



Préavis au Conseil communal

Professionnalisation du Secrétariat du Conseil communal et adaptation des indemnités des commissions

Bureau du Conseil communal

Nicolas Häusel, Président

Préavis n°27/2019

Préavis adopté par le bureau le 04.11.2019



Table des matières

1	Préambule	3
2	Réponses du bureau à la motion pour une professionnalisation du Secrétariat du Conseil communal	3
3	Modification des indemnités pour les commissions permanentes et au long cours	4
4	Conclusion	6



1) Préambule

Pour rappel, en vertu de l'article 17 point 15 du règlement du Conseil communal, il incombe au Conseil communal, sur proposition du bureau, de fixer les indemnités des secrétaires et des membres des commissions. En date du 7 mai 2019, Madame la Conseillère Fabienne Guignard a déposé une motion au nom de la Commission chargée de la réflexion sur le nouveau règlement du Conseil communal. Pour s'adapter à l'augmentation constante des tâches du Conseil et du bureau, cette motion a pour but de professionnaliser le Secrétariat du Conseil communal. Il est proposé:

- d'augmenter le temps de travail de la secrétaire du Conseil et de sa suppléante pour atteindre un taux cumulé de 50% au moins
- d'établir un contrat d'engagement pour chaque collaboratrice du secrétariat
- d'offrir une infrastructure logistiquede officielle
- de consolider la formation juridique des secrétaires

Cette motion a été acceptée à l'unanimité en commission et a été prise en considération à l'unanimité lors de la séance du Conseil du 18 juin 2019.

La deuxième partie de ce préavis concerne les indemnités des commissions au long cours. Suite à une remarque de Monsieur le Conseiller communal Jean-Pierre Michaud concernant la comptabilisation des jetons de présence, le bureau propose de modifier les indemnités en vigueur afin de mieux prendre en compte les tâches inhérentes aux commissions permanentes et aux commissions se réunissant à de multiples reprises (commissions au long cours).

2) Réponses du bureau à la motion pour une professionnalisation du secrétariat du Conseil communal

Augmenter le temps de travail

Il est difficile de comptabiliser exactement le temps de travail du Secrétariat du Conseil étant donné que certaines tâches sont indemnisées de manière forfaitaire (séances du Conseil communal et PV, séances du bureau du Conseil...). Les travaux supplémentaires sont actuellement défrayés CHF 35.- de l'heure. Toutefois, selon le décompte tenu par nos secrétaires, le temps de travail effectif annuel est évalué comme suit:

Secrétaire du Conseil: 500 heures/an soit un taux de 26.24% annualisé

Secrétaire suppléante: 160 heures/an soit un taux de 8.39% annualisé

pour un taux global de 34.36% annualisé.

Malgré les possibles charges de travail supplémentaires prévisibles (nombre de séances plus élevées, adaptation au nouveau règlement), et en comparaison avec d'autres communes, il semble que le taux de 50% minimum demandé dans la motion soit surévalué. Le bureau propose un taux global de 40%.

Etablir un contrat d'engagement

Après discussion au sein du bureau avec les secrétaires, il s'avère que la nécessité d'un contrat d'engagement comme proposé dans la motion n'est utile que pour la fonction de secrétaire principale. La rémunération de la secrétaire suppléante se fait sur la base d'un contrat à taux horaire. Toutes les indemnités forfaitaires des secrétaires (présence aux séances, rédaction PV...) actuellement en vigueur sont supprimées au profit d'une rémunération mensuelle pour la secrétaire et horaire pour la secrétaire suppléante (*annexe 5*).



Sur la base d'un contrat fourni par Mme Isabelle Grunder du Service des ressources humaines, le bureau propose pour la secrétaire du Conseil le contrat présenté dans ce préavis (*annexe 1*). Un taux d'activité de 30% est défini soit 571.6 heures /an pour un montant de CHF 25'721.55.-/an réparti en 13 mensualités y compris 4 semaines de vacances, 9 jours fériés et 12 heures de pont de fin d'année.

La charge annuelle de travail pour la secrétaire suppléante est estimée à 190.5 heures rémunérée au taux horaire de 45.-, soit un montant annuel de CHF 8'572.50 (*annexe 2*).

