



Préavis au Conseil communal

Ajustement du taux d'activité de la secrétaire du
Conseil communal

Bureau du Conseil communal

Mme Fabienne Bride, Présidente

Préavis n°16/2026

Préavis adopté par le bureau, le 17.08.2026

Table des matières

1	Préambule.....	2
2	Situation	3
3	Conclusion.....	6

1 Préambule

En vertu de l'article 17, chiffre 15, du règlement du Conseil communal, il appartient au Conseil communal, sur proposition du Bureau, de fixer les conditions d'engagement et la rémunération de la secrétaire du Conseil communal.

Le présent préavis a pour objectif d'adapter le taux d'activité de la secrétaire du Conseil communal à l'évolution des besoins du Conseil et à la charge de travail effectivement constatée depuis plusieurs années.

En 2019, le Conseil communal a accepté la professionnalisation du secrétariat du Conseil communal, permettant de doter cette fonction d'un cadre plus structuré. Le Bureau indiquait déjà que le taux d'activité devrait être réévalué en fonction de l'évolution de la charge de travail et des besoins futurs du Conseil. Cette première étape a conduit à un taux d'activité de 30%, puis à son adaptation à 50% début 2022.

Depuis lors, la fonction n'a cessé d'évoluer, tant par l'augmentation du volume d'activité que par la diversification des responsabilités assumées.

2 Situation

Le cahier des charges actuellement en vigueur démontre que la fonction dépasse largement la préparation des séances et la rédaction des procès-verbaux.

La secrétaire assure notamment :

- la gestion complète du secrétariat du Conseil communal ;
- l'organisation des séances du Conseil et du Bureau ;
- le suivi administratif des commissions ;
- la gestion des documents pour les archives ;
- la gestion de l'Extranet du Conseil ;
- les relations avec la Présidence, le Bureau, la Municipalité, le Greffe et les conseillers communaux ;
- la préparation et le suivi des votations et élections ;
- le suivi administratif des indemnités et vacations ;
- l'organisation de diverses manifestations liées au Conseil communal.

À ces missions se sont progressivement ajoutées de nouvelles exigences liées à la numérisation des procédures, à la multiplication des échanges électroniques, au développement des outils informatiques ainsi qu'à un accompagnement renforcé des membres du Conseil communal et de ses commissions.

Par ailleurs, la secrétaire est membre du comité de l'Association des Secrétaires des Conseils Communaux et Généraux Vaudois (ASCCGV) depuis 2013. À ce titre, elle participe activement aux réflexions relatives à l'évolution et au fonctionnement de la fonction et contribue à l'organisation ainsi qu'à l'animation de plusieurs formations, notamment celles consacrées aux élections et à la formation initiale des secrétaires de conseils, en étroite collaboration avec la DGAIC.

Cet engagement permet au Conseil communal de bénéficier d'une veille permanente sur les évolutions législatives, les bonnes pratiques et les outils développés à l'échelle cantonale, tout en renforçant le rayonnement de la commune au sein du réseau des secrétaires de Conseils.

À cette évolution des missions s'ajoute le contexte particulier de ce début de législature, qui génère une charge de travail exceptionnelle. En effet, le renouvellement du Conseil communal implique une importante activité administrative, l'accompagnement et le soutien des nouvelles conseillères et des nouveaux conseillers dans leurs démarches, l'organisation de différentes séances de formation, ainsi que le suivi de leur intégration dans les processus de fonctionnement du Conseil communal.

Parallèlement, le secrétariat pilote le déploiement du logiciel eS.Legislative, appelé à moderniser la gestion des séances et des documents du Conseil communal en remplaçant l'actuel Extranet. La mise en œuvre de ce nouvel outil nécessite une préparation importante, comprenant son paramétrage, les tests, l'élaboration des procédures, l'accompagnement des utilisateurs ainsi que la formation des membres du Conseil et des commissions.

Les derniers mois ont par ailleurs été fortement mobilisés par l'organisation des élections communales, qui ont nécessité un important travail de coordination, de préparation administrative et de suivi des différentes étapes du processus électoral. Cette charge de

travail se prolongera au cours des prochains mois avec la préparation des élections cantonales du printemps 2027, puis des élections fédérales prévues à l'automne 2027.

Si certaines de ces activités sont plus particulièrement liées au début de la législature, elles s'ajoutent à une charge de travail déjà en constante augmentation et illustrent la complexité croissante des missions confiées au secrétariat du Conseil communal.

Le Bureau constate que ces nouvelles responsabilités représentent désormais une charge de travail durablement supérieure au taux actuel de 50 %.

Afin d'objectiver la charge de travail liée à la fonction, le Bureau s'est appuyé sur les heures effectivement réalisées par la secrétaire du Conseil communal.

Sur la base d'un horaire hebdomadaire de 41,5 heures, un taux d'activité de 50 % correspond à un volume théorique de 952,5 heures par année.

En 2025, la secrétaire a effectué près de 1030 heures de travail, soit environ 74 heures de plus que le volume correspondant à son taux d'activité. Ces chiffres démontrent que le volume de travail excédait déjà le taux de 50 %.

Les relevés d'activité du premier semestre 2026 confirment que la charge de travail poursuit une progression marquée.

Alors qu'un taux d'activité de 50 % représente un volume théorique de 476,25 heures sur un semestre, la secrétaire a effectué 591,35 heures au cours des six premiers mois de l'année, soit un dépassement de plus de 115 heures.

En tenant compte des 74 heures supplémentaires reportées de l'exercice 2025, la surcharge cumulée atteint près de 190 heures. Ce volume correspond à un taux d'activité annuel de plus de 10 %. Ces heures seront rémunérées selon le contrat de travail de l'intéressée (dans la mesure du possible - reprise des heures, à défaut, paiement total ou partiel).

Ces chiffres traduisent une évolution significative de la fonction et démontrent que la surcharge de travail ne relève plus d'une situation ponctuelle.

Secrétaire suppléante

Le secrétariat bénéficie du soutien d'une secrétaire suppléante engagée à un taux annualisé de 10 %. Cette dernière a confirmé au Bureau ne pas souhaiter augmenter son taux, mais plutôt le diminuer.

Depuis le second semestre 2025, la secrétaire suppléante a effectué 235.50, soit près de 45 heures supplémentaires par rapport au volume correspondant à son taux d'activité.

Ce volume d'heures supplémentaires du secrétariat démontre que la surcharge de travail est durable et que cette organisation atteint aujourd'hui ses limites.

On peut aussi relever que les heures effectuées le sont sous un stress important compte tenu des diverses échéances que l'on ne peut pas reporter ni se permettre de manquer en fonction des dates des CC.

Des constats confirmés au niveau cantonal

Au printemps 2026, l'Association des secrétaires des Conseils communaux et généraux vaudois (ASCCGV) a réalisé une enquête auprès de 121 secrétaires de Conseil afin d'analyser leurs conditions d'emploi et l'évolution de leur fonction.

Les conclusions de cette étude rejoignent pleinement les constats effectués par le Bureau.

Le rapport relève notamment que :

- la fonction est devenue un véritable poste administratif spécialisé ;
- les responsabilités dépassent largement la rédaction des procès-verbaux ;
- la charge de travail augmente avec la taille de la commune ;
- les sollicitations en dehors des séances sont de plus en plus importantes ;
- près d'un tiers des secrétaires estiment que leur taux d'activité est inférieur au temps réellement consacré à leur fonction.
- L'ASCCGV recommande d'ailleurs aux Conseils communaux d'évaluer régulièrement le temps effectivement consacré à la fonction afin d'adapter le taux d'activité lorsque les responsabilités évoluent.

Cette recommandation s'applique pleinement à la situation du Conseil communal d'Épalinges.

Formation

L'évolution constante des missions confiées au secrétariat du Conseil communal nécessite une actualisation régulière des compétences afin de répondre aux exigences croissantes de la fonction.

Dans cette perspective, la secrétaire du Conseil communal débutera en novembre 2026 une formation certifiante d'assistante de direction, pour une durée de 2 ans.

Cette formation permettra de renforcer les compétences en matière :

- d'organisation administrative ;
- de gestion documentaire ;
- de communication institutionnelle ;
- de gestion de projets ;
- d'appui aux organes décisionnels.

Cette démarche s'inscrit dans la continuité de son engagement au sein de l'ASCCGV, ce qui permet au Conseil communal de bénéficier d'une veille permanente sur les évolutions législatives, les bonnes pratiques et les recommandations émises à l'échelle cantonale. Elle contribue également au rayonnement de la Commune au sein du réseau des secrétaires des Conseils communaux et généraux vaudois.

Cette formation a fait l'objet d'une convention entre le Bureau et la secrétaire du Conseil communal prévoyant un engagement de cette dernière à poursuivre son activité au sein du Conseil communal durant une période de cinq ans et que, à défaut, un remboursement des frais de formation devra être effectué au prorata. Le Bureau considère que cette formation ne constitue pas uniquement un développement professionnel individuel, mais

un investissement destiné à accompagner durablement l'évolution et la professionnalisation du secrétariat du Conseil communal.

3 Conclusion

Au vu de ce qui précède et de ces différents éléments, le Bureau du Conseil communal demande au Conseil de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL D'EPALINGES

- vu le préavis n° 16/2026 du bureau du Conseil du 17.08.2026 ;
- entendu le rapport de la Commission nommée pour examiner cette affaire, incluant les conclusions du rapport de la Commission des finances ;
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

décide

1. d'augmenter le taux d'activité de la secrétaire du Conseil communal de 50 % à 80 % dès le 1^{er} janvier 2027 ;
2. d'inscrire les incidences financières de cette décision au budget 2027.

