



PREAVIS COMMUNAL No 21-04

Sainte-Croix, le 5 mai 2021

Au Conseil communal de et à Sainte-Croix

Fixation des traitements et indemnités du Conseil communal pour la législature 2021-2026

Mesdames et Messieurs les Conseillers,

I. Préambule

Conformément à l'art. 29 al. 2 de la loi vaudoise du 28 février 1956 sur les communes (LC ; RSV 175.11) et à l'art. 17 al. 1 ch. 14 du Règlement du Conseil communal du 14 décembre 2016, sur proposition du bureau, le Conseil communal fixe les indemnités des membres du Conseil, la/le président.e et de la/du secrétaire du Conseil.

II. Tarif en vigueur

Dans sa séance ordinaire du 27 juin 2016, le Conseil communal de Sainte-Croix a fixé les traitements et indemnités précités, comme suit, pour la durée de la législature 2016-2021 :

1. l'indemnité annuelle la/le président.e du Conseil communal à 2'200 fr. ;
2. le traitement de la/du secrétaire du Conseil communal à 2'000 fr. de l'an et à 850 fr. par séance du Conseil, 150 fr. par scrutin, ainsi qu'à 220 fr. l'an pour les frais de bureau ;
3. les jetons de présence pour les conseillères/conseillers, commissaires et scrutatrices/scrutateurs à 25 fr. par séance ;
4. les jetons de présence pour la/le président.e-rapporteur.e d'une commission à 50 fr. par séance ;
5. les indemnités de transport à 5 fr. au-delà de 2 km simple course ;
6. une indemnité de 150 fr. par journée pour les conseillères/conseillers qui siègent dans une commission telle que celle de la gestion ; les personnes dont le revenu du travail n'est pas assuré ou qui auraient des frais pour assurer ce revenu reçoivent une indemnité complémentaire de 250 fr. par demi-journée, les tarifs ci-avant sont réduits de 50 %.

III. Traitements pour la législature 2021-2026

Nous reproduisons, ci-après, l'évolution des différents traitements octroyés au Conseil communal ces quatre dernières législatures.

	1998-2001	2002-2006	2006-2011	2011-2016	2016-2021
Président.e, indemnité	600 fr.	1'000 fr.	1'050 fr.	1'100 fr.	2'200 fr.
Secrétaire, traitement	2'000 fr.	2'800 fr.	2'900 fr.	800 fr. par an 800 fr. par séance 220 fr./an (débours)	2'000 fr. par an 850 fr. par séance 220 fr./an (débours)
Jetons des conseillères/conseillers	10 fr.	15 fr.	15 fr.	25 fr.	25 fr.

IV. Motifs

Pour la législature 2021-2026, le bureau vous propose de maintenir les indemnités et les jetons de présence pour la/le président.e, les conseillères/conseillers, commissaires et scrutatrices/scrutateurs, la/le président.e-rapporteur.e d'une commission ainsi que pour le de transport au-delà de 2 km simple course.

Il apparaît en effet aux yeux du bureau que ces indemnités sont proportionnées et tiennent non seulement compte d'une juste reconnaissance du travail effectué par les différents bénéficiaires, mais aussi de l'engagement civique auquel l'accomplissement de ces tâches fait appel. Le bureau du Conseil communal pense dès lors que ces indemnités sont correctes, ni excessives ni dissuasives, pour celles et ceux qui veulent bien consacrer une partie de leur temps à la gestion des affaires de leur Commune

On rappellera par ailleurs que lors de l'adoption des indemnités en vigueur aujourd'hui, celle de la/du président.e a été révisée à la hausse sur proposition de la commission chargée d'examiner le préavis formulé à l'époque par le bureau du Conseil communal, afin de tenir compte de l'importance non seulement symbolique mais aussi politique et institutionnelle de cette tâche.

Lors de sa séance du 29 octobre 2018, à la suite d'une demande du Conseil communal du 25 juin 2018, celui-ci a avalisé la rémunération de 100 fr. par demi-journée et 200 fr. par journée pour la personne qui prend notes des débats de la commission de la gestion. Nous proposons de maintenir cette rémunération telle quelle et de l'inclure dans le présent préavis.