	Temps de travail	Montant
Secrétaire	Engagement à 30%	CHF 25'721.55.-
Secrétaire suppléante	Taux maximum estimé à 10%	CHF 8'572.50.-
Total	Taux global de 40% (762.1 h)	CHF 34'294.05.-

Tableau 1: taux d'occupation et rémunérations proposées pour le Secrétariat du Conseil communal

Le cahier des charges de la fonction est présenté en *annexe 3*. Le travail dominical est compté à 150%. L'adéquation du taux d'occupation en rapport avec la charge de travail sera évaluée au 1^{er} semestre 2021. Une adaptation pourra être proposée avant la fin de législature.

Offrir une infrastructure logistique officielle

Comme mentionné dans la réponse du Syndic lors de la prise en considération de la motion, le Secrétariat bénéficie déjà d'une place de travail disponible et du matériel nécessaire au Greffe municipal.

Consolider la formation juridique

Les deux secrétaires actuelles sont membres du comité de l'ASCCV (Association des secrétaires des Conseils communaux vaudois). Cette association propose des formations pour les secrétaires des Conseils communaux. Etant membres du comité, nos secrétaires sont particulièrement bien placées pour définir les formations adéquates et y prendre part. Le bureau encourage la formation de ses membres et les collaborations avec le Secrétariat municipal.

Conscient que les rémunérations proposées sont sensiblement majorées par rapport à la situation actuelle et qu'elles se situent plutôt en-dessus des communes comparables voir même plus importantes (*annexe 3*), le bureau estime que la professionnalisation du Secrétariat du Conseil apportera une plus-value certaine au fonctionnement de notre assemblée sur la durée, tout en prenant en compte les évolutions futures de notre commune (modification du règlement du Conseil communal, augmentation de la population, responsabilités et niveau de formation accrus du Secrétariat du Conseil...). C'est pourquoi le bureau vous demande d'accepter les modifications de la rémunération du Secrétariat du Conseil telles que proposées en réponse à la motion précitée.

3) Modification des indemnités pour les commissions permanentes et au long cours

Lors de la validation des jetons de présence du 1^{er} semestre de cette année, M. Michaud a fait la remarque suivante au bureau du Conseil:

... pour une commission au long cours du type de celle portant sur les le fonctionnement du CC, il me semblerait adéquat de verser des indemnités identiques au président et secrétaire de la commission de gestion ou des finances, soit :



Pour le président CHF 150.- pour chaque rencontre de commission animée

Pour le PViste (ou secrétaire) : CHF 150.- pour chaque PV réalisé

Pour les membres : CHF 50.- pour chaque participation...

En précisant que... Mon interprétation ... est qu'il faut traiter toutes les commissions au long cours de la même manière (CG, CF, mais aussi des commissions qui comportent de multiples séances) :

Chaque séance nécessite une présidence

Chaque séance nécessite un PV

A la clôture de l'ensemble des séances ou de l'année, cela nécessite un rapport.

Une commission au long cours sera définie comme telle par le bureau et sa décision validée par le Conseil communal. Une commission qui se réunit au moins six fois et/ou sur une durée d'une année au moins peut être considérée comme une commission au long cours.

Le bureau propose que soit versée une indemnité pour la rédaction des rapports intermédiaires, final ou annuels des commissions permanentes et au long cours, de même que pour les rapports des délégués (AEE, Conseil d'établissement, commission intercommunale des taxis...). (*annexe 5*)

Au vu du travail que cela représente, le bureau estime souhaitable d'augmenter l'indemnité pour la rédaction du rapport de la COGEST. Pour l'ensemble de ces propositions, le bureau propose de modifier le tableau des indemnités pour les commissions actuellement en vigueur:

COMMISSIONS	En vigueur	2020-2021
<i>(modifications écrites en gras)</i>		
Président-rapporteur des commissions ad hoc	150	150
Président des commissions permanentes et au long cours	150	150
Secrétaire des commissions permanentes et au long cours	150	150
Jetons de présence	50	50
Rédaction d'un rapport intermédiaire, final ou annuel des commissions permanentes et au long cours et rapport des délégués	-	200
Rédaction du rapport de la COGEST	200	600

Tableau 2: modification des indemnités pour les commission permanentes et au long cours



