, Annika Gil, Anouk Farine-Hitz, Olivier Dessimoz, Jacqueline Decurnex, Jacqueline Lemahieu, Isabel Balitzer Domon, Catherine Lavanchy, Didier Erard, Françoise Cottet.

Ligne graphique: Fabio Favini.

Impression: Presses centrales Lausanne.

Toute correspondance est à adresser à *La Gazette*, place du Château 6, 1014 Lausanne.

Téléphone: 021/ 316 40 50

Fax: 021/ 316 40 52

E-mail: la.Gazette@chancellerie.vd.ch

## 22 juin: journée du don d'organes

*La journée nationale du don d'organes se déroulera le 22 juin prochain en Suisse avec notamment la tenue de deux stands d'information au CHUV et à Ouchy.*

La pénurie d'organes est très marquée en Suisse puisque notre pays occupe les derniers rangs avec seulement 13 donneurs par million d'habitants. Le manque d'information et le tabou qui entoure le thème de la mort dans la population réduisent les chances de survie des patients en attente d'un organe vital. L'objectif de la journée nationale du don d'organes du 22 juin prochain est de confronter un maximum de personnes au thème du don d'organes. Et surtout de les informer.

Des actions auront lieu dans les six hôpitaux suisses pratiquant des transplantations: Genève, Lausanne, Berne, Bâle, St. Gall et Zürich ainsi que dans d'autres villes

suisses et européennes. Des stands tenus par les associations de patients transplantés, une campagne d'affiches, un concours et la présence de transplantés qui témoigneront de leur expérience devraient permettre de sensibiliser la population à la pénurie d'organes et d'ouvrir la discussion.

### Une carte de donneur ne suffit pas

«Est-ce que je veux, une fois décédé, faire don de mes organes et ainsi sauver des vies?» Telle est la question que chacun devrait se poser et discuter avec ses proches afin de faire connaître sa volonté. Car trop souvent les gens ignorent que la possession d'une carte de donneur ne suffit pas. Pour que la volonté du donneur d'organes potentiel soit respectée, il faut que ses proches soient d'accord et donc au courant de son désir de faire don de tous ou de certains de ses organes.

Deux stands seront présents le 22 juin à Lausanne, au CHUV, dans le hall principal, et (sous réserve de beau temps) à Ouchy, allée des Bacounies.

## Un café-croissant en parlant formation

*Le Centre d'éducation permanente offre le café-croissant tout en informant sur ses cours de formation grâce à un stand mobile qui sillonne les services de l'administration.*

Le Centre d'éducation permanente (CEP) descend dans tous les départements à l'occasion de sa 2<sup>e</sup> action organisée dans le cadre des festivités des 10 ans du centre. Concrètement, un stand mobile «jaune et carré» viendra à vous avant et après l'été. Vous pourrez y prendre un café-croissant, en discutant formation! Les dates et départements concernés avant l'été sont les suivants:

- 17 juin, Riponne 10, à la réception du DINF, 1<sup>er</sup> étage.
- 18 et 19 juin, rue Caroline 11, à la cafétéria du 2<sup>ème</sup> étage.
- 26 juin, Ecole de Marcelin, Morges.
- 4 et 5 juillet, rue de la Paix 6, hall d'entrée.

D'autres dates seront fixées pour les autres sites importants après les vacances d'été.

Un ou deux collaborateurs du CEP animeront le stand et répondront à vos questions notamment sur les multiples manières de se former telles que: autoformation, e-learning, formation sur mesure dans votre contexte, programme Mittelangues, filière Manager Public Vecteur du Changement, coaching individuel ou d'équipe,

cursus à l'Université de Lausanne, à l'ID-HEAP ou à la HES-SO, .... etc.

En cas d'absence le jour de passage du stand, vous pouvez aussi le visiter lors de son passage sur un site voisin ou venir le 8 octobre à notre manifestation principale (voir ci-dessous) ou encore téléphonez au CEP ou visitez son site.

### Conférence d'Albert Jacquard

La journée du 8 octobre, ouverte en priorité mais pas exclusivement aux cadres, sera consacrée aux nouvelles formes de formation, avec plus de 50 ateliers d'une durée de 45 minutes sur les thèmes les plus divers: témoignages de formations originales réussies, démonstrations de services ou produits, outils de développements, travaux universitaires, ..etc. Et, cerise sur le gâteau: Albert Jacquard donnera une conférence magistrale sur le thème: «L'espèce humaine est à créer».

Détails sur [www.cep.vd.ch](http://www.cep.vd.ch)

Marc Hitz,  
Resp. des festivités des 10 ans et chargé de projet FORCA au CEP



# Quel est le rôle du «help desk» à Berne?

*Quand rien ne va plus avec son ordinateur, il ne reste plus qu'à appeler le help desk de la Bedag, à Berne, qui reçoit entre 40 et 170 appels par jour. Les pannes les plus courantes: les mots de passes oubliés, les prises mal fixées, le bourrage papier ou un appareil défectueux.-*

«**A**u secours, mon ordinateur est bloqué, que faire?» Lequel d'entre nous n'a pas connu cette désagréable impression de ne plus pouvoir avancer avec son ordinateur et de devoir composer aussitôt un numéro de téléphone magique permettant de débloquent la situation. A 100 kilomètres de là, à quelques minutes à peine de la gare de Berne, une dizaine de personnes se mettent en quatre pour trouver les solutions à toutes les questions informatiques des employés de l'Etat de Vaud: ce sont les employés du help desk qui, par téléphone, tentent de régler les problèmes ou alors décident d'envoyer des techniciens sur place.

## Mots de passe oubliés

«On compte entre 40 et 170 appels par jour, avec toujours des pics le lundi ou lors de retour des vacances», explique Aline Byrde-Kempf, responsable de la section Canton de Vaud du help desk, appartenant à la société informatique Bedag Informatik. Les raisons des appels? Ce sont les mots de passe oubliés, les problèmes de défectuosité de l'appareil comme du bourrage de papier ou une prise qui n'est pas bien fixée, les surplus de fichiers car l'utilisateur n'a pas eu le temps de faire le ménage, un message

étrange qui vient sur l'écran... bref, il y a toujours une multitude de bonnes raisons d'appeler les agents du help desk.