Pour la législature 2021-2026, le bureau vous propose de revaloriser la rémunération de la/du secrétaire du Conseil communal, d'introduire une rémunération pour la/le secrétaire suppléant.e et de préciser l'indemnité pour certain.e.s membres pour la commission de gestion.

a) *Rémunération de la / du secrétaire du Conseil communal*

Il y a cinq ans, le bureau du Conseil communal avait relevé dans son préavis n. 16-04 que le secrétariat du Conseil communal constituait une aide et un soutien précieux pour les travaux du Conseil communal, de son bureau et de sa/son président.e. L'assemblée délibérante de notre Commune ainsi que ses organes ne fonctionneraient qu'imparfaitement sans un secrétariat efficace. La législature qui est sur le point de se terminer n'a fait que confirmer ces constats et les différent.e.s président.e.s qui ont fonctionné au cours de celle-ci n'ont pu que se satisfaire de pouvoir compter sur un secrétariat consciencieux.

Au cours de la recherche des deux précédents secrétaires du Conseil communal, un canevas de cahier des charges avait été établi par le bureau. Le cœur du travail du secrétariat reste la rédaction du procès-verbal des séances de notre Conseil, lequel est ensuite adopté par le bureau puis approuvé par le Conseil communal. A cette tâche, il faut ajouter la participation au scrutin de votations et d'élections, la présence aux séances du bureau, la correspondance, la gestion des jetons de présence, pour n'en citer que quelques-unes. En 2016, le bureau et la commission chargée de rapporter sur le préavis n. 16-04 avaient constaté que l'accomplissement de ces différentes tâches équivalaient à un engagement de 200 heures par an.

En vue de l'adoption du présent préavis, le greffe municipal a approché le bureau du Conseil communal pour opérer une nouvelle répartition des tâches entre le bureau (secrétariat compris) et le greffe. En effet, ce dernier a expliqué assumer, jusqu'à maintenant, un certain nombre de tâches qui ne semblaient pas lui revenir. On peut notamment mentionner diverses opérations en lien avec la convocation du Conseil communal ou la gestion des adresses électronique prenom.nom@conseil-sainte-croix.ch. Compte tenu de l'infrastructure nécessaire, le greffe conserverait le soin d'adresser les correspondances écrites aux membres du Conseil (convocation, envoi des préavis, envoi des rapports, etc.), à la différence qu'il reviendra désormais au bureau, respectivement au secrétariat du Conseil communal de donner les instructions d'envoi.

Le greffe municipal a également souhaité être déchargé d'une grande partie de la responsabilité assumée jusqu'à maintenant pour les scrutins de votations et d'élections, acceptant toutefois de rester actif pour une partie des tâches, qui nécessite notamment l'accès à l'infrastructure informatique (registre des électeurs) ou qui se rapporte à la logistique (matériel informatique, tables, etc.). Lors des élections, le greffe continuera en outre à apporter son aide pour les opérations de dépouillement (saisie informatique des bulletins, notamment). Le bureau a là également réparti entre lui-même, la/le président.e et le secrétariat les tâches qui étaient jusqu'à maintenant assumées par le greffe municipal.

Au vu de l'évolution des tâches confiées au secrétariat, le bureau a constaté que le canevas de cahier des charges établi par le passé n'était dès lors plus représentatif de la fonction. Il a par conséquent rédigé un cahier des charges, lequel est joint au présent préavis pour information.

Le bureau a ainsi pu constater que, sur la base des estimations des deux précédents secrétaires ainsi que des informations communiquées par le greffe municipal, l'activité du secrétariat du Conseil communal atteindrait désormais approximativement 225 heures par an, représentant grosso modo un taux d'activité de 12,5 % EPT.

Les indemnités accordées actuellement à la secrétaire de notre Conseil fixe la rémunération moyenne à environ 30 fr. brut de l'heure (indemnité de vacances et de jours fériés incluses) (cf. préavis n. 16-04 et rapport de la commission).

Le bureau s'est dès lors interrogé si cette rémunération était correcte compte tenu des tâches qui sont dévolues du secrétariat. En effet, il n'est plus seulement attendu du secrétariat de rédiger le procès-verbal du Conseil communal, mais également de permettre le bon fonctionnement du bureau et, partant, de notre Conseil. Le secrétariat n'assume bien entendu aucune responsabilité politique. Il faut toutefois constater que la personne en charge du secrétariat est par essence celle qui assure une continuité de l'information dans le fonctionnement de nos institutions. Dépositaire des archives, elle permet ainsi aux organes du Conseil communal d'assumer leurs tâches avec efficacité. En outre, avec la nouvelle répartition des tâches entre le greffe municipal et le bureau, respectivement le secrétariat, ce dernier aura pour responsabilité de permettre à la/au président.e et au bureau de respecter les échéances, à l'image de tout secrétariat tant dans le public que dans le privé.