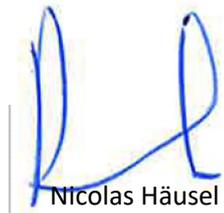
4) Conclusion

En conclusion, nous vous invitons, Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers, à prendre les décisions suivantes:

- vu le préavis no 27/2019 du bureau du Conseil du 04 novembre 2019 ;
- entendu le rapport de la commission nommée pour examiner cette affaire ainsi que celui de la Commission des finances ;
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour

Le Conseil communal d'Epalinges décide:

- d'engager la secrétaire du Conseil sur la base du contrat de travail présenté en annexe 1 ;
- de rémunérer la secrétaire suppléante du Conseil sur la base du contrat présenté en annexe 2 ;
- de supprimer les indemnités forfaitaires pour les Secrétaires actuellement en vigueur ;
- de modifier le tableau pour la rémunération des commissions comme présenté au point 3) de ce préavis ;
- de faire entrer en vigueur ces décisions à partir du 1er janvier 2020.

Le Président:  Nicolas Häusel



La Secrétaire:  Fabienne Gheza

Annexes : Contrat de travail de la secrétaire
Contrat de travail de la secrétaire suppléante
Cahier des charges de la fonction de secrétaire du Conseil
Extrait du postulat du Conseil du Mont 2/Lausanne déposé lors de la séance CC du 9 avril 2018
Indemnités proposées

Annexe 1: contrat de travail de la secrétaire du Conseil communal

**Madame
Fabienne Gheza
Chemin des Ormeaux 22
1066 Epalinges**

Epalinges, le xx

Contrat de travail

Chère Madame,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement aux conditions suivantes :

Fonction :	Secrétaire du Conseil communal.
Entrée en vigueur :	1 er janvier 2020
Durée et type de contrat :	Contrat de droit privé dont la reconduction dépend de la nomination par le Conseil communal au début de chaque législature. En cas de non reconduction, les rapports de travail cessent dans le respect du délai de dédite.
Taux et jours de travail :	30% annualisé sur la base de 41.5 heures/semaine L'activité comprend du travail en soirée et le week-end (notamment certains dimanches lors de votations). Lors de travail du dimanche, les heures sont majorées de 50% (1h travaillée valant 1,5h). Le travail en soirée et le samedi est quant à lui compris dans le salaire et ne fait pas l'objet de majoration.
Vacances et jours fériés :	Les vacances sont de 4 semaines jusqu'à l'âge de 46 ans et de 5 semaines dès 46 ans révolus. 9 jours fériés sont comptabilisés au taux de 8.3 heures/jour et 12 heures sont offertes pour le pont de Noël
Résiliation et temps d'essai :	Aucun temps d'essai n'est prévu compte tenu de l'activité exercée dans ce poste à ce jour. Dans le courant de la législature, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre partie dans un délai de 3 mois pour la fin d'un mois.
Salaire annuel brut :	CHF 85'740.- équivalent plein temps, payés en 13 mensualités et adaptés au prorata du taux d'activité.
Assurances sociales :	L'employé-e contribue aux déductions légales, soit : AVS/AI/APG, AC, PC familles, LPP (auprès de la CIP – Caisse intercommunale de pensions). Les primes d'assurance accidents professionnels et non professionnels ainsi que de perte de gain maladie sont entièrement prises en charge par l'employeur.
Forfait annuel :	Un montant forfaitaire annuel de CHF 300.- est accordé afin de couvrir les frais d'utilisation du téléphone privé et du matériel de bureau personnel à des fins professionnelles.

Les autres dispositions sont réglées par les conditions régissant les rapports employeur/ employé-e définies par

les dispositions du Code des obligations. Par analogie, certaines règles relevant du Statut du personnel communal peuvent s'appliquer, sans toutefois que ce dernier ne fasse foi de manière plus large.

En nous réjouissant de poursuivre notre collaboration, nous vous saurions gré de nous retourner un exemplaire du présent contrat dûment daté et signé, et vous prions de recevoir nos meilleures salutations.

Etabli en deux exemplaires dont un pour l'employée.

Annexe : Descriptif de fonction.