Au nom du bureau du Conseil communal

La Présidente :		La Secrétaire :
		
Fabienne Bride		Fabienne Gheza

Annexes :

- Restitution du sondage relatif aux conditions d'emploi et à la rémunération des secrétaires des Conseils communaux vaudois.
- Cahier des charges de la secrétaire.

**Aux secrétaires des Conseils communaux et
généraux vaudois**

**Aux acteurs institutionnels et politiques dont
dépendent la fixation des conditions d'emploi
des secrétaires de Conseils.**

Gimel, le 3 juillet 2026

Restitution du sondage sur les conditions d'emploi et la rémunération des secrétaires de Conseils communaux et généraux vaudois

Résultats, analyses et recommandations indicatives

121	41%	84/37	5
réponses au sondage	taux de participation	CC / CG	tailles de communes analysées

Sommaire

1. Panorama général des réponses

- 1.1 Taille de communes et niveau d'expérience des sondés dans la fonction
- 1.2 Charge institutionnelle et volume d'activité
- 1.3 Périmètre de la fonction
- 1.4 Formalisation du cadre de travail
- 1.5 Conditions sociales et prévoyance
- 1.6 Rémunération des secrétaires de Conseils

2. Synthèse par taille de commune

- 2.1 à 2.5 communes par taille d'habitants

3. Attentes exprimées et recommandations de l'ASCCGV

4. Conclusion

Rappel contextuel et analyse initiale

Au printemps 2026, les secrétaires des Conseils communaux et généraux vaudois ont été invités à participer à un sondage de l'ASCCGV visant à mieux connaître les politiques de rémunération et les conditions d'exercice de leur fonction. Cette démarche poursuivait un double objectif : dresser un panorama des pratiques en vigueur et des tâches réalisées dans les différentes communes du canton et recenser les attentes des secrétaires afin de permettre à l'association de formuler des recommandations.

La fixation des conditions d'emploi et de rémunération des secrétaires de Conseil relève de la compétence exclusive des Conseils communaux et généraux. L'ASCCGV ne peut dès lors émettre qu'un avis consultatif. Il nous apparaît toutefois important, en tant qu'association faîtière, de faire écho aux préoccupations et aux attentes de nos membres, afin de contribuer à l'exercice de leur mandat dans un cadre de travail adapté et à des conditions d'emploi valorisant les compétences ainsi qu'un engagement dont l'ampleur est souvent sous-estimée.

Les 121 réponses recueillies offrent une photographie particulièrement riche et représentative de la réalité vécue par les secrétaires de Conseil dans le canton de Vaud. Elles mettent en évidence la grande diversité des pratiques selon la taille des communes et confirment que la fonction a connu, au fil des années, une évolution importante. Si certaines situations demeurent relativement peu formalisées, notamment dans les plus petites communes, la fonction tend, dans les collectivités plus importantes, à se rapprocher d'un véritable poste administratif spécialisé.

Les résultats du sondage montrent également que le périmètre réel des tâches confiées aux secrétaires dépasse largement la seule rédaction des procès-verbaux. L'assistance à la présidence, la préparation des séances, le suivi des commissions, la gestion des archives ou encore l'organisation des opérations électorales illustrent la diversité des responsabilités assumées. Ils révèlent également des différences marquées en matière de formalisation de la fonction, de couverture sociale et de systèmes de rémunération.

Sans remettre en cause l'autonomie des communes dans ce domaine, les enseignements tirés de cette enquête conduisent l'ASCCGV à formuler plusieurs recommandations destinées à promouvoir une meilleure reconnaissance de la fonction, à encourager certaines bonnes pratiques et à proposer des repères susceptibles d'accompagner les autorités communales dans leurs réflexions à l'aube de la législature 2026-2031.

Méthode et précaution de lecture

Les réponses chiffrées ont été analysées de manière descriptive. Pour les montants annuels bruts, les réponses libres ont été interprétées de façon prudente : les montants horaires isolés ou insuffisamment contextualisés n'ont pas été intégrés dans les médianes, tandis que les fourchettes ont été ramenées à une valeur moyenne indicative.

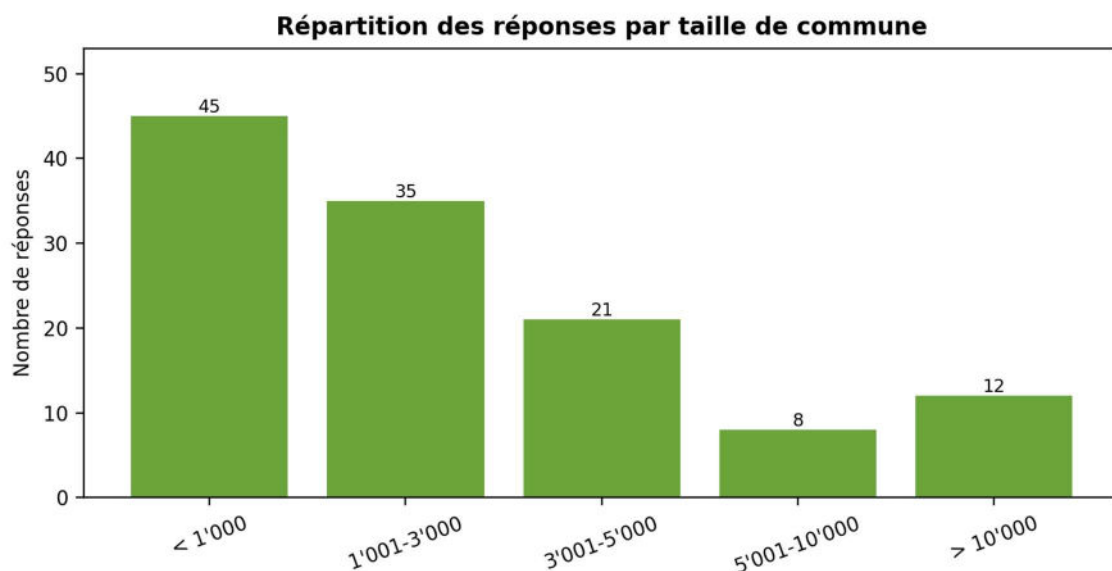
Les moyennes de perception reposent sur des échelles de 1 à 5, où 1 représente l'accord ou la fréquence la plus faible et 5 le niveau le plus élevé. Les commentaires libres ont été traités par regroupement thématique, sans attribution nominative.

Le rapport ne constitue ni un avis juridique ni une grille salariale obligatoire. Il vise à donner une base de discussion et un cadre indicatif à destination des Conseils communaux et généraux.

1. Panorama général des réponses

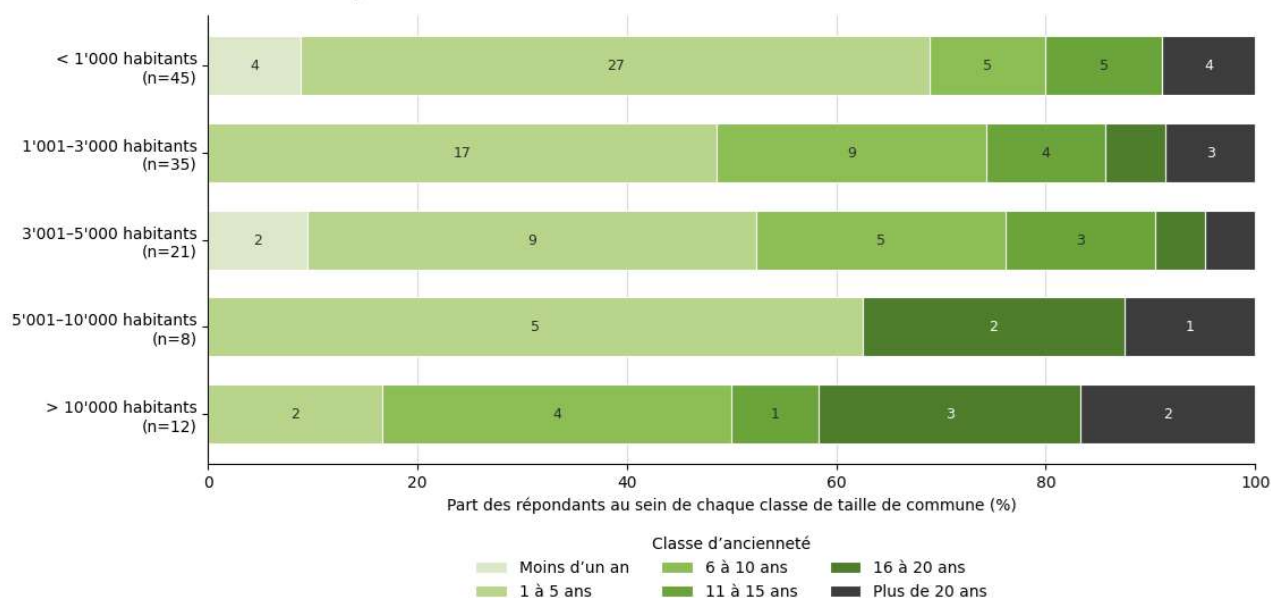
1.1 Taille de communes et niveau d'expérience des sondés dans la fonction

Le sondage réunit **121** réponses exploitables. Les secrétaires de Conseils communaux représentent **84** réponses, contre **37** pour les Conseils généraux.