## Temps d'attente moyen au téléphone: 15 secondes

«En composant le 62 660, les fonctionnaires ont parfois l'impression qu'on tarde à prendre leur appel», ajoute Aline Byrde-Kempf. Mais c'est long 60 secondes quand on attend au bout du fil. «Trop souvent, les gens bouclent l'appareil avant qu'on ait eu le temps matériel de prendre la communication ou alors nous envoient un e-mail. Les demandes par mail ne sont pas traitées avec la même priorité que les téléphones. Quand une personne est vraiment pressée, il faut plutôt qu'elle laisse un mot sur le répondeur ou alors qu'elle prenne son mal en patience au bout du fil.» A noter que pour les 6 derniers mois, les temps d'attente moyens au téléphone ont été de 13 à 15 secondes.

## Quelques trucs

Pour pouvoir jouer son rôle d'assistance aux utilisateurs de PC, le help desk est doté d'un fichier standard adapté en fonction de la personnalité même de son client. «Chaque département a ses propres spécificités.»

D'où l'importance, lorsqu'une personne téléphone à Bedag, de laisser son nom, son numéro de téléphone, son nom d'utilisateur, le numéro d'inventaire du PC et le service dans lequel elle travaille. Par exemple, si quelqu'un appelle de la préfecture de Morges, il faut qu'il dise qu'il est employé au Département des institutions et des relations extérieures. Enfin, il est indispensable que l'utilisateur dise ce qu'il voit sur son écran, ce qu'il a fait exactement avant d'arriver à son problème, car, à Berne, les agents ne peuvent pas encore reprendre l'écran tel que visualisé par la personne qui appelle, mais doivent lui faire confiance et l'écouter pour arriver à débloquent la situation. «Il y a toujours des gens qui demandent qu'on leur envoie un technicien de suite, mais, parfois, il suffit de vérifier les câbles ou alors d'éteindre l'ordinateur et de recommencer ensemble l'opération pour que cela fonctionne de nouveau», note Aline Byrde-Kempf.

Alors que l'ordinateur central de l'Etat de Vaud a déménagé en novembre 2001, le help desk est entré en fonction le 3 janvier 2001 déjà. Les chiffres pour février étant connus, on sait que pour les 1986 appels enregistrés durant ce mois, correspondant à

*(Suite p. 4)*

## Qui sont les agents du «help desk»?

Ils sont enseignants, employés de commerce ou informaticiens. Ils sont jeunes, sont romands ou ont un bon niveau de français, même s'ils répondent avec parfois un petit accent suisse-alsacien (on n'est pas à Berne pour rien), sont majoritairement des femmes et sont agents du help desk.

Derrière leur ordinateur, des écouteurs sur les oreilles pour écouter les doléances des utilisateurs de PC, ils font le maximum pour comprendre pourquoi plus rien ne bouge. Les premiers arrivent à 7 heures moins dix, écoutent le répondeur, relèvent la messagerie et ouvrent leur ordina-

teur afin que tout soit prêt à 7 heures sonnantes, lorsque les premiers appels arrivent. Ils ont suivi une formation d'un mois au help desk avant d'être lâchés sur le terrain et de proposer une solution pour satisfaire la personne qui appelle. Ni Zorro, ni Sherlock Holmes, mais probablement les deux à la fois, ils essaient de se mettre à la place de la personne qui appelle afin de débloquent la situation. Parfois, cela marche tout de suite, parfois il faut attendre un peu plus longtemps. En informatique, tout est question de patience, n'est-ce pas?

AMF



ANNE-MARIE FRANZEL



(Suite de la p. 3)

1732 incidents ouverts, 60 % ont été résolus par Bedag Informatik, dont le quart par le help desk. Le solde a été résolu dans les UID.

«Parfois, les gens sont étonnés, car ils croient qu'on peut résoudre tous les problèmes immédiatement. Ce n'est cependant pas toujours le cas pour des questions pratiques. Parfois, nous ne possédons pas la possibilité

de répondre à ces problèmes, comme par exemple pour le cas des mots de passe oubliés qui doivent être redemandés auprès des responsables sur place (un projet est à l'étude en vue de nous donner les droits nécessaires à réattribuer les mots de passe) ou pour les pannes de machine qui nécessitent une intervention de techniciens pour réparer sur place. Pour les problèmes d'utilisation de software standard (Word, Excel, Lotus

Notes, etc.), le help desk est à même de résoudre la plus grande partie des problèmes. Dans tous les cas, nous assurons le suivi de tous les appels et vérifions toujours qu'un résultat ait été trouvé», conclut Aline Byrde-Kempf.

Anne-Marie Francelet

D'autres informations sur le help desk peuvent être consultées sur l'intranet de l'administration cantonale, sous Informer/Informatique.

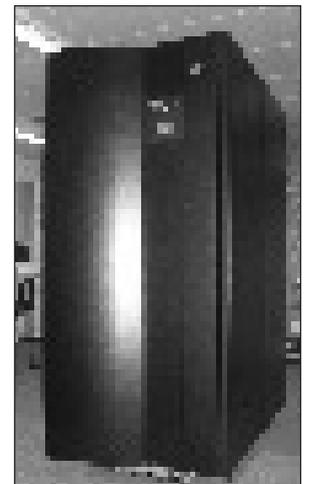
## Une structure conçue pour l'efficacité et la rapidité

Le 7 novembre 2000, le Grand Conseil Vaudois acceptait l'exposé des motifs et projet de décret *Integris*, initiant ainsi une collaboration informatique à long terme entre les cantons de Berne et de Vaud. Depuis lors, les collaborateurs du Centre Cantonal d'Exploitation ont rejoint la succursale lausannoise de la société Bedag Informatik (société para-publique chargée de l'exploitation informatique des cantons de Berne et de Vaud) en octobre 2001, et l'ordinateur central OS/390 du canton de Vaud a déménagé en novembre 2001 dans des locaux sécurisés à Berne.

C'est suite à une décision du Conseil d'Etat de juin 1999 que le canton de Vaud comprend huit unités informatiques départementales (UID). Celles-ci s'occupent principalement de gérer toutes les applications métier de l'administration cantonale, comme par exemple «Antilope», «Progres» ou «Procofiév». De son côté, le Département des Institutions et des Relations extérieures / Direction, planification et stratégie informatique (DPSI) a pour mission de coordonner les huit unités informatiques, et d'assurer l'exploitation des infrastructures: le réseau, dont la gestion est confiée au Centre Cantonal des Télécommunications (rattaché à la DPSI), les serveurs centraux, gérés par Bedag, et les postes de travail, également gérés par Bedag (ou par les UID dans une phase transitoire).

