



PREAVIS COMMUNAL No 26-05

Sainte-Croix, le 18 mai 2026
Au Conseil communal de et à Sainte-Croix

Fixation des traitements et indemnités du Conseil communal pour la législature 2026-2031

Mesdames, Messieurs, les membres du Conseil,

1. Préambule

Conformément à l'art. 29 al. 2 de la Loi sur les communes du 28 février 1956 (LC ; BLV 175.11) et à l'art. 17 ch. 14 du Règlement du Conseil communal d'octobre 2022, le Conseil communal, sur proposition du Bureau, fixe les indemnités des membres du Conseil, du président et du secrétaire du Conseil.

2. Tarif en vigueur

Dans sa séance ordinaire du 21 juin 2021, le Conseil communal de Sainte-Croix a fixé les traitements et indemnités précités, comme suit, pour la durée de la législature 2021-2026 :

1. l'indemnité annuelle de la/du président-e du Conseil communal à CHF 2'200.- ;
2. le traitement de la/du secrétaire du Conseil communal à CHF 2'800.- par année, ainsi qu'à CHF 1'200.- par séance du Conseil et CHF 350.- par scrutin, auxquels s'ajoutent des débours de CHF 220.- par année pour les frais de bureau ;
3. d'appliquer par analogie à la rémunération de la/du secrétaire du Conseil communal l'art. 26 du Statut du personnel de la Commune de Sainte-Croix (édition avril 2003) ainsi que les prescriptions municipales s'y rapportant concernant les collaborateurs engagés par un contrat de durée indéterminée ;
4. la rémunération de la/du secrétaire suppléant-e à CHF 40.- de l'heure (brut) ;
5. la rémunération de la personne chargée de la prise de notes lors de la commission de gestion à CHF 100.- par demi-journée ;
6. les jetons de présence des conseillères et conseillers, commissaires et scrutatrices et scrutateurs à CHF 25.- par séance ;
7. les jetons de présence de la/du président-e rapporteur-e d'une commission à CHF 50.- par séance ;
8. les indemnités de transport à CHF 5.- au-delà de 2 km pour une course simple ;
9. une indemnité de CHF 75.- par demi-journée pour les conseillères et conseillers siégeant dans une commission telle que celle de gestion ; les personnes dont le revenu professionnel n'est pas assuré ou qui doivent engager des frais afin de maintenir ce revenu reçoivent une indemnité complémentaire de CHF 125.- par demi-journée.

3. Traitements pour la législature 2026-2031

Nous reproduisons, ci-après, l'évolution des différents traitements octroyés au Conseil communal ces cinq dernières législatures et la proposition pour la législature à venir.

	2002-2006	2006-2011	2011-2016	2016-2021	2021-2026	2026-2031
Président.e, indemnité	1'000.-	1'050.-	1'100.-	2'200.-	2'200.-	2'400.-
Secrétaire, traitement	2'800.-	2'900.-	800.-/an	2'000.- /an	2'800.- /an	3'100.- /an
			800.-/séance	850.- /séance	1'200.-/séance	1'200.-/séance
			220.-/an (débours)	220.- /an (débours)	350.-/scrutin 220.-/an débours	350.-/scrutin 240.-/an débours
Jetons des conseillères/conseillers	15.-	15.-	25.-	25.-	25.-	30,-

4. Motifs

Pour la législature 2026-2031, le Bureau propose une adaptation mesurée des traitements, indemnités et jetons de présence du Conseil communal.

Cette proposition tient compte du fait que plusieurs montants n'ont pas été révisés depuis près de dix ans et certains jetons de présence depuis près de quinze ans. Dans l'intervalle, le coût de la vie a augmenté, les frais courants se sont renchérissés et les tâches liées au fonctionnement du Conseil communal se sont complexifiées.

Le Bureau estime dès lors qu'une adaptation modérée est justifiée. Celle-ci ne vise pas à modifier la nature milicienne de l'engagement au sein du Conseil communal, mais à maintenir une juste reconnaissance du temps consacré aux affaires communales, sans que les indemnités ne deviennent ni excessives ni dissuasives.