La répartition par classes d'ancienneté met en évidence la diversité des parcours des secrétaires. Dans la plupart des tailles de communes, une part importante exerce la fonction depuis **1 à 5 ans**, signe d'un renouvellement régulier ce qui implique, en corollaire, la capacité de recruter et la nécessité de former. Cette réalité coexiste toutefois avec la présence, dans toutes les catégories, de secrétaires disposant d'une expérience importante, parfois supérieure à **20 ans**. Cette complémentarité entre nouveaux titulaires et profils très expérimentés constitue une richesse et une diversité d'expérience. Elle illustre à la fois la capacité de la fonction à accueillir de nouveaux engagements et l'attachement durable de nombreux membres à leur mandat. Dans les communes de plus de **10'000 habitants**, les anciennetés se répartissent davantage entre classes intermédiaires et élevées, ce qui peut traduire une certaine stabilisation de la fonction dans les collectivités les plus importantes.

Répartition de l'ancienneté des secrétaires selon la taille de la commune

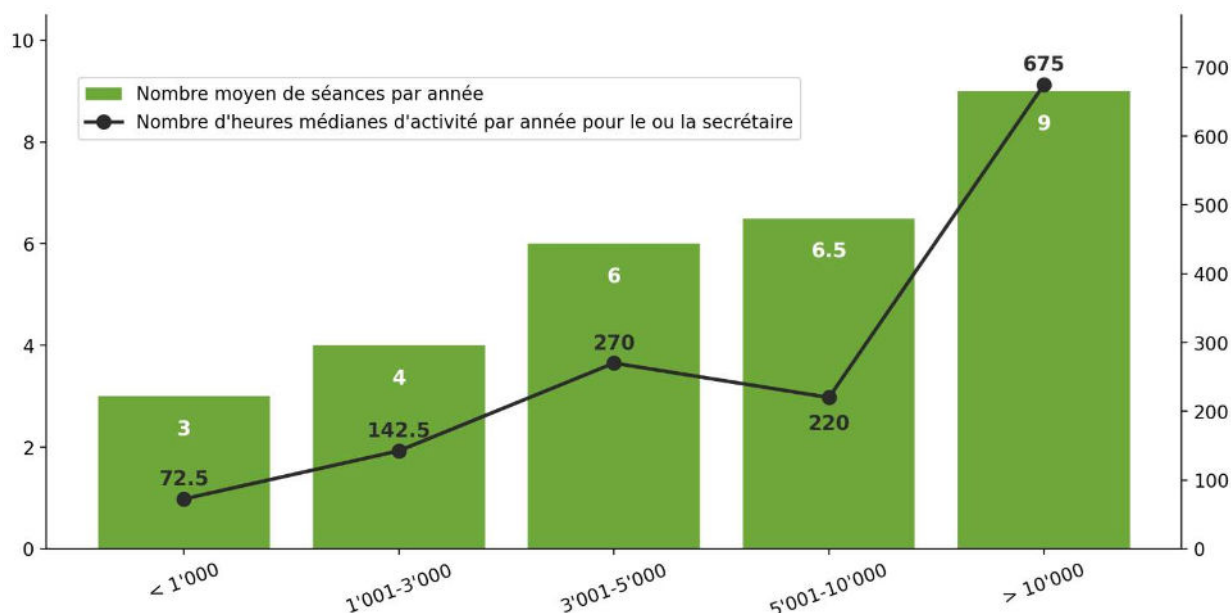


1.2 Charge institutionnelle et volume d'activité

La charge institutionnelle augmente avec la taille de la commune. L'analyse croisée du nombre de séances et du volume annuel d'activité confirme que la charge de la fonction augmente globalement avec la taille de la commune. La médiane du nombre de séances passe ainsi de **3 séances** par an dans les communes de moins de 1'000 habitants à **9 séances** dans celles de plus de 10'000 habitants. Cette progression s'accompagne d'une hausse marquée du volume d'activité médian, qui passe d'environ 72,5 heures par an dans les plus petites communes à 675 heures par an dans les plus grandes. Les communes de taille intermédiaire présentent également une montée sensible de la charge, avec un palier autour de 142,5 heures pour les communes de 1'001 à 3'000 habitants et de 270 heures pour celles de 3'001 à 5'000 habitants. La catégorie 5'001 à 10'000 habitants affiche un volume médian légèrement inférieur (220 heures), ce qui doit toutefois être interprété avec prudence au regard du nombre plus restreint de réponses dans cette classe.

Dans l'ensemble, ces résultats montrent bien que le nombre de séances ne reflète qu'imparfaitement l'ampleur réelle de la fonction, dont la charge croît fortement avec la taille de la commune. De plus, la liste des tâches afférentes à la fonction de secrétaire n'est pas homogène entre les communes, ce qui n'est pas sans effet sur le volume d'heures de travail.

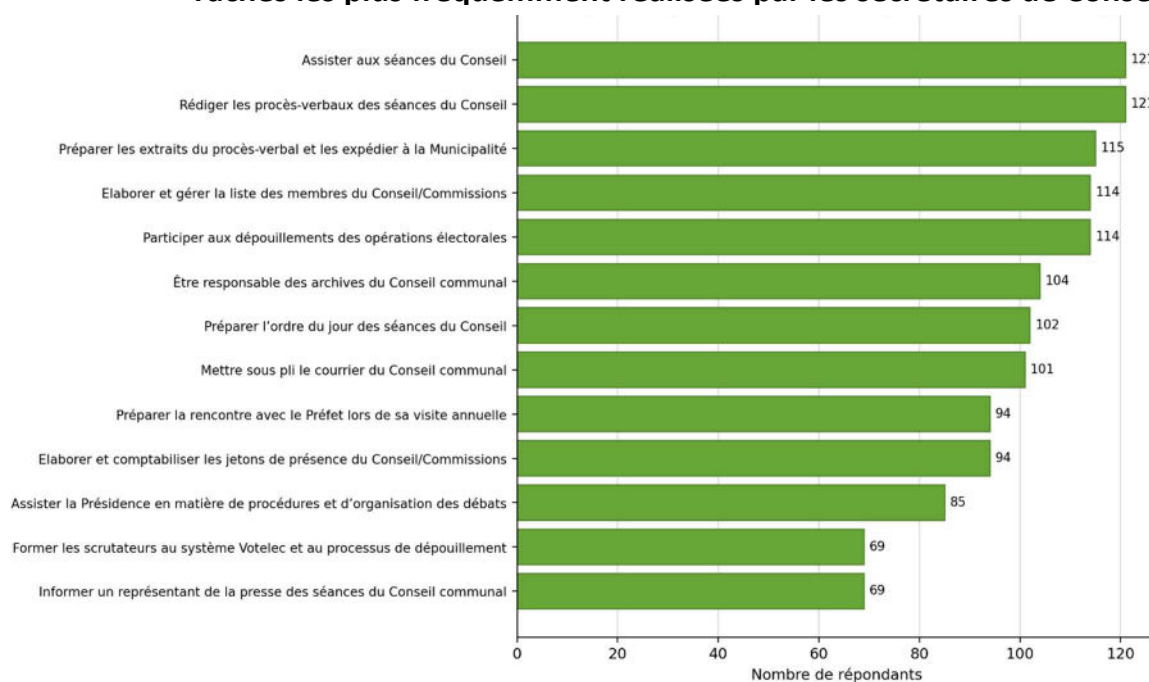
Charge et volume d'activité médian par taille de commune



1.3 Périmètre de la fonction

Le périmètre de la fonction apparaît large et cumulatif. Si la très grande majorité des répondants déclarent assister aux séances et rédiger les procès-verbaux, une forte majorité assume également des tâches de préparation, de suivi administratif, d'archives ou d'appui aux opérations électorales. Cette accumulation confirme que la fonction ne se limite pas à une présence lors des séances du Conseil, mais s'inscrit dans une véritable continuité institutionnelle. Elle illustre le rôle central, polyvalent et souvent cumulatif des secrétaires, ainsi que les compétences administratives, organisationnelles et procédurales que leur mandat mobilise.

Tâches les plus fréquemment réalisées par les secrétaires de Conseils



La lecture par taille de commune confirme l'existence d'un socle commun très marqué : assistance aux séances, rédaction des procès-verbaux, préparation des extraits, gestion des listes, dépouillements électoraux ou encore archives sont largement assumés dans toutes les catégories de communes. Ces tâches constituent le cœur de la fonction et montrent que, quelle que soit la taille de la collectivité, le secrétaire joue un rôle essentiel dans la continuité institutionnelle du Conseil. Le graphique met toutefois en évidence une évolution du contenu de la fonction dans les communes moyennes et grandes. Les tâches liées à l'appui procédural à la présidence, à l'organisation des débats, à la comptabilisation des jetons de présence ou encore à la gestion d'outils numériques y sont plus fréquentes. Elles traduisent une fonction qui requiert davantage d'appui, d'anticipation et d'expertise administrative ou procédurale. À mesure que la taille de la commune augmente, le rôle du secrétaire tend ainsi à dépasser le suivi administratif courant pour devenir un véritable soutien au pilotage du Conseil et de son Bureau.