### Problèmes de jeunesse

A l'exception des utilisateurs du DSAS, du DEC et de l'OJV, qui passent pour l'instant en premier par un help desk local, tout utilisateur d'ordinateur dans l'administration doit, s'il rencontre un problème informatique, composer le 62 660 (numéro du help desk central) qui se doit de régler son problème au plus vite. Dans le domaine du support informatique, le help desk central a été assumé par Bedag depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2001, et le support des postes de travail a, dans un premier temps, été confié à un sous-traitant de Bedag.



Les locaux de la succursale lausannoise de Bedag Informatik ont accueilli les collaborateurs du Centre cantonal d'exploitation en octobre 2001. En novembre de la même année, les données du serveur central du canton de Vaud (photo de droite: l'ordinateur qui gère à Lausanne notamment le système de paie et les impôts) ont déménagé à Berne, dans des locaux sécurisés.

Pour remplir sa mission, le help desk doit pouvoir s'appuyer sur des techniciens compétents et efficaces, qui connaissent parfaitement les postes de travail et l'environnement qu'ils ont à gérer.

Dans ce domaine, le bilan après une année était mitigé, notamment parce que la structure de l'administration cantonale est complexe, que les postes de travail sont hétérogènes et que les processus d'intervention sont divers. Ainsi le nombre de demandes des utilisateurs non résolues a augmenté de manière alarmante en automne 2001. Suite à ces problèmes de jeunesse, la DPSI, les UIDs et Bedag ont décidé d'un commun accord de réorganiser le support informatique. «C'est vrai, il y avait de véritables problèmes, mais on entend les résoudre le mieux possible. Nous sommes sur la bonne voie», explique Yvonne Winteler, responsable des infrastructures au sein de la DPSI.

### Nouvelle structure plus performante

Aujourd'hui, la gestion des postes de travail est assumée directement par Bedag, dans une nouvelle structure mise en place en mars 2002, et des améliorations se font

déjà sentir. Ainsi aux dires d'un utilisateur autrefois fort mécontent, «la qualité du soutien help desk s'est améliorée de manière fulgurante ces derniers temps». Dans ce contexte, le contrôle qualité est très important. Le help desk doit s'assurer que chaque problème est résolu, et contacte donc systématiquement l'utilisateur concerné après toute intervention, par téléphone, ou s'il n'arrive pas à le joindre, par e-mail.

A plus long terme, la DPSI, consciente des problèmes que peut connaître un employé fraîchement débarqué au sein de l'administration face à son ordinateur (A-t-il reçu son ordinateur? A-t-il déjà suivi des cours? A-t-il déjà son mot de passe? A-t-il sa messagerie?) va s'équiper d'un nouvel outil de travail baptisé «Qualiparc» qui décrira, sous forme graphique, tout le cheminement de ces demandes, et permettra de les satisfaire de manière optimum. Ce nouvel outil sera en fonction au début de l'année prochaine. Enfin, dans le but d'harmoniser les installations informatiques et d'avoir un PC standard, l'administration va abandonner Windows NT et passer à Windows XP à partir de 2003-2004. – AMF



# Bulletin des postes vacants

Appliquer, développer et optimiser ses compétences dans la fonction publique. Toutes les offres d'emploi. Naviguez sur [www.vaud.ch](http://www.vaud.ch).

## DEC Département de l'économie

### Ingénieur-e C ou D pour le Service de l'agriculture, secteur de l'économie rurale 100%

**Mission:** prise en charge des mesures cantonales spécifiques à la promotion de l'économie agricole vaudoise promotions-expositions, aide au développement AOC-IGP, tourisme rural, économie alpestre, soutien aux marchés publics de bétail. Surveillance de l'application de la législation relative au droit foncier rural. Gestion d'alpages de l'Etat.

**Profil:** ingénieur-e C : diplôme d'ingénieur EPF, inscription au REG A ou titre jugé équivalent. Ou diplôme d'ingénieur ETS, inscription au REG B ou titre jugé équivalent et pratique de 3 ans en règle générale. Ingénieur-e D: diplôme d'ingénieur ETS, inscription au REG B ou titre jugé équivalent.

**Renseignements:** M. Bernard Perret, 021/316.62.04

**Adresse:** réf. 3568G, Service de l'agriculture, M. Philippe Gauthy, Rue Caroline 11 bis - 1014 Lausanne

### Educateur/trice B (petite enfance) pour la Nurserie-Garderie Mosaïque 90%

**Mission:** travail au sein du groupe Nurserie-trotteurs (enfants de 20 mois à 2,5 ans) dans une équipe motivée et dynamique (cl. 15-17).

**Profil:** diplôme d'éducateur spécialisé ou titre jugé équivalent. Diplôme EESP ou IPGL.

**Renseignements:** Mme Bénédicte Müller, 021/314.49.70

**Adresse:** réf. 3547G, Nurserie-Garderie Mosaïque, Mme Bénédicte Müller, Mont-Paisible 20 - 1011 Lausanne

### Educateur/trice B (petite enfance) pour la Nurserie-Garderie Mosaïque 90%

**Mission:** travail au sein du groupe Nurserie (enfants de 3 à 20 mois), dans une équipe motivée et dynamique (cl. 15-17).

**Profil:** diplôme d'éducateur spécialisé ou titre jugé équivalent. Diplôme EESP ou IPGL.

**Renseignements:** Mme Bénédicte Müller, 021/314.49.70

**Adresse:** réf. 3548G, Nurserie-Garderie Mosaïque, Mme Bénédicte Müller, Mont-Paisible 20 - 1011 Lausanne

## DFIN Département des finances

### Adjoint-e juriste A (juriste départemental-e) pour le Secrétariat général 100%

**Mission:** gérer, sur mandat de la Secrétaire générale et du Chef de département, les dossiers juridiques du Département (cl. 27-31).

**Profil:** brevet d'avocat.

**Renseignements:** M. Philippe Mathis, 021/316.20.11

**Adresse:** réf. 3569G, Secrétariat général du DFIN, M. Philippe Mathis, Rue de la Paix 6 - 1014 Lausanne

### Juriste ou secrétaire juriste (juriste fiscaliste «Personnes physiques» pour la Division taxation) pour l'Administration cantonale des impôts 100%

**Mission:** élaborer les propositions de règlement en deuxième instance concernant les réclamations déposées par les personnes morales et les personnes physiques; préparer les décisions sur réclamation. Gérer des dossiers PP présentant des problèmes de relations intercantonaux avec les cantons suisses allemands. Traiter les problèmes de délimitation de domicile fiscal et les procédures de soustractions spontanées. Participer aux entretiens sollicités par les contribuables et leurs mandataires dans le cadre de problèmes spécifiques et complexes. Collaborer avec les sections de l'ACI et assister les offices d'impôts dans le traitement des dossiers de personnes physiques.