Il convient également de rappeler que les montants proposés restent proportionnés au regard de la taille de la Commune, du nombre de membres du Conseil communal, du nombre de séances annuelles et de l'engagement attendu des personnes concernées. Ils s'inscrivent dans une logique de continuité, tout en tenant compte de l'évolution des charges depuis la dernière fixation des indemnités.

a) Indemnité de la présidence du Conseil communal

L'indemnité annuelle de la/du président.e du Conseil communal est actuellement fixée à CHF 2'200.-. Ce montant n'a pas été modifié depuis la législature 2016-2021.

Le Bureau propose de porter cette indemnité à CHF 2'400.- par année. Cette adaptation demeure modérée et se justifie par l'évolution du coût de la vie, mais également par la fonction elle-même, qui implique une préparation régulière des séances, une coordination avec le Bureau, le secrétariat, les chefs de groupe et la Municipalité, ainsi qu'une formation continue, afin d'agir en tout temps dans le respect des procédures et d'assurer la représentation du Conseil communal.

b) Rémunération de la/du secrétaire du Conseil communal

Lors de la précédente révision des indemnités, le Bureau et la commission chargée d'examiner le préavis avaient constaté une importante évolution du rôle du secrétariat du Conseil communal.

L'augmentation alors accordée visait à tenir compte de l'accroissement des tâches administratives, de la professionnalisation progressive de la fonction, de la répartition de nouvelles responsabilités entre le greffe et le secrétariat, ainsi que du nombre d'heures effectivement consacrées au bon fonctionnement du Conseil communal et de ses organes.

Les indemnités actuellement en vigueur ont ainsi été fixées lors de la révision intervenue en 2016 et reconduites pour la législature 2021-2026. Elles sont dès lors restées inchangées durant les dix dernières années.

La rémunération actuelle résulte déjà d'une adaptation importante opérée afin de mieux correspondre à la réalité de la fonction et aux responsabilités assumées.

Le Bureau estime toutefois qu'il convient aujourd'hui de tenir compte de l'évolution du coût de la vie et des frais courants intervenus depuis cette dernière révision. L'adaptation proposée demeure mesurée et vise à maintenir une rémunération cohérente avec les exigences actuelles de la fonction, tout en garantissant le bon fonctionnement de notre assemblée délibérante et de ses organes.

C'est pourquoi le Bureau propose d'adapter le forfait annuel de CHF 2'800.– à CHF 3'100.–. Les forfaits liés aux séances du Conseil et aux scrutins sont maintenus à CHF 1'200.– par séance et CHF 350.– par scrutin. Les débours pour frais de bureau sont portés de CHF 220.– à CHF 240.– par année.

Le récent processus de recherche d'une nouvelle secrétaire ou d'un nouveau secrétaire du Conseil communal a par ailleurs démontré la difficulté de recruter des personnes disposant des compétences, de la disponibilité et de la rigueur nécessaires à l'exercice de cette fonction, le nombre de candidatures déposées étant resté limité.

Le Bureau considère dès lors qu'il est nécessaire de préserver des conditions suffisamment attractives afin de permettre au Conseil communal de pouvoir compter, à l'avenir également, sur un secrétariat compétent et consciencieux. Il remercie par avance le Conseil communal de suivre ces propositions.

c) Rémunération de la/du secrétaire suppléant.e du Conseil communal

Le Conseil communal doit pouvoir compter sur l'appui d'une ou d'un secrétaire suppléant.e lorsque la situation l'exige, notamment en cas d'absence ou d'empêchement du secrétariat titulaire.

Le principe d'une rémunération horaire avait déjà été retenu lors de la précédente révision des indemnités et le Bureau estime que ce mode de rémunération demeure le plus adapté à la nature de cette fonction. En effet, l'activité de la/du secrétaire suppléant.e intervient de manière ponctuelle et variable, selon les besoins effectifs du Conseil communal. Une rémunération à l'heure permet ainsi de garantir un système à la fois souple et équitable, tant pour la personne appelée à assurer le remplacement que pour le Conseil communal, en tenant compte uniquement des heures réellement effectuées.