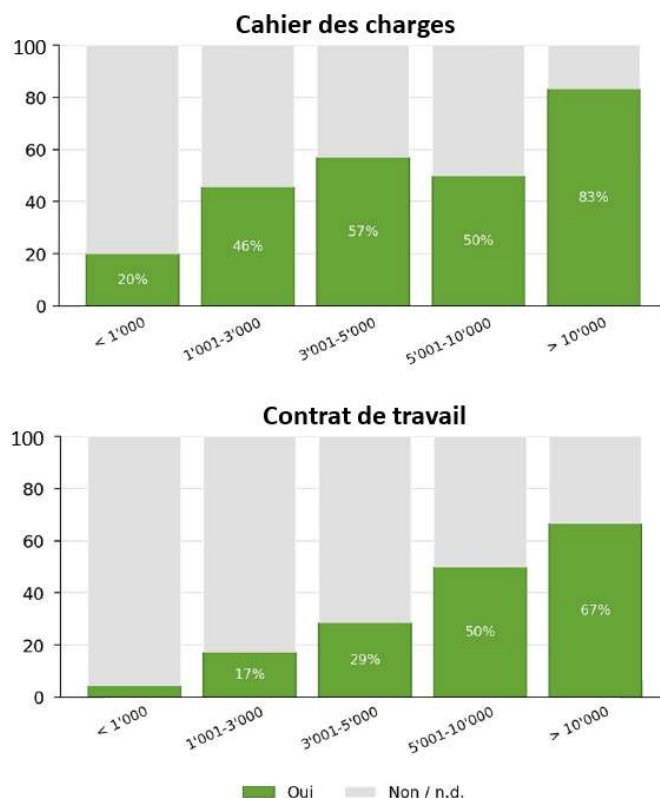
Tâches exercées par les secrétaires selon la taille de la commune



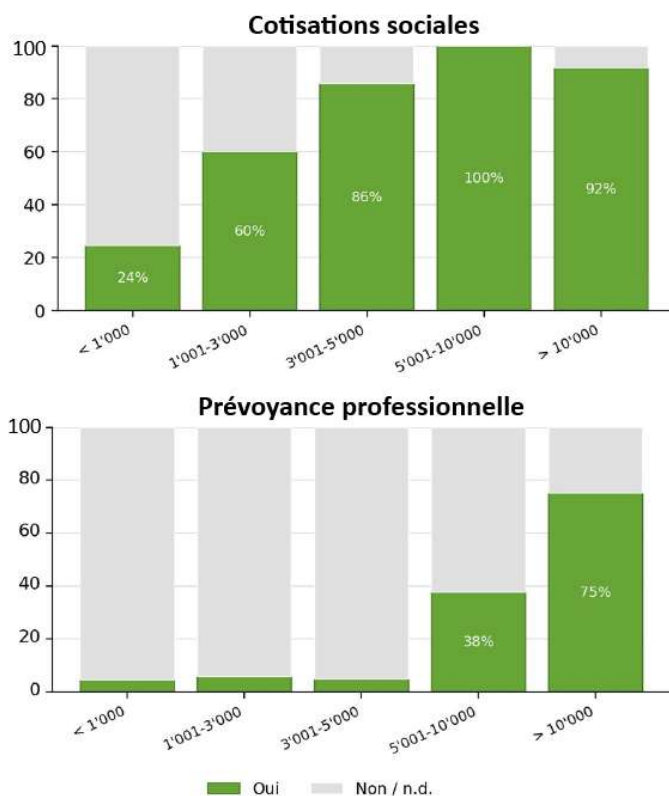
1.4 Formalisation du cadre de travail

La formalisation du cadre de travail demeure très variable selon les communes. Si une partie des secrétaires dispose d'un cahier des charges ou d'un contrat de travail, ces outils ne sont pas généralisés, en particulier dans les plus petites communes où la fonction repose souvent sur des pratiques établies, des usages locaux ou une définition informelle des tâches. Cette situation peut convenir à certaines réalités communales, mais elle comporte aussi le risque de laisser dans l'ombre l'étendue réelle des responsabilités assumées.

Les résultats montrent par ailleurs que la formalisation progresse avec la taille de la commune. Dans les collectivités moyennes et grandes, la fonction tend davantage à être encadrée par des documents définissant les tâches, les responsabilités et les conditions d'exercice. Cette évolution apparaît cohérente avec la montée en charge et en technicité du mandat. Elle plaide en faveur d'une clarification minimale du cadre de travail, non pas pour uniformiser toutes les situations, mais pour sécuriser la fonction, faciliter les transitions et permettre une meilleure reconnaissance du rôle exercé par les secrétaires.



1.5 Conditions sociales et prévoyance



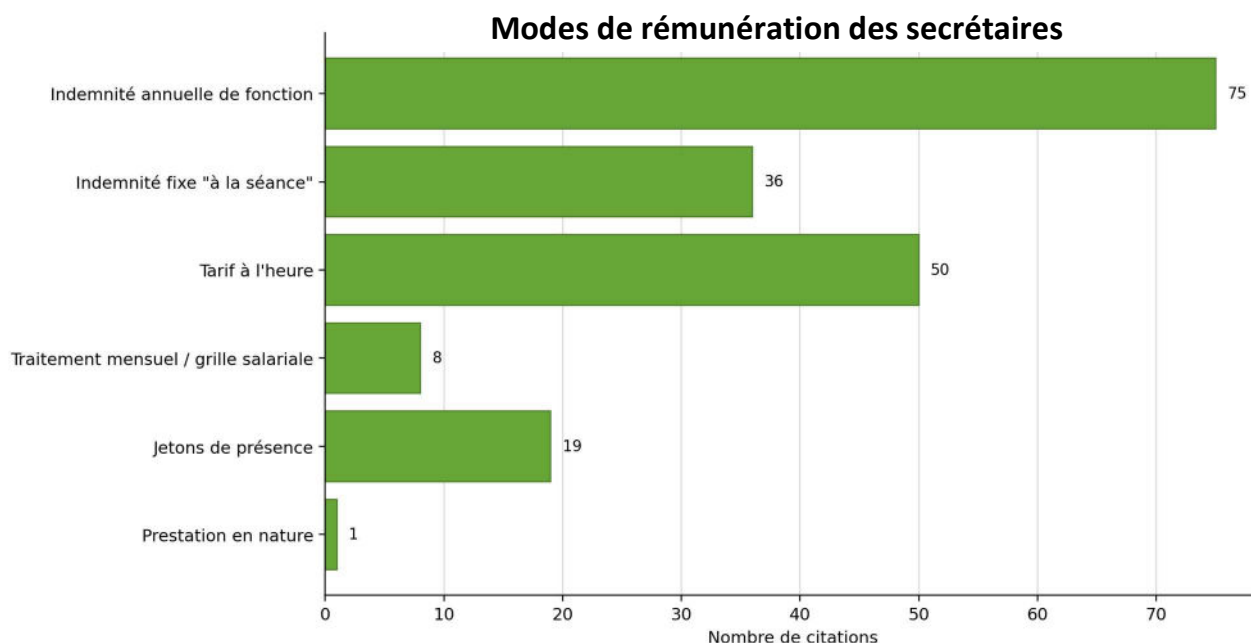
L'assujettissement aux cotisations sociales progresse nettement avec la taille de la commune. Cette lecture doit toutefois tenir compte des seuils légaux applicables : en 2026, les cotisations AVS/AI/APG/AC ne sont en principe obligatoires qu'au-delà de **CHF 2'500 par an** et par employeur, sauf demande volontaire de la personne salariée. L'affiliation obligatoire à la LPP suppose quant à elle un revenu annuel d'au moins **CHF 22'680**.

La faible présence du 2e pilier, en particulier dans les petites communes, s'explique donc probablement par le niveau limité des indemnités versées. L'affiliation ou la cotisation volontaire ne semble toutefois pas répandue. Ces résultats soulignent l'importance d'une information claire des secrétaires et des autorités communales sur les seuils applicables, les possibilités existantes et leurs conséquences en matière de couverture sociale et de prévoyance professionnelle.

1.6 Rémunération des secrétaires de Conseils

Les modes de rémunération des secrétaires confirment la diversité des pratiques communales. **L'indemnité annuelle de fonction** constitue le mode le plus fréquemment cité et demeure présente dans toutes les tailles de communes, ce qui en fait une forme de rémunération relativement transversale. **Le tarif horaire**, en revanche, apparaît nettement plus fréquent dans les petites et moyennes communes, puis recule fortement dans les communes de plus grande taille. Cette évolution suggère que, lorsque la fonction reste partiellement fluctuante ou difficile à quantifier, la rémunération horaire demeure un outil d'ajustement courant.

À l'inverse, le **traitement mensuel fixe** reposant sur une grille salariale est quasiment absent des communes de moins de 5'000 habitants et se concentre dans les communes de plus grande taille. Cette différence est particulièrement significative : elle traduit une professionnalisation plus marquée de la fonction lorsque le volume d'activité, la formalisation du poste et l'intégration administrative augmentent. **Les indemnités fixes à la séance** et les **jetons de présence** restent quant à eux présents, mais sans progression linéaire aussi nette. Dans l'ensemble, la taille de la commune influence donc surtout le passage d'une rémunération plus ponctuelle ou forfaitaire vers des formes plus structurées et salarialisées.