**Profil:** juriste: licence en droit. Thèse de licence ou pratique de 3 ans en règle générale dès l'obtention de la licence. Secrétaire juriste: licence en droit. Universitaire (Licence en droit ou HEC) ou au bénéfice d'une formation professionnelle supérieure dans le domaine comptable ou fiscal (brevet ou diplôme fédéral), vous justifiez de plusieurs années d'expérience dans la fiscalité des personnes morales. Organisée et flexible, passionnée par votre activité, vous possédez comme qualités reconnues professionnalisme, entregent, précision et efficacité. Vous avez un réel sens de la qualité de service et appréciez travailler de manière autonome à l'intérieur d'un team. A l'aise avec les outils informatiques courants, vous rédigez avec aisance et avez de bonnes connaissances orales et écrites de la langue allemande.

**Renseignements:** M. Pierre Dériaz, 021/316.21.09

**Adresse:** réf. 3552G, Administration cantonale des impôts, M. Bruno Franco, Av. Jomini 8, CP 177 - 1018 Lausanne 18

### Bibliothécaire B, A ou universitaire auprès de l'Administration cantonale des impôts, division juridique et législative 60%

**Mission:** responsable de centre de documentation de la Division juridique et législative, vous assurez de manière autonome les tâches courantes d'un service d'information documentaire (SID), à savoir: gérer la base de données documentaire concernant les actes rédigés par l'ACI, la jurisprudence, du TA et du TF, la jurisprudence publiée, etc. Référencer la documentation et la classer en fonction des critères établis. Confectionner des instruments de recherche et de gestion: mots-matières, catalogues, inventaires, bases de données informatiques, etc. Renseigner et assister les usagers dans leurs recherches. Réaliser des recherches particulières à la demande des utilisateurs. Assurer la gestion de la bibliothèque, la recherche, l'acquisition et la mise à disposition des ouvrages. Exécuter les tâches liées à la consultation, aux prêts et la restitution de documents ou d'ouvrages. Cataloguer les ouvrages selon les règles usuelles de la branche (notamment ISBD) et appliquer les cotes de la BFD Genève.

**Profil:** Bibliothécaire B: diplôme d'une école de bibliothécaires ou titre jugé équivalent. Ou pratique de 3 ans en règle générale en qualité de premier/ère assistant-e de bibliothèque avec responsabilités de bibliothécaire diplômée. Bibliothécaire A: pratique de 5 ans en règle générale en qualité de bibliothécaire B. Assume des responsabilités importantes à la Bibliothèque cantonale et universitaire ou dans les bibliothèques de facultés ou instituts particulièrement importants. Bibliothécaire universitaire: titre universitaire. Diplôme d'une école de bibliothécaires, titre jugé équivalent ou titre universitaire et pratique de 2 ans en règle générale dans une bibliothèque. Titulaire d'un diplôme d'une école de bibliothécaires, d'un CFC d'assistant-e en information, d'un diplôme de spécialiste HES en information et en documentation documentaire ou d'une formation équivalente, vous êtes au bénéfice d'une expérience réussie au sein d'un centre de documentation ou d'une bibliothèque publique ou privée. Disponible, organisée et flexible, vous appréciez les activités variées et travailler de manière autonome. A l'aise avec les outils informatiques courants, vous avez une bonne résistance au stress, le sens de la communication, de l'entregent ainsi qu'un réel sens de la qualité de service. Des connaissances de l'application Foglio, ainsi qu'une expérience du domaine juridique et/ou fiscal, sont souhaitées mais pas indispensables.

**Renseignements:** M. Pierre Curchod, 021/316.20.73

**Adresse:** réf. 3565G, Administration cantonale des impôts, M. Bruno Franco, Av. Jomini 8, CP 177 - 1018 Lausanne

### Contrôleur/euse d'impôt D, C, B ou A (Taxateur/trice fiscal-e) auprès de l'Office d'impôt de Lausanne-District 100%

**Mission:** contrôler les déclarations d'impôt des personnes physiques, salariées et indépendantes. Effectuer les taxations en appliquant les dispositions en vigueur (AVS, Impôt anticipé, Impôt fédéral direct, Impôt cantonal et communal). Analyser et traiter les réclamations en 1ère instance. Collaborer à la taxation des dossiers de l'ensemble du district. Assurer les relations avec les contribuables, au guichet ou par téléphone.

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent et, selon le niveau de fonction, pratique de 2 à 12 ans dans des activités comptables, fiscales ou bancaires (titres); ou brevet fédéral de comptable ou d'agent fiduciaire. Vous justifiez de quelques années d'expérience dans les domaines de la fiscalité et/ou de la comptabilité. Précis, organisée et flexible, vous appréciez les activités variées et savez gérer vos dossiers de manière autonome tout en participant au travail de team. A l'aise avec les outils informatiques courants, vous offrez une bonne résistance au stress, possédez un excellent sens de l'analyse et de synthèse, le sens de la communication et de l'entregent ainsi qu'un réel sens de la qualité de service.

**Renseignements:** M. Jean-Daniel Delay, 021/316.28.00

**Adresse:** réf. 3576G, Administration cantonale des impôts, M. Bruno Franco, Av. Jomini 8, CP 177 - 1018 Lausanne 18

### Contrôleur/euse d'impôt D, C, B ou A (Taxateur/trice fiscal-e) auprès de l'Office d'impôt de Lausanne-Ville 100%

**Mission:** contrôler les déclarations d'impôt des personnes physiques, salariées et indépendantes. Effectuer les taxations en appliquant les dispositions en vigueur (AVS, Impôt anticipé, Impôt fédéral direct, Impôt cantonal et communal). Analyser et traiter les réclamations en 1ère instance. Collaborer à la taxation des dossiers de l'ensemble du district. Assurer les relations avec les contribuables, au guichet ou par téléphone.