Compte tenu de l'évolution du coût de la vie et des rémunérations depuis la précédente révision, le Bureau propose de porter cette rémunération de CHF 40.– à CHF 45.– de l'heure brut.

Cette rémunération sera versée sur la base d'un décompte des heures effectives.

d) Prise de notes lors de la commission de gestion

Lors de sa séance du 29 octobre 2018, à la suite d'une demande du Conseil communal du 25 juin 2018, le Conseil communal a validé une rémunération de CHF 100.– par demi-journée et CHF 200.– par journée pour la personne chargée de la prise de notes lors des travaux de la commission de gestion.

Dans la pratique, cette rémunération comprend une indemnité de CHF 75.– pour la participation à la demi-journée de séance ainsi qu'un montant complémentaire de CHF 25.– pour la prise de notes. La rédaction et la responsabilité du procès-verbal demeurent quant à elles assumées par la présidence de la commission de gestion.

Le Bureau propose de maintenir cette rémunération telle quelle.

e) *Statut et rémunération de l'huissier-ère du Conseil communal*

Le Bureau s'est également penché sur la situation de l'huissier-ère du Conseil communal. Bien que cette fonction soit actuellement rattachée administrativement à la Municipalité, l'activité exercée concerne exclusivement le fonctionnement du Conseil communal et de ses organes.

Dans ce contexte, un accord de principe est intervenu entre la Municipalité et le Bureau du Conseil communal afin de rattacher formellement cette fonction au Conseil communal.

Le Bureau a également examiné le mode de rémunération actuellement appliqué, fixé à CHF 40.– de l'heure sur la base de décomptes variables. Ce système apparaît aujourd'hui peu adapté à la régularité des tâches assumées et ne permet pas une valorisation adéquate de cette fonction.

Compte tenu de la présence attendue lors des séances du Conseil communal, des votations ainsi que des différentes tâches liées au bon déroulement des séances, le Bureau propose dès lors de remplacer la rémunération horaire actuelle par un forfait annuel de CHF 1'800.–. Ce montant a été calculé sur la base d'une rémunération horaire de CHF 45.– et du nombre moyen de séances et de présences nécessaires au cours d'une année.

Le Bureau estime qu'un système forfaitaire présente l'avantage d'offrir un cadre plus clair, plus stable et administrativement plus simple, tout en assurant une rémunération cohérente avec les responsabilités assumées.

En cas d'absence de l'huissier-ère, son remplacement sera assuré par l'une des scrutatrices ou l'un des scrutateurs du Conseil communal. Dans une telle situation, le forfait annuel sera adapté proportionnellement et réparti entre les personnes ayant effectivement assuré les tâches liées à cette fonction au cours de l'année concernée.

f) *Jetons de présence*

Les jetons de présence des conseillères et conseillers, commissaires, scrutatrices et scrutateurs sont actuellement fixés à CHF 25.– par séance. Ce montant n'a plus été modifié depuis la législature 2011-2016, soit depuis près de quinze ans.

Le Bureau propose de les porter à CHF 30.– par séance. Cette adaptation, limitée à CHF 5.– par séance, tient compte de l'évolution du coût de la vie intervenue au cours de cette période, tout en maintenant une indemnité raisonnable et conforme à l'esprit de milice.

Par ailleurs, l'analyse des données accessibles relatives aux communes vaudoises de taille comparable à Sainte-Croix montre que les montants actuellement pratiqués par notre Commune se situent dans la tranche basse, voire à la limite inférieure des jetons de présence accordés pour ce type de fonction. Le Bureau estime dès lors que l'adaptation proposée demeure mesurée et cohérente au regard des pratiques observées dans des collectivités similaires.

g) Présidence et rapports de commission

La fonction de président-e-rapporteur-e d'une commission implique un travail supplémentaire important, comprenant notamment l'organisation des travaux, la conduite des séances, la coordination entre les membres de la commission, la rédaction ou la validation du rapport, ainsi que sa présentation devant le Conseil communal.

Le Bureau propose dès lors de porter cette indemnité de CHF 50.– à CHF 75.– par séance.

Cette adaptation tient compte de l'évolution du coût de la vie, mais également de l'investissement personnel et du temps consacrés à cette fonction, dont la charge peut parfois s'avérer conséquente selon la complexité des dossiers traités.