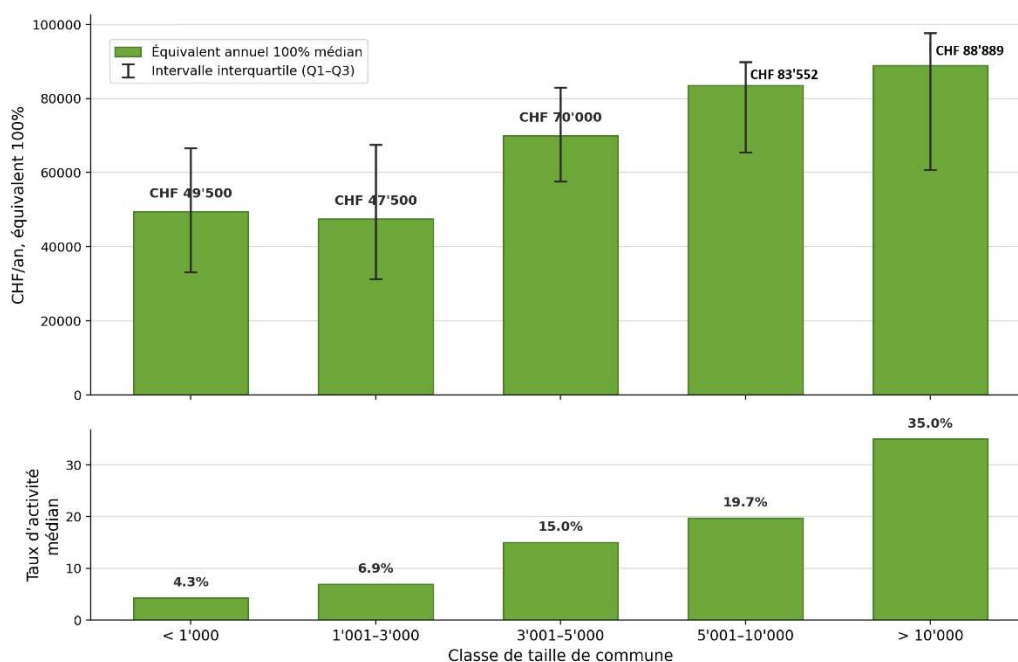


Au-delà du mode de rémunération retenu, la comparaison des montants suppose de tenir compte du volume d'activité réellement exercé. Une rémunération annuelle brute ne reflète pas la même réalité selon qu'elle correspond à quelques dizaines d'heures par année ou à un taux d'activité durablement inscrit dans l'organisation communale. Pour cette raison, les rémunérations déclarées ont été rapportées au nombre d'heures annuelles homogénéisées, puis ramenées à un équivalent annuel à **100 %**.

Cette lecture normalisée fait apparaître une progression plus lisible de la rémunération avec la taille de la commune. Les communes de moins de **3'000 habitants** se situent autour de **CHF 47'500 à 49'500** en équivalent 100 %, tandis que les communes de **3'001 à 5'000 habitants** atteignent environ **CHF 70'000**. Les communes de **5'001 habitants et plus** se situent dans une fourchette plus élevée, autour de **CHF 83'500 à 88'900**. Ces résultats confirment que la taille de la commune n'influence pas seulement le volume d'activité, mais aussi le niveau de valorisation de la fonction.

Le sondage montre que **l'indexation de la rémunération** demeure peu répandue. Dans plus de neuf cas sur dix, la rémunération reste inchangée pour l'ensemble de la législature. Les mécanismes d'adaptation périodique, qu'ils reposent sur le coût de la vie ou sur des annuités, ne concernent qu'une minorité de situations et se concentrent principalement dans les communes de plus grande taille.

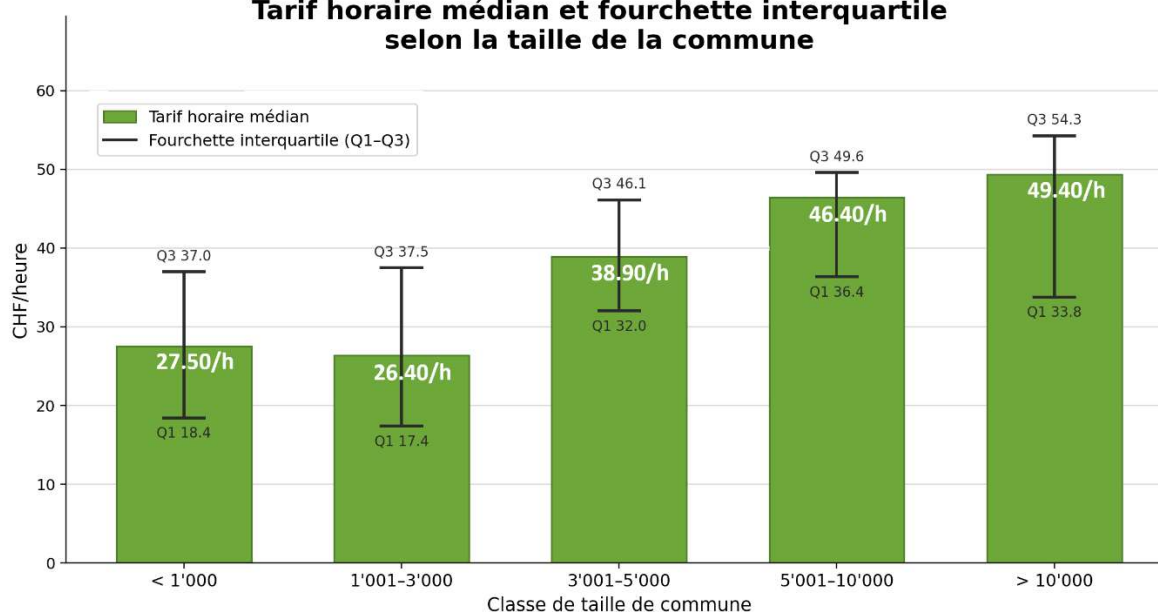
Échelle de rémunération normalisée selon la taille de la commune



Une analyse du tarif horaire reconstitué met en évidence une progression assez nette avec la taille de la commune. Le tarif horaire médian se situe à **CHF 27.50** dans les communes de moins de **1'000 habitants** et à **CHF 26.4** dans celles de **1'001 à 3'000 habitants**, puis augmente à **CHF 38.90** dans les communes de **3'001 à 5'000 habitants**, à **CHF 46.4** dans celles de **5'001 à 10'000 habitants** et à **CHF 49.40** dans les communes de plus de **10'000 habitants**. Cette évolution suggère que la progression de la rémunération n'est pas uniquement liée à l'augmentation du volume d'activité, mais aussi à une valorisation plus élevée de l'heure de travail dans les communes moyennes et grandes.

La fourchette interquartile confirme cette tendance. Dans les communes de moins de **3'000 habitants**, les tarifs observés se concentrent globalement entre **CHF 17 et 37** de l'heure, alors qu'ils se situent plutôt entre **CHF 32 et 54** dans les communes de plus grande taille. Malgré un certain chevauchement entre catégories, le déplacement de l'ensemble de la distribution vers le haut traduit une reconnaissance financière plus marquée de la fonction dans les communes les plus importantes.

Tarif horaire médian et fourchette interquartile selon la taille de la commune



2. Synthèse par taille de commune

L'analyse par taille de commune confirme que la fonction de secrétaire repose sur un socle commun important, mais que son volume, son degré de formalisation et son niveau de professionnalisation varient sensiblement selon la taille de la collectivité. Les différences ne portent donc pas uniquement sur le nombre de séances ou d'heures effectuées, mais aussi sur la nature des responsabilités, le cadre de travail et les attentes exprimées.

Taille	Charge	Cadre	Rémunération	Tarif horaire médian
< 1'000	3 séances 72,5 h/an	Cahier 20% Contrat 4% LPP 4%	Équiv. 100% CHF 49'500	27.50/h
1'001–3'000	4 séances 142,5 h/an	Cahier 46% Contrat 17% LPP 6%	Équiv. 100% CHF 47'500	26.40/h
3'001–5'000	6 séances 270 h/an	Cahier 57% Contrat 29% LPP 5%	Équiv. 100% CHF 70'000	38.90/h
5'001–10'000	6,5 séances 220 h/an	Cahier 50% Contrat 50% LPP 38%	Équiv. 100% CHF 83'552	46.40/h
> 10'000	9 séances 675 h/an	Cahier 83% Contrat 67% LPP 75%	Équiv. 100% CHF 88'889	49.40/h

2.1 Communes de moins de 1'000 habitants

Les communes de moins de 1'000 habitants constituent la catégorie la plus représentée dans le sondage, avec 45 réponses. La charge institutionnelle y demeure globalement contenue, avec une médiane de 3 séances par année et environ 72,5 heures d'activité annuelle. La fonction repose souvent sur un engagement de proximité, une forte disponibilité ponctuelle et des pratiques locales établies.

La formalisation y est encore limitée : seuls 20 % des répondants disposent d'un cahier des charges et 4 % d'un contrat de travail. Cette absence de cadre formel n'est pas toujours perçue comme problématique, mais une part importante estime tout de même qu'un cahier des charges serait utile. Les attentes portent donc moins sur une salarisation complète que sur une clarification minimale des tâches, des modalités de rémunération et des prestations particulières.

2.2 Communes de 1'001 à 3'000 habitants

Dans les communes de 1'001 à 3'000 habitants, la charge augmente sensiblement, avec une médiane de 4 séances par année et environ 142,5 heures d'activité annuelle. La fonction reste souvent exercée dans un cadre flexible, mais les tâches deviennent plus nombreuses et plus régulières, notamment en matière de suivi administratif, de coordination avec la présidence, de gestion documentaire et de participation aux opérations électorales.

La formalisation progresse sans être généralisée : 46 % des répondants disposent d'un cahier des charges, mais une proportion comparable indique qu'il serait utile d'en disposer. Le contrat de travail reste minoritaire. Cette catégorie apparaît ainsi comme une zone de transition, dans laquelle les pratiques restent diverses mais où le besoin de repères communs devient plus marqué.