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent et, selon le niveau de fonction, pratique de 2 à 12 ans dans des activités comptables, fiscales ou bancaires (titres); ou brevet fédéral de comptable ou d'agent fiduciaire. Vous justifiez de quelques années d'expérience dans les domaines de la fiscalité et/ou de la comptabilité. Précis, organisée et flexible, vous appréciez les activités variées et savez gérer vos dossiers de manière autonome tout en participant au travail de team. A l'aise avec les outils informatiques courants, vous offrez une bonne résistance au stress, possédez un excellent sens de l'analyse et de synthèse, le sens de la communication et de l'entregent ainsi qu'un réel sens de la qualité de service.

**Renseignements:** M. Eric Horisberger, 021/316.22.01

**Adresse:** réf. 3577G et 3578G, Administration cantonale des impôts, M. Bruno Franco, Av. Jomini 8, CP 177 – 1018 Lausanne 18

### Employé-e d'administration ou Secrétaire au Registre foncier de Grandson-Yverdon **100%**

**Mission:** au sein d'une petite équipe, effectuer tous les travaux administratifs d'un registre foncier.

**Profil:** employé-e d'administration: CFC de commerce, de bureau ou titre jugé équivalent. Pratique de 5 ans en règle générale. Secrétaire: CFC de commerce, de bureau ou titre jugé équivalent. Pratique de 6 ans en règle générale. Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales. Formation dans le domaine du registre foncier. Connaissance de Word et d'Excel sur PC. Esprit d'équipe, sens de l'organisation et précision.

**Renseignements:** M. Claude Zellweger, 024/423.81.90

**Adresse:** réf. 3555G, Conservateur du Registre foncier du district de Grandson-Yverdon, Rue de Neuchâtel 1 – 1400 Yverdon

## DFJ Département de la formation et de la jeunesse

### Concepteur/trice en informatique (analyste-programmeur/euse) au Centre informatique de l'Université de Lausanne **100%, éventuellement temps partiel**

**Mission:** concevoir et développer les applications administratives et financières pour l'Université, sous toutes les plateformes utilisées au Centre informatique, et en particulier participer aux développements SAP (cl. 23-26).

**Profil:** titre universitaire, diplôme ETS, brevet fédéral d'analyste programmeur ou titre jugé équivalent avec pratique de 2 ans en règle générale comme analyste programmeur/euse, diplôme fédéral d'informaticien de gestion ou titre jugé équivalent; ou CFC de commerce ou titre jugé équivalent, pratique de 10 ans en règle générale dans l'informatique, dont 5 comme analyste programmeur/euse. Formation universitaire ou expérience équivalente. Première expérience d'analyse. Compétences techniques en système de gestion de bases de données relationnelles, compétences en langages de programmation (L4G, L3G), notions de comptabilité. Autonomie d'action. Esprit d'analyse. Rigueur dans la tenue des dossiers. Sens du service et du travail en équipe.

**Renseignements:** M. Akram Hajjaoui, 021/692.22.53

**Adresse:** réf. 3570G, Gestion du personnel de l'UNIL, Mme Tessa Gozzo, BRA – 1015 Lausanne

### Assistant-e HEV pour la Haute Ecole de Gestion du Canton de Vaud **60%**

**Mission:** participation à la gestion de l'Institut de Finances et Controlling. Collaboration à des projets de recherche et/ou à des mandats. Assistance aux activités d'enseignement. Collecte d'informations et recherche documentaire (cl. 19-23).

**Profil:** diplôme d'une haute école (de préférence HEG/ESCEA, HEC ou titre jugé équivalent). Eventuellement, formation complémentaire dans le domaine de la comptabilité et/ou de la finance. Compétences et intérêt marqués pour la comptabilité et la finance. Esprit d'analyse. Aptitude au travail indépendant. Aisance dans la rédaction de documents complexes. Si possible, bonnes connaissances linguistiques.

**Renseignements:** M. Vincent Dousse, 021/316.55.55

**Adresse:** réf. 3545G, Haute Ecole de Gestion du Canton de Vaud, M. Ernest Schär, Av. Collonges 2 – 1004 Lausanne

### Premier/ère secrétaire B pour le Service de l'enseignement secondaire supérieur et de la formation **100%**

**Mission:** secrétaire de direction du chef de service. Dactylographie du courrier du chef de service. Rédaction de lettres et divers documents. Mise en oeuvre et suivi des propositions au Conseil d'Etat. Tenue à jour de l'agenda du chef de service. Renseignements généraux par téléphone. Enregistrement et répartition du courrier reçu, suivi de l'échéancier. Responsable de l'organisation du classement et de l'archivage du service (cl. 17-19).

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent, ou CFC de bureau et pratique de 8 ans en règle générale. Effectue de manière indépendante des travaux administratifs spéciaux demandant de l'initiative et des connaissances approfondies. Aptitude à travailler en équipe. Maîtrise des outils de bureautique. Expérience ou compétence dans l'organisation générale d'un secrétariat.

**Renseignements:** M. Pierre Gervaix, 021/316.34.03

**Adresse:** réf. 3561G, Service de l'enseignement secondaire supérieur et de la formation, M. Philippe Lavanchy, Rue Couvaloup 13 – 1014 Lausanne

### Employé-e principal-e d'administration pour l'Université de Lausanne (Centef: Centre des technologies pour l'enseignement et la formation) **80%**

**Mission:** organisation et suivi de la gestion administrative du Centef (gestion des dossiers du personnel, comptabilité et finances, organisation des réunions internes et externes, etc.) (cl. 14-16).

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 6 ans en règle générale. Effectue la majorité de ses travaux de manière indépendante. Connaissance du milieu académique. Français: excellentes connaissances écrites et orales. Anglais: bonnes connaissances écrites et orales. Allemand: connaissances suffisantes pour comprendre le contenu des courriers. Bonne connaissance des logiciels de bureautique

(Word, Excel) et des logiciels de courrier électronique. Autonomie, bonne organisation, précision, discrétion, sens de l'écoute et du travail en équipe.

**Renseignements:** M. Serafino Gagliardi, 021/692.23.08

**Adresse:** réf. 3574G, Université de Lausanne, M. Serafino Gagliardi, BGP-UNIL, BRA – 1015 Lausanne

### Laborantin-e principal-e ou laborantin-e à l'Institut de biologie cellulaire et de morphologie de l'Université de Lausanne **100%**

**Mission:** travaux de laboratoire en histologie et biologie cellulaire dans un groupe de recherche spécialisé dans le domaine de la mort neuronale.