Inéluctablement, comme bien d'autres institutions, le secrétariat du Conseil communal passe de l'engagement de nature civique (ou altruiste) à une tâche professionnelle, qui fait appel à des compétences et des qualifications spécifiques. Le bureau est convaincu que cette évolution est positive, car elle permettra à nos institutions communales de fonctionner pour le bien de la collectivité. Il apparaît à ses yeux également que la professionnalisation du secrétariat du Conseil communal permet alors aux différentes personnes qui s'engagent dans notre Conseil de rester des miliciens, car ils peuvent alors compter sur l'appui sérieux et consciencieux d'une personne disposant de compétence et qualifications appropriées.

Sur la base de ces réflexions, le bureau du Conseil a dès lors examiné non seulement les rémunérations accordées par des Communes de taille similaire à notre Commune, mais également à celle attribuée à cette fonction dans les collectivités publiques.

Sur ce dernier point, la Commune de Sainte-Croix rétribue un.e secrétaire à 100 % entre 63'263 fr. et 85'712 fr. brut par année, avec 25 annuités (classe 4). Le temps de travail hebdomadaire est fixé à 41,5 heures, avec 4 semaines de vacances jusqu'à 29 ans, puis 5 semaines jusqu'à 54 ans et ensuite 6 semaines de vacances. Sur cette base, le bureau estime que le salaire horaire évolue entre 33 fr. et 47 fr. brut.

L'Etat de Vaud rémunère lui une secrétaire d'unité à 100 % entre 59'403 fr. et 86'134 fr. brut par année (classe 6). Le temps de travail hebdomadaire est fixé également à 41,5 heures, avec 5 semaines de vacances jusqu'à 59 ans, puis 6 semaines. Le bureau estime alors que le salaire horaire évolue entre 32 fr. et 47 fr. brut.

S'agissant d'autres Communes de taille similaires à notre Commune (4917 habitants, 4 séances par année, 55 membres du Conseil communal), le bureau a récolté les informations suivantes :

- Chavornay (5227 habitants, 5-6 séances, 60 membres) : 35 fr. par heure ;
- Avenches (4482 habitants, 5-8 séances, 55 membres) : 40 fr. par heure ;
- Echallens (5731 habitants, 6-9 séances, 60 membres) : salaire précité de l'Etat de Vaud et tâches supplémentaires rémunérée à 45 fr. de l'heure ;
- Cheseaux-sur-Lausanne (3467 habitants, 6 séances, 60 membres) : 30 fr. de l'heure (moyenne).

A ces éléments, il convient d'ajouter que l'activité de la/du secrétaire du Conseil communal a pour une partie lieu en soirée (séance) et le dimanche (scrutin). En outre, compte tenu des modalités de rémunération, une part couvrant les vacances (8,33 % pour 4 semaines ou 10,64 % pour 5 semaines) et les jours fériés (2,33 %) doit également être prise en compte.

Sur cette base, le bureau souhaite proposer au Conseil communal une revalorisation de la rémunération du secrétariat du Conseil communal, en faisant passer la rémunération horaire de 30 fr. brut en moyenne à 40 fr. brut en moyenne.

S'agissant des modalités de rémunération, le bureau a pris en compte le fait qu'établir un décompte d'heures serait probablement chronophage, ce d'autant plus qu'il s'agit d'un engagement à taux relativement bas. Il estime donc judicieux de maintenir une rémunération par tâche. Cela permet en outre de conserver une certaine souplesse, pour tenir compte des possibles séances supplémentaires du Conseil communal et du nombre de scrutins effectivement tenus.

Aussi, sur la base de ces éléments et du nombre d'heures dévolues aux différentes catégories, le bureau évalue la rémunération aux montants suivants :

- Forfait de base (assister les organes du Conseil et assurer le secrétariat du Conseil communal, environ 70 heures par année) : 2'800 fr. par an.
- Forfait pour les séances du Conseil y compris la rédaction du procès-verbal (environ 30 heures par séance) : 1'200 fr. par séance ;
- Forfait pour les scrutins de votations et d'élections (environ 8,75 heures par scrutin) : 350 fr. par scrutin ;
- Débours (frais de bureau) : 220 fr. par an.

Corolaire de ces différentes réflexions, le bureau du Conseil communal s'est enfin interrogé sur le droit à la rémunération de la/du secrétaire en cas de maladie. En effet, une professionnalisation de cette fonction

implique également de pouvoir garantir d'une manière ou d'une autre à la/au titulaire le versement de sa rémunération lorsqu'il est dans l'incapacité d'assumer ses fonctions en raison d'une maladie, le cas de l'accident étant en définitive couvert par l'assurance-accident obligatoire.