Par ailleurs, les informations accessibles concernant les pratiques d'autres communes vaudoises de taille comparable montrent que le montant proposé demeure inférieur ou situé dans la tranche basse des indemnités accordées pour ce type de responsabilité. Le Bureau estime dès lors que cette adaptation reste mesurée et cohérente, tout en permettant de mieux valoriser l'engagement des conseillères et conseillers appelés à assumer cette fonction essentielle au bon fonctionnement des commissions.

h) Indemnités de transport

L'indemnité de transport est actuellement fixée à CHF 5.– au-delà de 2 km pour une course simple. Après examen, le Bureau propose de maintenir ce système forfaitaire. Celui-ci présente l'avantage d'être simple à appliquer et d'éviter une gestion administrative plus lourde liée à un remboursement calculé au kilomètre.

Le Bureau relève par ailleurs que le tarif kilométrique appliqué par la Commune à ses collaboratrices et collaborateurs demeure, dans la plupart des cas, moins favorable que le forfait actuellement accordé au Conseil communal. Le maintien du montant de CHF 5.– apparaît dès lors cohérent et proportionné.

i) Indemnités supplémentaires pour certains membres de la commission de gestion

Lors de la précédente révision des indemnités, le Bureau avait souhaité garantir une égalité de traitement entre les personnes salariées et indépendantes, lorsque leur participation aux travaux de la commission de gestion entraîne une perte de revenu ou des frais professionnels.

Le Bureau propose dès lors de maintenir le principe d'une indemnité complémentaire destinée aux personnes concernées.

L'indemnité actuelle est fixée à CHF 75.– par demi-journée, soit CHF 150.– par journée complète, en l'absence de perte de revenu.

Lorsqu'une participation aux travaux de la commission de gestion entraîne une perte de revenu liée à une activité salariée ou indépendante, une indemnité complémentaire de CHF 125.– par demi-journée, soit CHF 250.– par journée complète, est accordée. Les personnes contraintes de prendre sur leurs vacances pour participer aux travaux sont assimilées à une situation de perte de revenu et bénéficient également de cette indemnité complémentaire.

Ainsi, en cas de perte de revenu effective ou assimilée, l'indemnité totale versée s'élèverait à CHF 200.– par demi-journée, soit CHF 400.– pour une journée entière de travaux de la commission de gestion.

Le Bureau estime que cette tarification demeure proportionnée au regard des responsabilités assumées et du temps consacré aux travaux de la commission.

L'indemnité liée à la présidence de la commission de gestion suit le régime applicable aux autres commissions selon la lettre g du présent préavis.

5. Conclusions

En conclusion, nous vous invitons, Mesdames, Messieurs, les membres du Conseil, à bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE SAINTE-CROIX

sur proposition de son bureau, où le rapport de sa commission et considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

décide de fixer et d'appliquer :

1. l'indemnité annuelle de la/du président-e du Conseil communal à CHF 2'400.- ;
2. le traitement de la/du secrétaire du Conseil communal à CHF 3'100.- par année, ainsi qu'à CHF 1'200.- par séance du Conseil et CHF 350.- par scrutin, auxquels s'ajoutent des débours de CHF 240.- par année pour les frais de bureau ;
3. d'appliquer par analogie à la rémunération de la/du secrétaire du Conseil communal l'art. 26 du Statut du personnel de la Commune de Sainte-Croix (édition avril 2003) ainsi que les prescriptions municipales s'y rapportant concernant les collaborateurs engagés par un contrat de durée indéterminée ;
4. la rémunération de la/du secrétaire suppléant-e à CHF 45.- de l'heure (brut) ;
5. de prendre acte du rattachement administratif de la fonction d'huissier-ère du Conseil communal au Conseil communal, en accord avec la Municipalité, et de fixer sa rémunération à un forfait annuel de CHF 1'800.- ;
6. la rémunération de la personne chargée de la prise de notes lors de la commission de gestion à CHF 100.- par demi-journée ;
7. les jetons de présence des conseillères et conseillers, commissaires et scrutatrices et scrutateurs à CHF 30.- par séance ;
8. les jetons de présence de la/du président-e-rapporteur-e d'une commission à CHF 75.- par séance ;
9. les indemnités de transport à CHF 5.- au-delà de 2 km pour une course simple ;
10. une indemnité de CHF 75.- par demi-journée pour les conseillères et conseillers siégeant dans une commission telle que celle de gestion ; les personnes dont le revenu professionnel n'est pas assuré ou qui doivent engager des frais afin de maintenir ce revenu reçoivent une indemnité complémentaire de CHF 125.- par demi-journée.