2.3 Communes de 3'001 à 5'000 habitants

Les communes de 3'001 à 5'000 habitants marquent un changement d'échelle. Le nombre médian de séances atteint 6 par année et le volume médian d'activité s'élève à 270 heures. La fonction y mobilise davantage de compétences administratives, organisationnelles et procédurales, en lien avec la présidence, les commissions, la Municipalité et l'administration communale.

La formalisation est plus avancée : 57 % des répondants disposent d'un cahier des charges et 29 % d'un contrat de travail. L'assujettissement aux cotisations sociales est largement majoritaire. La rémunération normalisée atteint un niveau intermédiaire d'environ CHF 70'000 en équivalent 100 %, ce qui confirme la montée en technicité de la fonction.

2.4 Communes de 5'001 à 10'000 habitants

La catégorie des communes de 5'001 à 10'000 habitants doit être interprétée avec prudence en raison du nombre plus restreint de réponses. Elle présente néanmoins des caractéristiques importantes : le nombre médian de séances est de 6,5 par année et le volume médian d'activité atteint 220 heures. Après retrait de deux valeurs atypiques dans le calcul normalisé, le taux d'activité médian ressort à environ 19,7 %.

La formalisation y est plus présente : la moitié des répondants dispose d'un cahier des charges et d'un contrat de travail. Cette catégorie illustre une fonction qui commence à s'inscrire dans une logique plus structurée, sans atteindre encore l'homogénéité observée dans les plus grandes communes. Les attentes portent principalement sur la reconnaissance du rôle réel, l'ajustement du taux d'activité et l'alignement progressif sur des pratiques administratives plus formalisées.

2.5 Communes de plus de 10'000 habitants

Dans les communes de plus de 10'000 habitants, la fonction apparaît nettement plus professionnalisée. Le nombre médian de séances atteint 9 par année et le volume médian d'activité est d'environ 675 heures. Le taux d'activité médian s'élève à 35 %, ce qui traduit une fonction beaucoup plus intégrée au fonctionnement administratif et institutionnel de la commune.

La formalisation y est largement majoritaire : 83 % des répondants disposent d'un cahier des charges, 67 % d'un contrat de travail et 75 % bénéficient d'une affiliation à la prévoyance professionnelle. Les modes de rémunération y sont plus souvent structurés, notamment sous forme de traitement mensuel ou de référence à une grille salariale. Cette catégorie met en évidence l'importance d'un encadrement clair, d'une répartition précise des tâches avec le greffe et d'une reconnaissance adaptée au niveau de responsabilité exercé.

3. Attentes exprimées et recommandations de l'ASCCGV

Les réponses au sondage ne font pas apparaître une attente uniforme. Elles révèlent au contraire une diversité de situations, mais aussi plusieurs besoins récurrents : clarifier le cadre de travail, mieux objectiver le volume d'activité, garantir une information suffisante sur les conditions sociales et assurer une rémunération cohérente avec les responsabilités exercées. Les recommandations qui suivent n'ont pas vocation à imposer un modèle unique, mais à proposer des repères utiles aux Conseils communaux et généraux, dans le respect de l'autonomie communale.

1. Clarifier le périmètre de la fonction par un cahier des charges

Le cahier des charges constitue l'attente la plus nettement exprimée. Si 42 % des répondants en disposent déjà, près de 40 % indiquent ne pas en avoir mais trouveraient utile d'en disposer. Cela signifie qu'une très large majorité des secrétaires reconnaît l'utilité d'un document permettant de clarifier les tâches, les responsabilités et les limites de la fonction.

Cette attente ressort également des commentaires libres. Plusieurs secrétaires relèvent que les tâches se sont accumulées au fil du temps, parfois par simple transmission d'usage entre titulaires, sans que le périmètre réel du poste soit formalisé. D'autres soulignent que certaines activités, comme les courriels, les échanges avec la présidence, la préparation des séances, le suivi des commissions ou les opérations électorales, sont difficiles à rendre visibles si elles ne figurent pas explicitement dans un document de référence.

Il est dès lors recommandé que chaque Conseil dispose au minimum d'un cahier des charges adapté à sa taille et à son organisation. Celui-ci devrait distinguer les tâches ordinaires, les tâches périodiques, les tâches liées aux votations et élections, ainsi que les responsabilités exercées en appui à la présidence, au Bureau du Conseil ou au greffe municipal. Des cahiers des charges modèles développés par l'ASCCGV sont disponibles sur notre site internet et peuvent être utilisés comme base de construction.

2. Déterminer le niveau de formalisation de la relation de travail

Le sondage met en lumière que le contrat de travail est moins répandu que le cahier des charges : 21 % des répondants indiquent en bénéficier, tandis que 27 % n'en disposent pas mais jugeraient utile d'en avoir un. Cette attente est moins massive que pour le cahier des charges, ce qui montre que les secrétaires ne ressentent pas le même besoin de formalisation.

Il paraît donc préférable de ne pas recommander une contractualisation uniforme, mais plutôt une formalisation proportionnée. Lorsque la fonction représente un taux d'activité identifiable, qu'elle implique une disponibilité régulière ou qu'elle s'inscrit dans l'organisation courante de la commune, un contrat de travail ou une convention écrite devrait être privilégié. À défaut, les conditions essentielles devraient au moins être précisées par écrit : tâches, rémunération, défraiements, indexation éventuelle, assurances sociales, modalités de remplacement et procédure de révision.

3. Objectiver le temps réellement consacré à la fonction

Les réponses relatives au taux d'activité et aux heures supplémentaires montrent qu'une part importante des secrétaires peine à mesurer précisément le temps consacré à la fonction. Parmi les répondants ayant pris position, environ 59 % estiment que leur taux d'activité est globalement adéquat, mais près de 30 % considèrent qu'il est inférieur aux heures réellement effectuées. Cette proportion augmente dans les communes plus grandes, où la fonction devient plus continue et où les sollicitations hors séance sont plus fréquentes.

Les commentaires libres confirment ce constat. Plusieurs secrétaires indiquent ne pas toujours comptabiliser les échanges informels, le traitement des courriels, les recherches documentaires, le suivi des commissions ou le temps lié aux votations et élections.

Il est recommandé que les Conseils procèdent périodiquement à une estimation du temps réel consacré à la fonction, par exemple au moyen d'un relevé d'heures sur une période de référence ou d'un bilan annuel avec la présidence ou le Bureau du Conseil. Cette démarche est essentielle pour rendre visibles les tâches qui échappent souvent au décompte ordinaire et pour permettre au ou à la secrétaire de bénéficier d'une rémunération ajustée aux heures effectivement consacrées à la fonction. Elle constitue ainsi une étape indispensable dans le cadre de la fixation ou de la révision de la rémunération.

4. Définir une rémunération lisible, révisable et liée à l'activité réelle

L'appréciation de la rémunération est nuancée. Un peu plus de la moitié des répondants attribuent une note de 4 ou 5 à l'adéquation de leur rémunération, ce qui traduit une part réelle de satisfaction. Toutefois, environ un cinquième attribue une note de 1 ou 2, et les commentaires font ressortir des attentes importantes en matière de reconnaissance, d'équité et de cohérence entre rémunération, responsabilités et charge effective.

Les souhaits exprimés ne convergent pas vers un modèle unique. Certains secrétaires privilégient une rémunération horaire, considérée comme plus équitable lorsque la charge varie fortement. D'autres préfèrent un forfait annuel ou une indemnité à la séance, plus simple à gérer. Plusieurs commentaires évoquent une formule mixte, combinant un socle fixe pour les tâches permanentes et une rémunération complémentaire pour les séances, les votations, les élections ou les tâches exceptionnelles.

Il est recommandé de privilégier des systèmes de rémunération lisibles et révisables. Une bonne pratique pourrait consister à distinguer un forfait de base couvrant les tâches ordinaires, une part variable liée aux séances ou aux opérations électorales, et un mécanisme de révision lorsque le périmètre de la fonction évolue. Dans les communes où la fonction correspond à un taux d'activité stable, la référence à une grille salariale communale ou à un profil administratif comparable apparaît plus appropriée. Enfin, compte tenu de la durée d'une législature, soit cinq ans, il pourrait être opportun de prévoir un mécanisme d'indexation ou, à tout le moins, une clause de réexamen périodique de la rémunération, afin d'éviter qu'une indemnité ou un forfait modeste ne demeure figé pendant toute la législature alors même que la charge ou le coût de la vie évolue.

5. Informer clairement sur les assurances sociales et la prévoyance

La prévoyance professionnelle constitue un point d'attention spécifique. Seuls 14 % des répondants indiquent être affiliés au 2e pilier, tandis qu'environ 31 % trouveraient intéressant que leur employeur les affine à une caisse de prévoyance. Cette attente doit être lue à la lumière des seuils légaux, mais aussi du manque probable d'information sur les possibilités existantes, notamment dans les situations de faibles rémunérations ou de taux d'activité partiels.

Il est recommandé que les autorités communales informent clairement les secrétaires sur le traitement social de leur rémunération : cotisations AVS/AI/APG/AC, seuils applicables, affiliation LPP obligatoire ou facultative, conséquences d'une absence de cotisation et possibilités éventuelles de demande volontaire. Cette information devrait être donnée au moment de l'entrée en fonction et réexaminée lors de toute modification significative de la rémunération ou du taux d'activité.