**Profil:** laborantin-e principal-e: CFC de laborantin ou titre jugé équivalent, avec pratique de 6 ans en règle générale. Effectue des travaux exigeant de l'initiative, de l'indépendance et impliquant des responsabilités particulières. Laborantin-e: CFC de laborantin ou titre jugé équivalent. Expérience en biologie cellulaire, moléculaire et en biochimie. Bonne connaissance de l'anglais scientifique. Connaissances de bureautique. Bonne organisation, initiative, adaptabilité, sens du travail en équipe, esprit d'analyse et de synthèse.

**Renseignements:** M. Peter Clarke, 021/692.51.20

**Adresse:** réf. 3571G, Université de Lausanne, Mme Tessa Gozzo, BGP-UNIL, BRA – 1015 Lausanne

### Bibliothécaire B pour la Haute Ecole pédagogique vaudoise (HEP) **90%**

**Mission:** la Bibliothèque-Médiathèque de la HEP met à disposition des ressources documentaires pour la formation initiale, complémentaire et continue des enseignant-es du canton de Vaud et des moyens d'enseignement nécessaires à la pratique de la profession. Au sein d'une petite équipe, collaborer à la gestion de la documentation pour la Bibliothèque-Médiathèque du centre de ressources pédagogiques, en participant aux activités principales suivantes: cataloguer, classer et indexer les documents; participer au service de prêt; effectuer des recherches documentaires; produire et diffuser de l'information; collaborer à des actions promotionnelles dont animations, expositions thématiques (cl. 14-17).

**Profil:** diplôme d'une école de bibliothécaires ou titre jugé équivalent. Ou pratique de 3 ans en règle générale en qualité de premier/ère assistant-e de bibliothèque avec responsabilités de bibliothécaire diplômé-e. Intérêt pour le domaine de la formation et de l'enseignement. Maîtrise de l'informatique: logiciels de gestion documentaire et de bureautique. Attrait pour les nouvelles technologies de l'information. Sens du service et esprit d'initiative.

**Renseignements:** Mme Véronique Avellan, 021/619.16.16/30

**Adresse:** réf. 3581G, Haute Ecole pédagogique vaudoise, M. Daniel Noverraz, Villa Bearegard, Av. de Cour 25, CP – 1014 Lausanne

## DINF Département des infrastructures

### Secrétaire au Service des améliorations foncières **100%**

**Mission:** traitement de dossiers (organisation et suivi d'enquêtes publiques, de mises en soumission, de consultations, d'assemblées générales, etc.). Préparation de documents officiels. Tenue à jour de tableaux de bord. Participation aux activités de la réception et leur contrôle. Diverses tâches de secrétariat. Responsabilité de l'archivage (cl. 15-18).

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 6 ans en règle générale. Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales. Sens des responsabilités et de l'organisation. Esprit d'initiative. Aisance dans les contacts. Aptitude à animer un groupe de travail.

**Renseignements:** Mme Francine Tran, 021/316.64.43

**Adresse:** réf. 3553G, Service des améliorations foncières, M. Jean-Charles Krebs, Pl. du Nord 7 – 1014 Lausanne

### Employé-e d'administration au Service des routes **100%**

**Mission:** secrétariat, circulation des dossiers, réception des téléphones, classement interne, rapports technique, procès-verbaux (cl. 10-12).

**Profil:** CFC de commerce, de bureau ou titre jugé équivalent. Pratique de 5 ans en règle générale. Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Lotus Notes). Excellentes connaissances du français et de l'orthographe.

**Renseignements:** M. Hermann Fleischer, 021/316.72.49

**Adresse:** réf. 3573G, Service des routes, M. Hermann Fleischer, Av. de l'Université 3 – 1014 Lausanne

## DIRE Département des institutions et des relations extérieures

### Employé-e de bibliothèque pour la Bibliothèque cantonale et universitaire, Dorigny **50%**

**Mission:** étiqueter les collections: livres, vidéo-cassettes, etc. (confection des étiquettes sur machine, pose des étiquettes sur les documents, placement du système antivol) (cl. 8-10).

**Profil:** pratique de 8 ans en règle générale. Goût pour les activités manuelles, personne soigneuse, précise, formée au travail sur ordinateur. Capacité d'adaptation à s'adapter aux événements et aux changements de méthodes de travail, aptitude à travailler de manière autonome aussi bien qu'à collaborer au sein d'une petite équipe.

**Renseignements:** M. Yvan Bourquin, 021/692.43.81

**Adresse:** réf. 3549G, Bibliothèque cantonale et universitaire, Mme Olga Farman – 1015 Lausanne

## DSE Département de la sécurité et de l'environnement

### Chef-fe de bureau A ou B pour le Service des automobiles et de la navigation à Nyon 100%

**Mission:** dirige une équipe de 4 collaborateurs au sein du Service des automobiles (centre régional de l'ouest vaudois). Responsable du service à la clientèle, au guichet, par téléphone et par courrier de toutes les opérations administratives liées aux inspections et aux immatriculations des véhicules.

**Profil:** chef-fe de bureau A: diplôme de l'ESCEA/HES ou titre jugé équivalent. Ou: CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 12 ans en règle générale. Dirige du personnel formant une unité administrative importante. Chef-fe de bureau B: CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 10 ans en règle générale. Dirige le personnel d'une petite unité. Expérience réussie dans un poste similaire. Expérience dans la conduite du personnel. Maîtrise des outils informatiques courants, facilité de rédaction. Esprit d'initiative et sens des responsabilités. Souhaité: Connaissance d'une langue nationale (de préférence l'allemand), âge 30 - 35 ans.

**Renseignements:** M. Adrien Bonzon, 021/316.88.02

**Adresse:** réf. 3563G, Service des automobiles et de la navigation, M. Alfred Forestier, Av. du Grey 110 – 1014 Lausanne

## OJV Ordre judiciaire vaudois

### (2 postes) Greffier-ère substitut-e au Tribunal d'arrondissement de La Broye et du Nord vaudois, Yverdon-les-Bains 100%

**Mission:** travailler en étroite collaboration avec le président, rédiger des projets de décisions judiciaires sur la base du dossier et des notes recueillies en audience ou (cl. 21-25).

**Profil:** licence en droit. Intérêt pour le domaine civil, goût pour la rédaction de décisions judiciaires.

**Renseignements:** M. François Knecht, 024/424.60.20

**Adresse:** réf. 3557G et 3558G, Tribunal d'arrondissement de La Broye et du Nord vaudois, M. François Knecht, Rue des Moulins 8 – 1401 Yverdon-les-Bains

### Greffier-ère substitut-e au Tribunal d'arrondissement de l'Est vaudois, Vevey 80%

**Mission:** travailler en étroite collaboration avec le président, rédiger des projets de décisions judiciaires sur la base du dossier et des notes recueillies en audience ou en délibération (cl. 21-25).