Au nom du Bureau du Conseil communal :

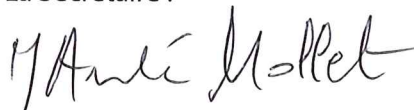
La Présidente :



Cindy Joliat-Paillard



La Secrétaire :



Mary-Claire André Mollet

Annexe : Cahier des charges du ou de la secrétaire



Procédures, tâches et échéancier du secrétariat du Conseil communal

I. Avant la séance du Conseil communal

1. Convoquer le Bureau après transmission de l'ordre du jour.
2. Nomination des commissions lors de la séance du Bureau.
3. Transmettre aux membres du Bureau le tableau des commissions à compléter lors de la séance.
4. Établir la liste des membres des commissions et la transmettre au Greffe municipal le lendemain pour convocation.
5. Dès confirmation des convocations, transmettre la liste définitive au Journal de Sainte-Croix pour publication.
6. Mettre à jour le fichier « Tournus des commissions ».
7. À la fin de la semaine précédant la séance, et si ceux-ci n'ont pas encore été transmis, demander les documents suivants :
 - Communications municipales
 - Rapports des commissions
8. Préparer le procès-verbal en y intégrant les documents reçus afin de le compléter durant la séance du Conseil communal.

Préparer la liste des présences mise à jour (un exemplaire destiné aux scrutateurs).

II. Après la séance du Conseil communal, pour la fin de la semaine

1. Transcrire les décisions à l'attention de la Municipalité en deux exemplaires.
2. Préparer l'extrait du procès-verbal de la séance du Conseil communal.
3. Faire signer ces documents par le/la président·e du Conseil.



III. Dans les meilleurs délais, mais au plus tard dans le mois suivant la séance

1. Rédiger le procès-verbal en s'appuyant sur les enregistrements audios de la séance.
2. Envoyer le procès-verbal au/à la président.e pour une première relecture et corrections, puis:
 - Organiser une séance de relecture avec le Bureau ou convenir d'une validation par e-mail ;
 - Convoquer les membres du Bureau par e-mail, avec le procès-verbal en pièce jointe.
3. Après relecture, procéder aux dernières corrections du procès-verbal et effectuer un contrôle final, puis :
 - signature du document avec le/la président.e du Conseil ;
 - transmission à la Commune pour envoi aux conseiller.ères ;
 - transmission par e-mail au Greffe pour publication sur Internet ;
 - transmission par e-mail au Journal de Ste-Croix.

IV. Pour les décomptes de fin d'année :

Mettre à jour le fichier « Nomination des commissions » en contrôlant les membres excusés et remplacés.

Calculer ensuite les indemnités des rapporteurs et des membres des commissions.

Mettre à jour le dossier « Appel » afin de calculer les jetons de présence.

V. En fin de législature :

Les jetons de présence ainsi que les indemnités des membres des commissions sont calculés à la fin du mois de juin.