Le bureau estime que, si le Conseil communal espère pouvoir compter sur des personnes qualifiées pour assumer les tâches du secrétariat, il s'impose non seulement de revaloriser la rémunération, mais également d'assurer à cette personne de toucher cette rémunération lors d'une maladie. Au vu des tâches confiées au secrétariat du Conseil communal et dans le même esprit que la revalorisation de la rémunération, le bureau du Conseil communal s'est convaincu qu'il convenait d'accorder une couverture du salaire en cas de maladie de manière identique que les secrétaires engagé.e.s par la Commune de Sainte-Croix.

En conséquence, le bureau du Conseil communal propose à ce dernier d'appliquer par analogie à la rémunération de la/du secrétaire du Conseil communal l'art. 26 du Statut du personnel communal de Sainte-Croix (édition avril 2003) et les prescriptions municipales y afférentes concernant les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée. Aux termes de ces dispositions, ces derniers se voient assurer le versement de leur salaire à 100 % pendant 60 jours, puis à 90 % pendant 670 jours.

Ainsi, en cas de maladie, la/le secrétaire du Conseil communal percevra pour chaque jour d'absence un montant fixé sur la base de la rémunération annualisée, puis journalisée.

Le bureau du Conseil a constaté que cette proposition présentait un défaut. En effet, si la/le secrétaire est absent.e pendant, par exemple, trois semaines et qu'une séance du Conseil a lieu pendant cette durée, elle/il ne touchera qu'incomplètement une rémunération. En effet, sur la base des montants proposés, le montant accordé par jour en cas de maladie se situerait aux alentours de 24 fr. 65 (2'800 fr. + 4 x 1'200 fr.- + 4 x 350 fr. ; total : 9'000 fr. divisé par 365 jours). En conséquence, pour les trois semaines d'absence de cet exemple, la/le secrétaire toucherait une rémunération de 517 fr. 65, au lieu de toucher le forfait de 1'200 fr. pour la séance du Conseil et la part du forfait annuel pour la période d'absence (161 fr. 54).

Le bureau estime toutefois que la proposition faite dans le présent préavis constitue déjà une amélioration notable de la situation de la/du secrétaire et protège avant tout les absences de longues durées, lesquelles sont à son sens notablement plus dommageable pour la situation financière de la personne en charge du secrétariat.

Avec ces différentes propositions, le bureau du Conseil communal souhaite pouvoir offrir des conditions attractives à l'activité de secrétaire du Conseil communal, afin de garantir le bon fonctionnement de notre assemblée délibérante et de ses organes. Il remercie dès lors d'avance le Conseil communal de suivre ces propositions.

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

Le Conseil communal a par le passé constaté la nécessité de pouvoir compter sur l'appui d'un.e secrétaire suppléant.e. Sur la base de la rémunération proposée pour la/le titulaire et vu les tâches attendues, le bureau estime juste de fixer la rémunération horaire de manière similaire à celle de la/du secrétaire titulaire, soit à 40 fr. de l'heure brut. Lorsque la/le secrétaire suppléant.e fonctionne, elle/il sera rémunéré.e sur la base d'un décompte de ses heures.

c) *Indemnités pour certains membres de la commission de gestion*

Le bureau s'est penché sur la question de l'égalité de traitement entre les personnes salariées et les personnes exerçant à titre indépendant. En effet, sauf convention particulière, le salarié a le droit d'obtenir congé pour participer à la commission de gestion, mais pas le droit au versement de son salaire pendant

son absence. Dès lors, le bureau propose d'appliquer l'indemnité complémentaire tant aux salariés qu'aux indépendants, lorsqu'ils se voient privés de leur revenu en raison de leur participation aux séances de la commission.

Il est proposé en outre de simplifier la formulation de ce point, ceci sans changer les montants effectivement accordés.

V. Conclusions

En conclusion, nous vous invitons, Mesdames, Messieurs les Conseillers, 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 :

1. **de fixer** l'indemnité annuelle de la/du président.e du Conseil communal à 2'200.- fr. ;
2. **de fixer** le traitement de la/du secrétaire du Conseil communal à 2'800 fr. de l'an, 1'200 fr. par séance du Conseil et 350 fr. par scrutin ainsi que les débours à 220 fr. l'an 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) et ses prescriptions municipales s'y rapportant concernant les collaborateurs engagés par un contrat de durée indéterminée ;
4. **de fixer** à 40 fr. de l'heure (brut) la rémunération de la/du secrétaire suppléant.e ;
5. **de fixer** à 100 fr. par demi-journée la rémunération de la personne fonctionnant pour la prise de note lors de la commission de gestion ;
6. **de fixer** les jetons de présence pour les conseillères/conseillers, commissaires et scrutatrices/scrutateurs à 25 fr. par séance ;
7. **de fixer** les jetons de présence pour la/le président.e-rapporteur.e d'une commission à 50 fr. par séance ;
8. **de fixer** les indemnités de transport à 5 fr. au-delà de 2 km simple course ;
9. **de fixer** une indemnité de 75 fr. par demi-journée pour les membres qui siègent dans une commission telle que celle de la gestion ; les personnes privées du revenu de leur activité professionnelle en raison de leur participation aux séances (salarié.e et indépendant.e) reçoivent une indemnité complémentaire de 125 fr. par demi-journée.