Date :

Au nom du Bureau du Conseil communal
Le Président : Le Vice-Président :

.....
Signature de l'employée

Nicolas Häusel

Fabien Loi Zedda

Annexe 2: contrat de travail de la Secrétaire suppléante du Conseil communal d'Epalinges

**Madame
Mélanie Estoppey
Chemin
1066 Epalinges**

Epalinges, le xx

Contrat de travail

Chère Madame,

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre engagement aux conditions suivantes :

Fonction :	Secrétaire suppléante du Conseil communal.
Entrée en vigueur:	1 ^{er} janvier 2020
Durée et type de contrat :	Contrat de droit privé dont la reconduction dépend de la nomination par le Conseil communal au début de chaque législature. En cas de non reconduction, les rapports de travail cessent dans le respect du délai de dédite.
Taux et jours de travail :	Le taux annualisé peut atteindre 10% sur la base de 41.5 heures/semaine. L'activité comprend du travail en soirée et le week-end (notamment certains dimanches lors de votations). Lors de travail du dimanche, les heures sont majorées de 50% (1h travaillée valant 1,5h). Le travail en soirée et le samedi est quant à lui compris dans le salaire et ne fait pas l'objet de majoration.
Résiliation et temps d'essai :	Aucun temps d'essai n'est prévu compte tenu de l'activité exercée dans ce poste à ce jour. Dans le courant de la législature, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre partie dans un délai de 3 mois pour la fin d'un mois.
Salaire horaire brut :	Le tarif horaire est de 45.-/heure sur la base des modalités de décompte semestriels fixées et validées par le bureau.
Assurances sociales :	L'employé-e contribue aux déductions légales de l' AVS
Forfait annuel :	Un montant forfaitaire annuel de CHF 100.- est accordé afin de couvrir les frais d'utilisation du téléphone privé et du matériel de bureau personnel à des fins professionnelles.

Les autres dispositions sont réglées par les conditions régissant les rapports employeur/ employé-e définies par les dispositions du Code des obligations. Par analogie, certaines règles relevant du Statut du personnel communal peuvent s'appliquer, sans toutefois que ce dernier ne fasse foi de manière plus large.

En nous réjouissant de poursuivre notre collaboration, nous vous saurions gré de nous retourner un exemplaire du présent contrat dûment daté et signé, et vous prions de recevoir nos meilleures salutations.

Etabli en deux exemplaires dont un pour l'employée.

Annexe : Descriptif de fonction.

Date :

.....
Signature de l'employée

Au nom du Bureau du Conseil communal
Le Président : Le Vice-Président :

Nicolas Häusel

Fabien Loi Zedda

CAHIER DES CHARGES SECRETAIRE CC

Mission générale du poste (description succincte)		Taux d'occupation : 40 % cumulé
1.	Assurer la gestion du secrétariat	
2.	Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers y relatif	
3.	Participer aux séances du Conseil communal (env. 7 x par an)	
4.	Participer aux séances du Bureau du Conseil communal (env. 8 par an)	
5.	Collaborer avec le Président, le Greffe, la Municipalité et les conseillers	
6.	Collaborer avec la Bourse communale	
7.	Gérer le site Extranet du Conseil communal	
8.	Préparation et expédition des documents aux conseillers	
9.	Convoquer les commissions ad hoc	
10.	Participer aux votations/aux élections	

Missions et activités	
1. Assurer la gestion du secrétariat	
Rédiger les convocations pour le Conseil communal	
Rédiger les convocations pour le Bureau du Conseil communal	
Traiter les e-mails et courriers	
Proposer au Bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil	
Elaborer et gérer le fichier des Conseillers communaux	
Gérer les mutations du Conseil communal	
Scanner et mettre en réseau les documents reçus lors des séances du Conseil communal	
Préparer les décisions de séance et les transmettre à la Municipalité	
Gérer les listes de présences (commissions, votations, séances CC et Bureau, secrétariat, etc.)	
Un décompte sera remis deux fois par année à chaque membre du Conseil communal pour validation	
Gérer les clés des bâtiments communaux pour les conseillers (Bureau, commissions permanentes, etc.)	
Assurer la planification ou réservation des salles (séances bureau)	
Tenir un classeur renfermant les préavis municipaux, rapport des commissions, décisions du Conseil communal et communications diverses, par ordre de date et répertoire	
Être responsable des archives du Conseil communal	
Mettre les différents classeurs du CC à jour en vue de la visite annuelle de Mme le Préfet	
Organiser apéritifs et repas divers	

2. Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers y relatif	
Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal et du Bureau du Conseil	
Rédiger les extraits du procès-verbal du Conseil communal et les transmettre à la Municipalité	

3. Participer aux séances du Conseil communal (env. 7 x par an)	
Préparer les cartons de vote, les disposer sur les sièges des conseillers	
Procéder aux tests audio	
Assister aux séances du Conseil communal (appel nominal, inscription des absents)	
Réception des rapports originaux, initiatives conseillers et documents divers	

4. Participer aux séances du Bureau du Conseil communal (env. 8 x par an)	
Assister aux séances du Bureau du Conseil	
Assister à la séance de passation des pouvoirs du Bureau du Conseil	

5. Collaborer avec le Président, le Greffe, la Municipalité et les conseillers	
Assurer le lien avec le Président, la Municipalité et les conseillers	

6. Collaborer avec la Bourse communale
Fournir les tickets éventuels pour le remboursement des frais de la secrétaire du Conseil (collations votations, organisation apéritifs dinatoires, etc.)
Fournir à la Bourse les données nécessaires aux paiements des vacations des conseillers
Transmettre le tableau des présences à la Bourse pour le paiement des indemnités et jetons
7. Gérer le site Extranet du Conseil communal
Gérer et mettre à jour le site internet du Conseil communal
8. Préparation et expédition des documents aux conseillers
Imprimer les documents (OJ, liste des commissions, pv, préavis)
Assurer la mise sous pli du courrier du Conseil communal (conseillers, municipaux, viennent-ensuite, presse, préfecture, divers) et l'envoi des documents par voie électronique également.
9. Convoquer les commissions ad hoc
Etablir la liste des commissions nommées
Préparer les courriers pour les présidents des commissions ad hoc
Informers les présidents et commissaires des commissions ad hoc de leurs nominations
10. Participer aux votations/aux élections
Organiser les votations avec le Bureau (convocation du Bureau)
Aider à l'organisation des élections avec le Greffe (convocation du Greffe)
Participer aux dépouillements
Assurer la relève des boîtes aux lettres de la Maison de commune le samedi précédent le scrutin
Préparer et commander collation
Ouvrir les enveloppes de vote, contrôler et scanner les cartes de votes le jour du scrutin
Comptabiliser les bulletins de vote au moyen de la machine à lecture optique
Mettre en ligne les résultats sur Votelec
Rédiger les résultats, afficher au pilier public, envoyer les résultats à la Préfecture
Association des secrétaires des Conseils communaux Vaudois (ASCCV)
Participer aux séances de comité
Participer aux différents cours proposés dans le but d'améliorer les fonctions du poste
Astreintes particulières
Etre disposée à travailler les dimanches de votations/élections
Travail régulier en soirée lors des séances du Conseil communal et du bureau du Conseil
Mise à disposition d'un ordinateur portable et poste de travail au Bureau de l'Administration communale
Travail à domicile pour la gestion du secrétariat possible
Organiser la répartition du temps de travail sur l'année

Annexe 4: extrait du postulat du bureau du Conseil communal de la commune du Mont sur Lausanne déposé lors de la séance du 9 avril 2018

Comparatif des rémunérations Communales

	Nbre habitants	Indemnité annuelle	Par séance	Nbr. séances moyennes au Mont	Total Séances	Votations (les élections sont payées en plus chez certaines)	Nombre par an	Total votations	Autres	Total annuel	Année de mise à jour	Tarif horaire brut	Nb. d'heures annuel	Taux annoncé ou calculé
Echichens	2 700	1 000	350	16	5 600	450	4	1 800		8 400	2 011			
Romanel	3 500	6 500	30	16	480	180	4	720		7 700	2 016	30		
Leysin	4 200	6 500			0	60	4	240		6 740	2 016			
Echallens	6 000	9 000	40	16	640	200	4	800	1 200	11 640	2 015			
Ollon	7 500	11 000			0	200	4	800		11 800	2 016			
Le Mont	8 100	3 000	40	16	640	200	4	800	6 000	10 440	2 015		360	20%
Bussigny	8 200	2 000	50	16	800	300	4	1 200		4 000	2 016	50		
Payerne	9 000		500	16	8 000	500	4	2 000		10 000	2 011			
Epalinges	9 335		1 000	8	8 000	100	4	400	800	9 200	2 016	35		
Lutry	10 000	14 000	50	16	800	100	4	400		15 200	2 016			
Ecublens	12 500		2 000	8	16 000	180	4	720		16 720	2 016	30		
Prilly	12 000	14 600			0	200	4	800	2 400	17 800	2 015	30	380	20%
Morges	16 000	21 801		20	0		4			21 801	2 014		460	25%
Pully	18 000	24 000								24 000	2 016	35		