6. Renforcer la reconnaissance institutionnelle de la fonction

Au-delà des aspects strictement contractuels ou financiers, les commentaires libres expriment un besoin de reconnaissance. Plusieurs secrétaires décrivent une fonction exercée dans l'ombre, parfois mal comprise par les membres du Conseil ou par les autorités communales. D'autres relèvent que les tâches ont fortement évolué, notamment avec la numérisation, l'augmentation des échanges électroniques, la complexification des procédures et les attentes accrues en matière de suivi institutionnel.

Il est recommandé que les Conseils reconnaissent explicitement le rôle du ou de la secrétaire comme un acteur essentiel de la continuité institutionnelle. Cette reconnaissance peut passer par une meilleure information des membres du Conseil, une répartition plus claire des tâches avec la présidence et le greffe, un accès facilité à la formation, ainsi qu'une réévaluation périodique des conditions d'exercice. La fonction ne se limite plus à la rédaction des procès-verbaux : elle constitue un appui administratif, organisationnel et procédural indispensable au bon fonctionnement du Conseil.

4. Conclusion

L'ASCCGV remercie chaleureusement toutes les personnes qui ont pris le temps de participer au sondage. Sans leurs réponses, leurs remarques et leurs partages d'expérience, le présent rapport n'aurait pas pu voir le jour.

Les résultats du sondage confirment que la fonction de secrétaire de Conseil communal ou général occupe une place essentielle dans la continuité institutionnelle des communes vaudoises. Si les réalités varient fortement selon la taille des collectivités, un constat commun se dégage : la fonction dépasse largement la seule présence aux séances et la rédaction des procès-verbaux. Elle mobilise des compétences administratives, organisationnelles, rédactionnelles et procédurales qui méritent d'être mieux identifiées et reconnues.

La rémunération ne constitue pas, à elle seule, une source de satisfaction. Elle demeure toutefois un marqueur important de reconnaissance. Les résultats du sondage montrent que certaines rémunérations restent modestes, en particulier dans les petites communes, surtout lorsque le temps de travail réellement consacré à la fonction est sous-estimé. Compte tenu des compétences multiples attendues, de la disponibilité requise et des difficultés parfois rencontrées pour recruter des profils adéquats, une rémunération située dans la moyenne haute des pratiques observées n'apparaît pas disproportionnée. Elle peut au contraire contribuer à renforcer l'attractivité de la fonction et à reconnaître plus justement l'engagement assumé.

L'ASCCGV ne prétend pas imposer un modèle unique. Les pratiques doivent rester adaptées à la taille de la commune, au volume d'activité, à l'organisation locale et aux responsabilités effectivement confiées. Le sondage montre toutefois qu'un cadre plus clair constitue une attente largement partagée : cahier des charges, définition du taux d'activité, modalités de rémunération, traitement des heures supplémentaires, information sur les assurances sociales et possibilités de prévoyance.

À l'aube de la législature 2026-2031, ce rapport entend donc offrir aux Conseils communaux et généraux des repères de réflexion. Il invite chaque autorité à examiner les conditions d'exercice de la fonction, non dans une logique d'uniformisation, mais dans une démarche de reconnaissance, de transparence et d'équité. Mieux définir le rôle des secrétaires, c'est aussi sécuriser le fonctionnement des Conseils, faciliter les transitions et valoriser l'engagement de celles et ceux qui contribuent, souvent dans l'ombre, au bon déroulement de la vie démocratique communale.

Pour le comité de l'ASCCGV



Florian Magnin
Président



Danielle Menoud
Secrétaire

Annexe : Echelle indicative de rémunération

ANNEXE AU RAPPORT DU 3 JUILLET 2026

Cahiers des charges types et échelle indicative de rémunération

Secrétaires de Conseils communaux et généraux vaudois

Cette annexe propose un cadre indicatif destiné à faciliter la discussion entre les Conseils communaux ou généraux et leurs secrétaires. Elle n'a pas vocation à fixer une grille salariale obligatoire, à se substituer à un avis juridique ou à restreindre l'autonomie communale.

1. Objet de l'annexe

La présente annexe met en relation les cahiers des charges types établis par l'ASCCGV, les cinq classes de taille de communes utilisées dans le rapport et une échelle indicative de rémunération. Elle vise à donner des repères cohérents pour apprécier la valeur de la fonction, en distinguant le volume d'activité du niveau de responsabilité.

L'approche proposée repose sur deux principes. D'une part, le taux d'activité doit refléter le temps réellement consacré à la fonction : préparation, séances, procès-verbaux, suivi administratif, commissions, votations, élections, archivage et échanges avec les organes communaux. D'autre part, la rémunération de référence à 100% doit refléter le niveau de technicité, d'autonomie, de responsabilité et d'expertise institutionnelle requis.

2. Lecture des cahiers des charges types

Les cahiers des charges utilisés sont des modèles. Ils ne sont pas obligatoires pour les communes, mais ils constituent une base utile pour définir les contours de la fonction.

Modèle	Taux-type	Profil dominant	Responsabilités caractéristiques	Profil de candidat indicatif
Jusqu'à 5'000 habitants	5-20%	Secrétariat polyvalent	Mission de base commune : préparation et suivi des séances, assistance au Conseil, rédaction des procès-verbaux et extraits, gestion des convocations, courriers, listes et archives, coordination avec la présidence, les commissions et la Municipalité, appui aux votations et élections.	Profil administratif polyvalent , disposant idéalement d'un CFC de commerce ou titre équivalent, avec aisance rédactionnelle, sûreté orthographique, maîtrise des outils Word/Excel, sens de l'organisation, discrétion, autonomie et disponibilité en soirée ainsi que lors des votations et élections.
5'001-10'000 habitants	20-50%	Secrétariat structuré et coordination institutionnelle	En plus du socle commun : coordination plus structurée du secrétariat, suivi renforcé des commissions, gestion des présences, vacations et jetons, utilisation d'outils spécialisés, relations plus régulières avec le greffe, la bourse, la Préfecture ou la presse.	Profil administratif confirmé , avec expérience similaire souhaitée, capacité à assurer une gestion administrative plus large, à coordonner plusieurs tâches et interlocuteurs, à travailler en lien avec la présidence, les commissions, le greffe et la bourse communale, ainsi qu'à s'intégrer, selon l'organisation locale, dans un cadre administratif plus structuré.
Plus de 10'000 habitants	80-100%	Responsable de secrétariat / appui institutionnel spécialisé	En plus des éléments précédents : appui institutionnel spécialisé à la présidence et au Bureau, contrôle de la conformité formelle des décisions, coordination Conseil-Municipalité, gestion de commissions permanentes, tenue de registres, budget et comptes du Conseil, conduite du secrétariat et éventuel encadrement de personnel.	Profil institutionnel spécialisé , avec formation supérieure, titre équivalent ou expérience confirmée dans une fonction comparable, bonnes connaissances institutionnelles, juridiques et administratives, forte autonomie, sens du jugement, capacité de communication, gestion des priorités, conduite d'un secrétariat de direction.

3. Passage des trois modèles aux cinq tailles de communes

Les cahiers des charges distinguent trois grands modèles: jusqu'à 5'000 habitants, de 5'001 à 10'000 habitants et plus de 10'000 habitants. Le rapport, pour sa part, analyse cinq tailles de communes. La déclinaison en cinq niveaux permet d'affiner la lecture à l'intérieur du premier modèle, car les communes de moins de 1'000 habitants, celles de 1'001 à 3'000 habitants et celles de 3'001 à 5'000 habitants ne présentent pas la même charge ni le même degré de structuration.

La progression des fourchettes ne repose donc pas uniquement sur le nombre d'habitants. Elle traduit une montée graduelle du poste: charge plus régulière, diversité croissante des tâches, poids plus important de l'appui à la présidence, coordination avec davantage d'interlocuteurs, complexité procédurale accrue, formalisation plus forte et, dans les plus grandes communes, responsabilité de conduite ou de supervision.

Taille	Référence	Lecture du poste	Conséquence salariale
< 1'000	Modèle jusqu'à 5'000	Fonction souvent accessoire, mais responsabilités institutionnelles réelles. La rémunération ne devrait pas être symbolique.	Socle qualifié, faible taux mais autonomie et disponibilité.
1'001-3'000	Modèle jusqu'à 5'000	Charge plus régulière et plus visible, tâches de suivi et de coordination plus fréquentes.	Légère progression du niveau cible.
3'001-5'000	Modèle jusqu'à 5'000	Fin du premier modèle: périmètre plus dense, appui administratif et procédural plus marqué.	Palier supérieur justifié par la technicité et l'activité.
5'001-10'000	Modèle 5'001-10'000	Fonction structurée, souvent inscrite dans l'organisation communale, avec coordination institutionnelle régulière.	Fourchette plus élevée en raison du volume, de l'autonomie et de la technicité.
> 10'000	Modèle plus de 10'000	Poste spécialisé, pouvant comporter direction de secrétariat, responsabilités formelles, budget, comptes et encadrement.	Fourchette la plus élevée, proche d'une fonction d'appui institutionnel ou de responsable administratif.

4. Échelle indicative de rémunération

L'échelle proposée ne reprend pas mécaniquement les médianes observées dans le sondage. Celles-ci décrivent les pratiques actuelles, parfois issues de situations peu formalisées ou de temps de travail sous-estimés. L'échelle proposée vise plutôt à formuler un repère cohérent avec les cahiers des charges types, les profils attendus, les compétences requises et les niveaux de responsabilité exercés.