Au nom du bureau du Conseil Communal

Le président


Andreas Zurbrugg



La secrétaire


Stéphanie Bassi

Annexe : le cahier des charges du ou de la secrétaire



Cahier des charges

Actualisation		
Etabli le : 05.05.2021	Par : Bureau du Conseil	Remplace la version du : 2014

Identification du poste	
Intitulé du poste : Secrétariat du Conseil communal	
Libellé du poste : Secrétaire du Conseil communal	
Taux du poste : ~12,5 % EPT	Rémunération : selon décision du Conseil communal du 20.06.2016, puis du 21.06.2021

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	
Mode de remplacement prévu : un.e secrétaire suppléant.e est désigné.e par le conseil communal	

Missions et activités	
1. Assurer le secrétariat des séances du Conseil communal	~120 h par an
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 de l'ordre de jour et de la liste des commissions ; transmission de la liste des commissions au journal local)	
Convocation du Conseil communal (envoi des documents aux membres par courriel ; annonce journal local ; réception des rapports des commissions et transmission de ceux-ci au greffe ; envoi des rapports, des communications municipales et des réponses de la Municipalité aux vœux de la Commission de gestion aux membres par courriel)	

Prise de connaissance de la documentation des séances (préavis et rapports)	
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 la/le président.e)	
Rédaction d'un extrait du procès-verbal à l'attention de la Municipalité, soumis à la correction de la/du président.e et transmis au greffe municipal	
Rédaction du procès-verbal de la séance (insertion des communications municipales, des rapports des commissions et des droits d'initiative ou interpellation/question des conseillers ; verbalisation résumée des interventions des conseillers et municipaux ; verbalisation du déroulement de la séance et des décisions ; processus d'adoption du procès-verbal par le bureau [en séance ou par voie de circulation] ; transmission du procès-verbal au greffe)	
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)	
Transmission du procès-verbal au journal local	
2. Assister les organes du Conseil	~15 h par an
Assister la/le président.e du Conseil	
Assister le bureau du Conseil	
Sur demande, assister les commissions du Conseil (tarif horaire)	
3. Assurer le secrétariat du Conseil communal	~55 h par an
Assurer la gestion de la correspondance, avec l'appui du greffe municipal	
Tenue du rôle des membres du Conseil et transmission au greffe	
Tenue des listes des commissaires et des présences aux séances du Conseil (jetons de présence)	
Etablissement 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 et mise à jour des redirections	
Suivi de l'échéancier (notamment séances du Conseil, votations et élections)	
Tenue des archives, avec rôle des décisions	
Contact avec le greffe municipal	
Proposer des améliorations et de nouveaux projets	
4. Votations et élections	~35 h par an
Assister la/le président.e dans la composition du bureau de vote et convocation de celui-ci	
Préparation du jour de scrutin (commander la collation ; préparer les documents nécessaires [formules de dépouillement ; procès-verbaux des résultats]; mise à jour des coordonnées du bureau électoral sur Votelec ; etc.)	
Assister le bureau électoral (relever la case postale ; relever la boîte aux lettres au début de la matinée et à la fermeture du bureau de vote)	
Diriger si besoin une équipe de dépouillement	

Clôture du scrutin (saisie des résultats du scrutin dans Votelec ; imprimer le procès-verbal ; afficher le procès-verbal au pilier public de l'Hôtel de Ville ; envoi du procès-verbal à la Préfecture)

Exigences requises

Aptitude à travailler de façon indépendante

Bonne maîtrise de la langue française

Bonne résistance au stress

Astreintes particulières

Travail le soir, le dimanche et les week-ends

Observations

Le greffe municipal se charge d'une partie importante de la correspondance postale à l'adresse des membres du Conseil (notamment la convocation aux séances et la transmission des documents [impression, mise sous pli et envoi]).

Signatures

La/le président.e du Conseil communal

Date : 05.05.21 Nom et Prénom : Zubrigg, Andreas Signature :



La/le titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges

Date : 05.05.21 Nom et Prénom : BASSI Stéphanie Signature :