Morges - salaire brut pour environ 463 heures (25% annoncé)	Ecublens - Par Conseil Séance bureau sont inclus	Ecublens - 30.- heure environ 6 h	Morges - élections non comprises = CHF 1500 par élection	Epalinges - 100.- par séance bureau= 800	Le Mont - PV conseil 750 X 8
		Bussigny - 50.-/h x 6			Le Mont - Les séances supplémentaires ne sont pas comptées pour calculer sur la même base que les autres communes
				Prilly - PV conseil 400 x 6	

Proposition de nouvelle rémunération de la fonction de Secrétaire														
	Nbre Habitants	Indemnité annuelle	Indemnité par séance CC	Nbr. séances CC	Total Séances CC	Votations	Nbre annuel	Total votations	Indemnités séan. Bureau	Total annuel	Année	Tarif horaire	Nb. d'heures	Taux annoncé ou
Le Mont	8 100		790	8	6 320	200	4	800	800	7 920	2 018	42.50	360	20%

Le Mont - séances Bureau 100.- X 8 séances ordinaires

brut-yc vacances-13ème

Route de Lausanne 16
021 651 91 91

Case postale 35
conseil@lemontsurlausanne.ch

1052 Le Mont-sur-Lausanne
www.lemontsurlausanne.ch

Tableau utilisé avec l'aimable autorisation de M. Marc Maillard, président du Conseil communal de la commune du Mont-sur-Lausanne:

source:

https://www.lemontsurlausanne.ch/fileadmin/documents/Tous_documents/4_Le_Mont_officiel/4.2_Co_nseil_communal/4.2.1_Seances/2018/Postutal_Bureau-Remuneration_Secretaire_2018.03.28_npens.pdf

Annexe 5: Indemnités proposées (modification en gras)

CONSEIL COMMUNAL	En vigueur	2020-2021
Président (annuel)	5'000	5'000
Membres	50	50

BUREAU DU CONSEIL	En vigueur	2020-2021
Président	100	100
Membres	50	50

COMMISSIONS	En vigueur	2020-2021
(modifications écrites en <i>gras</i>)		
Président-rapporteur <i>des commissions adhoc</i>	150	150
Président <i>des commissions permanentes et au long cours</i>	150	150
Secrétaire <i>des commissions permanentes et au long cours</i>	150	150
Jetons de présence	50	50
<i>Rédaction d'un rapport intermédiaire, final ou annuel des commissions permanentes et au long cours et rapport des délégués</i>	-	200
Rédaction du rapport de la COGEST	200	600

BUREAU ELECTORAL	En vigueur	2020-2021
Président	100	100
Vice-Président	100	100
Scrutateurs votations	50	50
Scrutateurs élections	50	50
Membres du dépouillement	50	50

SECRETARIAT	En vigueur	2020-2021
Secrétariat du Conseil communal	1000/séance	<i>Rémunération mensuelle</i>
Secrétaire suppléante du Conseil communal	35/h	<i>45/h</i>
Secrétariat du bureau du Conseil	100/séance	<i>rémunération mensuelle</i>
Secrétaire suppléante du bureau du Conseil	35/h	<i>45/h</i>
Secrétariat du bureau électoral	35/h	<i>rémunération mensuelle</i>
Secrétaire suppléante du bureau électoral	35/h	<i>45/h</i>

La secrétaire du Conseil communal est engagée par contrat selon un taux annualisé de 30% sur la base d'un salaire brut annuel de CHF 85'740.- équivalent plein temps payés en 13 mensualités et adaptés au prorata du taux d'activité.

La secrétaire suppléante du Conseil communal est engagée par contrat selon une rémunération horaire de 45.-/heure. Le décompte des heures est semestriel et validé par le bureau.