Conseil communal
Sainte-Croix

Cahier des charges – Secrétariat du Conseil communal

Actualisation		
Établi le : 18 mai 2026	Par : Bureau du Conseil du : 20.06.2016	Remplace la version
Identification du poste		
Intitulé du poste :	Secrétariat du Conseil communal	
Libellé du poste :	Secrétaire du Conseil communal	
Taux du poste :	~10 % EPT	
Rémunération :	selon décision du Conseil communal du 20.06.2016, puis du 22 juin 2026	
Mission générale du poste		
1.	Assurer le secrétariat des séances du Conseil communal	
2.	Assister les organes du Conseil	
3.	Assurer le secrétariat du Conseil communal	
4.	Votations et élections	
Conduite et mode de remplacement		
	Aucun subordonné	
	En cas d'absence, le remplacement est assuré par le/la secrétaire suppléant-e du Conseil communal, rémunéré-e à CHF 45.-/heure (brut), conformément au préavis communal no 26-05 point 4 de la décision.	
Missions et activités		
1.	Assurer le secrétariat des séances du Conseil communal	55 %
	Assister le Bureau dans la désignation des commissions ad hoc (préparer le tableau des commissions ; organiser et assister à la séance du bureau ; courrier de désignation ; transmission au greffe municipal pour convocation ; transmission de la liste des commissions au journal local)	
	Prise de connaissance de la documentation des séances (préavis et rapports)	
	Mise en forme et correction orthographique des rapports des commissions, à l'exception du rapport de la commission de gestion	
	Assister à la séance du Conseil communal (préparer la liste d'appel et les feuilles de dépouillement ; procéder à l'appel ; procéder aux éventuels votes nominaux ; assister le président)	
	Rédaction du procès-verbal de la séance, comprenant l'intégration des communications municipales, des rapports des commissions ainsi que des interventions parlementaires (motions, postulats, interpellations, questions et autres droits d'initiative) ; retranscription synthétique des interventions des conseiller-ère-s ainsi que des membres de la Municipalité ; consignation du déroulement de la séance, des débats et des décisions prises ; suivi du processus d'adoption du procès-verbal par le Bureau, en séance ou par voie de circulation.	
	Rédaction d'un extrait du procès-verbal à l'attention de la Municipalité, soumis à la correction du président (transmis au greffe municipal)	
	Rédaction des décisions prises par le Conseil à l'attention de la Municipalité, soumises à la correction du président (transmis au greffe municipal en deux exemplaires)	
	Assurer la gestion et la mise à jour des fichiers informatiques nécessaires au fonctionnement du secrétariat du Conseil communal.	
	Assurer le suivi administratif des objets parlementaires (motions, postulats, interpellations, questions et pétitions).	
	Transmission du procès-verbal au journal local	
2.	Assister les organes du Conseil	7.5 %
	Assister le président du Conseil	

	Assister le Bureau du Conseil	
	Assister les commissions du Conseil, lors de circonstances particulières. La rémunération est calculée selon le préavis 26-05 point 6 de la décision.	
3.	Assurer le secrétariat du Conseil communal	25 %
	Assurer la gestion de la correspondance, avec l'appui du greffe municipal	
	Tenue du rôle des membres du Conseil	
	Tenue des listes des commissaires et des présences aux séances du Conseil (jetons de présence)	
	Établissement des jetons de présence en fin d'année, respectivement à la fin de la législature (à transmettre à la bourse communale)	
	Suivi de la liste des adresses électroniques	
	Assurer l'archivage physique et numérique des documents du Conseil communal, conformément aux directives communales en matière de conservation des données et d'accès aux documents.	
	Contact avec le greffe municipal	
	Proposer des améliorations et de nouveaux projets	
4.	Votations et élections	12.5 %
	Participer au dépouillement des votations et scrutins électoraux	
	Assister le Bureau électoral	
	Diriger si besoin une équipe de dépouillement	
	Saisie informatique des résultats du scrutin	
Éventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire		
	Néant	
Exigences requises		
	Le/la titulaire est tenu-e de respecter le secret de fonction ainsi que les règles de confidentialité applicables aux activités du Conseil communal.	
	Aptitude à travailler de façon indépendante	
	Bonne maîtrise de la langue française et des outils informatiques	
	Droit de vote sur le plan fédéral	
Astreintes particulières		
	Le poste implique un devoir de neutralité et d'impartialité dans l'exercice des fonctions, au même titre que la présidence du Conseil communal.	
Observations		
	L'annexe 1 "Procédures, tâches et échéancier du secrétariat du Conseil communal" fait partie intégrante du cahier des charges.	
Signatures		
	L'autorité d'engagement.	
	Date :	Nom et Prénom : Signature :
	Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges	
	Date :	Nom et Prénom : Signature :