**Profil:** licence en droit. Intérêt pour le domaine civil, goût pour la rédaction de décisions judiciaires.

**Renseignements:** M. Savério Wermelinger, 021/923.12.50

**Adresse:** réf. 3566, Tribunal d'arrondissement de l'Est vaudois, M. Savério Wermelinger, Rue du Simplon 22 – 1800 Vevey

### Premier/ère secrétaire A ou secrétaire au Greffe du Tribunal cantonal 100%

**Mission:** en qualité de responsable du greffe du Tribunal des assurances, en assurer la bonne exécution de tous les travaux, ainsi que le suivi des dossiers attribués à un magistrat. Notamment: ouverture du courrier du greffe, attribution des nouvelles affaires, enregistrement et transmission de recours, mise en oeuvre de mesures d'instruction, fixation d'audiences et dactylographie de décisions et de correspondances diverses.

**Profil:** Premier/ère secrétaire A: CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 10 ans en règle générale. Effectue de manière indépendante des travaux administratifs spéciaux impliquant des responsabilités particulières et demandant

de l'initiative et des connaissances approfondies. Secrétaire: CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 6 ans en règle générale. Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales. Des connaissances du milieu juridique et judiciaire ainsi que des connaissances informatiques seraient appréciées. Habile dactylographe possédant une excellente orthographe. Intérêt pour les assurances sociales.

**Renseignements:** Mme Corinne Villars, 021/316.15.18

**Adresse:** réf. 3572G, Tribunal cantonal, Mme Corinne Villars, Palais de justice de l'Hermitage, Rte du Signal 8 – 1014 Lausanne

### Assistant-e social-e B à l'Office du Tuteur général – durée déterminée au 31.12.02 100%

**Mission:** organisation et planification de la révision de certains comptes d'un secteur de l'office (cl. 17-19).

**Profil:** diplôme d'assistant social ou titre jugé équivalent. Personne précise et méthodique. Aptitude à travailler de manière autonome dans un service à mandats. Connaissances approfondies de l'organisation cantonale d'action sociale et des dispositions en matière d'aide sociale. Intérêt pour la gestion administrative et comptable. Maîtrise des outils informatiques Word et Excel.

**Renseignements:** M. Hubert Perroset, 021/316.66.84

**Adresse:** réf. 3546G, Office du tuteur général, Mme Marianne Bornicchia, Ch. de Mornex 32 – 1014 Lausanne

### Secrétaire (comptable) à l'Office du Tuteur général – durée déterminée au 31.12.02 100%

**Mission:** travail autonome dans un service à mandats exigeant de l'initiative. Organisation, planification et responsabilité de la révision des comptes d'un secteur de l'office (cl. 15-18).

**Profil:** CFC de commerce ou titre jugé équivalent avec pratique de 6 ans en règle générale. Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales. Un diplôme de comptable ou d'agent fiduciaire, ou une formation équivalente, serait un atout. Personne précise et méthodique. Esprit d'analyse et de synthèse, professionnalisme et sens réel de la qualité du service. Maîtrise des outils informatiques Word et Excel. La connaissance de l'organisation cantonale d'action sociale et des dispositions en matière d'aide sociale dans le canton de Vaud serait un avantage.

**Renseignements:** M. Hubert Perroset, 021/316.66.84

**Adresse:** réf. 3556G, Office du tuteur général, Mme Marianne Bornicchia, Ch. de Mornex 32 – 1014 Lausanne

### Spécialiste d'opérations à l'Office des poursuites et faillites de l'arrondissement de Lavaux 100%

**Mission:** contact avec le public en rapport avec la loi sur la poursuite et la faillite. Travaux spéciaux à l'extérieur et travaux administratifs au bureau.

**Profil:** spécialiste d'opérations A: pratique de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations B, CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique de 9 ans en règle générale, dont 3 dans un office de poursuites et faillites. Spécialiste d'opérations B: pratique de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations C, CFC de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique de 6 ans en règle générale, dont 2 dans un office de poursuites et faillites. Spécialiste d'opérations C (cl. 13-15): CFC de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique de 3 ans en règle générale dès le CFC. Employé-e d'administration (cl. 10-12): CFC de commerce, de bureau ou titre jugé équivalent. Pratique de 5 ans en règle générale. Le/la titulaire de ce poste peut être appelée à utiliser son véhicule privé pour les besoins du service. Pratique sur système informatique souhaitée.

**Renseignements:** M. Jean-Pierre Allaz, 021/799.90.01

**Adresse:** réf. 3562G, Office des poursuites et faillites de l'arrondissement de Lavaux, M. Jean-Pierre Allaz, Ch. de Versailles 6 – 1096 Cully

### Employé-e d'administration au Secrétariat général 100%

**Mission:** assister le chef de section, assurer le secrétariat, le soutien logistique et administratif. Correspondance, prise de procès-verbaux, commandes diverses et suivi du budget, établissement de statistiques, élaboration de graphiques/tableaux. Contacts réguliers avec les offices judiciaires. Activité variée avec une certaine autonomie dans la gestion du travail (cl. 10-12).

**Profil:** CFC de commerce, de bureau ou titre jugé équivalent. Pratique de 5 ans en règle générale. Rigueur et précision. Dynamisme et très bonne organisation. Faculté d'adaptation, autonomie. Goût pour les chiffres. Bonne orthographe. Aisance dans les contacts humains. Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Lotus notes, Power Point).

**Renseignements:** M. Bernard Dumas, 021/316.15.15

**Adresse:** réf. 3575, Secrétariat général de l'Ordre judiciaire, M. François Kern, Palais de justice de l'Hermitage, Rte du Signal 8 – 1014 Lausanne

Pour plus de précisions sur les conditions d'accès à la fonction indiquée, se référer au catalogue «Fonctions publiques cantonales, classification et définitions». Sauf indication contraire, le lieu de travail est situé à Lausanne.

## BRM Bilan, recrutement, réinsertion, mobilité

Rue Caroline 4 – 1014 Lausanne – Tél. 021/316 29 20 – Fax 021/316 29 23

Heures d'ouverture:  
8h - 12h et 13h30 - 17h  
(vendredi jusqu'à 16h30)



## Une expo dédiée à bébé

Un marmot à l'assaut d'une montagne de coussins, un angelot qui fait des mines à un tube de crème hydratante, un minot qui s'esclaffe dans une tasse, autant de séquences enfantines que la photographe Hélène Tobler a su capter et rendre étonnamment vivantes en les présentant sous la forme d'une série de 3 à 6 clichés détaillant le déroulement d'une activité déployée par un enfant. Mandatée par l'association Emmi Pikler-Lóczy, active dans la pédagogie de la petite enfance, Hélène Tobler a photographié les mouvements et les jeux des bambins de deux crèches. Postures, gestes, attitudes, rencontres et relations entre les enfants et les adultes sont ainsi joyeusement et tendrement racon-

tés grâce à une centaine de clichés noirs et blancs exposés à Lausanne. Exposition qui célèbre à sa façon le centième anniversaire de la naissance d'Emmi Pikler, pédiatre hongroise à l'origine d'une approche pédagogique qui préserve le développement et l'équilibre des enfants vivant en collectivité.

Espace Arlaud, pl. de la Riponne, Lausanne. Jusqu'au 6 juillet



HELENE TOBLER



## CONSEIL D'ETAT

### Les décisions de la quinzaine

#### DSE

Département de la sécurité et de l'environnement

#### Promotion de l'utilisation du bois : deux mesures concrètes

Quelle politique le Conseil d'Etat entend-il suivre pour promouvoir une meilleure utilisation de la production forestière vaudoise ? Répondant à ce postulat du député Blaise Baumann, le Conseil d'Etat précise la stratégie qu'il a adoptée: la mise en pratique d'une politique de développement durable incluant les processus de construction et la création de l'association Lignum VD. Cette association qui regroupe notamment les différents propriétaires de forêts et les entreprises des métiers du bois met en oeuvre la politique cantonale et régionale de promotion du bois.

Daniel Zimmermann, inspecteur cantonal des forêts, 021 316 61 46

#### DINF

Département des infrastructures

#### Le Conseil d'Etat veut réaliser le Métro M2 Ouchy - Epalinges

Le Conseil d'Etat a décidé de soumettre le projet de Métro M2 Ouchy - Epalinges au

Grand Conseil. Il estime que cette réalisation aura un effet dynamisant sur l'ensemble des transports publics régionaux et urbains ainsi que sur l'attractivité du canton et sur son économie. Le Métro M2 mobilisera certes des capitaux, mais les bénéfices escomptés sont à la hauteur de l'investissement prévu. Le coût du Métro M2 est devisé à 590 millions de francs, financés à hauteur de 305.5 millions de francs par des prêts de l'Etat de Vaud, de 114.5 millions par une garantie d'emprunt de l'Etat de Vaud, de 100 millions par une garantie de la Ville de Lausanne et de 70 millions par une contribution de la Confédération. Le Grand Conseil se prononcera cet automne et le vote populaire interviendra à la fin 2002 ou au début 2003. Il faudra ensuite compter avec environ quatre ans de travaux.

Pierre Imhof, responsable de la communication M2, 021 316 70 05 et 079 253 47 87

#### DEC

Département de l'économie

#### Droit du bail: Vaud soutient l'accord paritaire romand

Le Conseil d'Etat a décidé de soutenir l'accord paritaire romand valant contre-projet indirect à l'initiative «Pour des loyers loyaux», intervenu entre la Fédération Romande Immobilière, l'Union Suisse des Professionnels de l'Immobilier et l'Association suisse des locataires. Bien que le Conseil d'Etat relève l'inconvénient que représente la réticence des bailleurs alémaniques, il constate pour sa part que cet accord présente une légitimité et un pragmatisme certains et qu'il règle le problème du lien direct entre l'évolution du taux hypothécaire et celle des loyers.

Yves Martin, chef du Service du logement, 021/316 63 79

## Expositions

**CHUV, hall principal, Lausanne.** *Les ateliers Vivre de la Fondation Mont-Calme.* Exposition des œuvres des résidents de la fondation. Jusqu'au 4 juillet.

**Bâtiment administratif de la Pontaise (BAP), Lausanne.** La Commission Artistique du BAP, *Comm'Art*, renaît en offrant une exposition des œuvres de quatre femmes ancrées dans le travail social et humanitaire depuis plusieurs années. Il s'agit de Marie-Chantal Collaud (bijoux), Colette Pavillard (huiles et acryliques), Michèle Rudaz (gouaches) et Dominique Theurillat, (photographies abstraites). La *Comm'Art* poursuit ses objectifs d'animer les espaces du BAP en favorisant les échanges entre les collaborateurs, les usagers et le public. Présence des artistes vendredis 14 et 21 juin, de 17h à 19h30. Lu-ve: 8h-17h. Jusqu'au 27 juin.

**Ecole polytechnique, EPFL, Ecublens. Musée Bolo.** La Faculté Informatique et Communications redonne vie à d'anciens ordinateurs, témoins de l'impressionnante évolution de l'informatique de ce siècle! L'occasion de retracer l'histoire de l'informatique à travers ses déboires et ses réussites exceptionnelles. Des anecdotes amusantes accompagnent cette exposition très vivante. Par exemple, le premier ordinateur commercial occupait une surface de 25 m<sup>2</sup> pour une puissance de calcul de 8000 additions par seconde.

**Musée de l'Elysée, Lausanne.** *new york après New York – Mémoire d'une ville blessee. Rétrospective de l'œuvre de Charles Gagnon.* Face à un espace urbain ambigu, fragmenté et complexe, l'artiste québécois Charles Gagnon propose des images dépouillées, combinant recherche esthétique et spirituelle. **Visites guidées gratuites: dimanches 23 juin, 1<sup>er</sup> et 15 septembre, à 15h et 16h. Rencontre avec le photographe Eric Gentil, l'écrivain Georges Haldas et le conservateur adjoint du musée Jean-Christophe Blaser à l'occasion de la parution du livre «Ecritures Photographies», jeudi 20 juin, à 18h30.** Jusqu'au 16 septembre.

**Musée Jenisch, Vevey.** *Balthus: de Piero della Francesca à Alberto Giacometti.* Rétrospective élaborée en étroite relation avec Balthus et dont la présentation inédite constitue l'une des dernières volontés de l'artiste récemment disparu. Les œuvres proviennent du Grand Chalet de Rossinière ainsi que de grandes collections publiques et privées. Jusqu'au 25 août.