Les montants ci-dessous sont exprimés en équivalent annuel à 100%. Pour les fonctions exercées à temps partiel ou à l'heure, ils doivent être proratisés selon le taux d'activité reconnu ou convertis en tarif horaire.

Taille de commune	Fourchette annuelle 100%	Cible annuelle	Fourchette horaire	Cible horaire
< 1'000	CHF 56'000 - 66'000	CHF 60'000	CHF 31 - 37/h	CHF 33/h
1'001-3'000	CHF 58'000 - 70'000	CHF 64'000	CHF 32 - 39/h	CHF 36/h
3'001-5'000	CHF 66'000 - 82'000	CHF 72'000	CHF 37 - 46/h	CHF 40/h
5'001-10'000	CHF 76'000 - 96'000	CHF 85'000	CHF 42 - 53/h	CHF 47/h
> 10'000	CHF 90'000 - 115'000	CHF 100'000	CHF 50 - 64/h	CHF 56/h

La valeur cible correspond à un repère indicatif situé au centre de la fourchette. Le positionnement effectif peut varier selon l'expérience, le périmètre exact du cahier des charges, l'autonomie confiée, la disponibilité attendue, les responsabilités liées aux commissions, aux votations et élections, ainsi que le soutien administratif disponible.

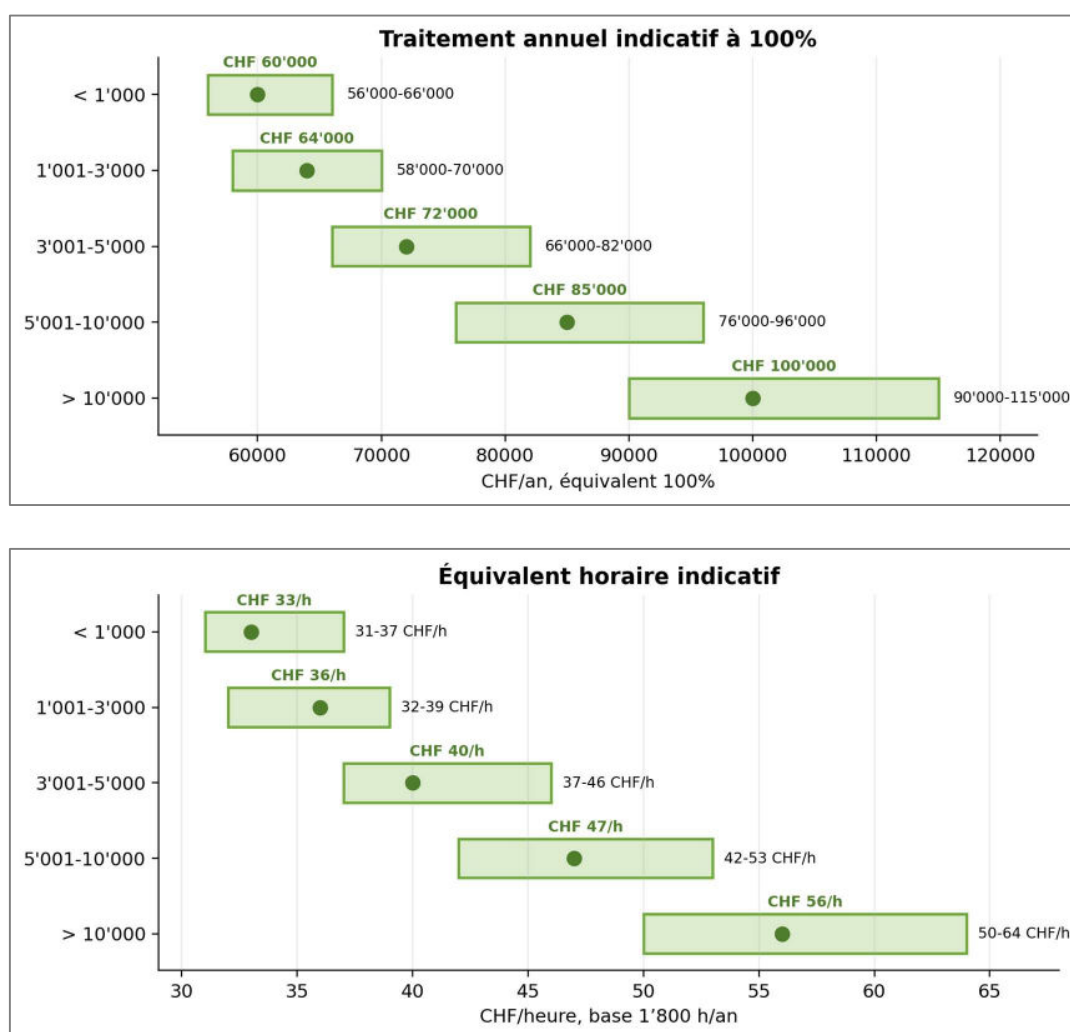
Dans les communes de moins de 3'000 habitants, les montants proposés sont supérieurs aux médianes observées dans le sondage. Cet écart est assumé : les médianes reflètent des pratiques actuelles souvent modestes, alors que les cahiers des charges font apparaître des tâches administratives, rédactionnelles, institutionnelles et électorales qui dépassent une simple indemnité symbolique. L'objectif est donc de proposer un socle de reconnaissance cohérent avec un profil administratif qualifié, même lorsque le taux d'activité demeure faible.

Dans les communes de 3'001 à 10'000 habitants, l'échelle reste proche des niveaux ressortant du rapport. La progression se justifie par l'augmentation du volume d'activité, la régularité des tâches, le suivi des commissions, la coordination avec plusieurs interlocuteurs et la formalisation plus marquée du poste.

Dans les communes de plus de 10'000 habitants, la cible proposée est supérieure à la médiane observée, mais demeure cohérente avec un poste spécialisé pouvant inclure la direction du secrétariat, l'appui procédural à la présidence et au Bureau, le contrôle formel des décisions, la coordination Conseil–Municipalité, le suivi budgétaire et, selon l'organisation, l'encadrement de personnel.

5. Visualisation des fourchettes

La visualisation des fourchettes met en évidence deux éléments distincts: le traitement annuel indicatif à 100% et son équivalent horaire. Cette double lecture est importante, car de nombreuses communes rémunèrent la fonction à temps partiel, à l'année, à l'heure ou selon une formule mixte. La progression des fourchettes ne doit pas être comprise comme une simple conséquence du nombre d'habitants. Elle traduit surtout l'élargissement progressif du cahier des charges: davantage de séances, un suivi administratif plus régulier, une coordination accrue avec la présidence, les commissions, le greffe ou la bourse, une technicité procédurale plus forte et, dans les plus grandes communes, des responsabilités de conduite ou de supervision.



Les fourchettes ci-dessus constituent des repères indicatifs à 100%. Elles ne se substituent pas aux décisions des Conseils communaux ou généraux et doivent être adaptées au taux d'activité reconnu, au cahier des charges effectif, aux responsabilités confiées et aux pratiques communales applicables.

6. Pourquoi les fourchettes changent

Charge quantitative: Le nombre de séances, le volume d'heures, les opérations électorales et le suivi entre les séances augmentent généralement avec la taille de la commune. Le taux d'activité doit donc progresser avec la charge réelle.

Complexité administrative: Les tâches passent d'un secrétariat polyvalent à une coordination plus structurée: convocations, commissions, vacations, archives, site internet, Votelec, relations avec le Greffe, la Bourse, la Municipalité, la presse ou le Préfet.

Appui institutionnel et procédural: Dans les communes moyennes et grandes, le ou la secrétaire n'assure pas seulement un suivi administratif. Il ou elle devient un appui à la présidence, au Bureau et aux commissions, avec un rôle dans l'organisation des débats, la conformité formelle et la continuité institutionnelle.

Autonomie et responsabilité: Plus la commune est grande, plus le poste suppose de l'initiative, de la priorisation, de la capacité de conseil, de la confidentialité et une maîtrise des relations avec de nombreux acteurs.

Encadrement et gestion: Au-delà de 10'000 habitants, le cahier des charges peut inclure la direction du secrétariat, la gestion de personnel, des tableaux de bord, le budget, les comptes et des signatures ou validations formelles.

Astreintes: Les séances en soirée, les dimanches de votation ou d'élection, la disponibilité hors horaires ordinaires et le travail à domicile constituent des contraintes qui doivent être prises en considération dans la valorisation de la fonction.

7. Mode d'application recommandé

- Identifier le cahier des charges applicable ou le cahier des charges réel si celui-ci s'écarte du modèle type.
- Déterminer le volume annuel d'activité sur la base d'un relevé d'heures, d'une estimation documentée ou d'un bilan annuel avec la présidence ou le bureau.
- Choisir la fourchette correspondant à la taille de la commune et au niveau réel de responsabilité.
- Positionner la rémunération dans la fourchette: plutôt au bas pour une entrée en fonction ou un périmètre limité, autour de la cible pour un poste stabilisé, et vers le haut en cas d'expérience importante, forte autonomie, nombreuses commissions, élections ou responsabilités spécifiques.
- Proratiser la cible annuelle selon le taux d'activité reconnu ou utiliser l'équivalent horaire pour les communes qui rémunèrent à l'heure.
- Prévoir une révision périodique, en particulier en début de législature, lors d'un changement de présidence, d'une augmentation du nombre de commissions ou d'une modification du périmètre des tâches.

8. Exemples de calcul

Situation	Référence	Volume reconnu	Montant indicatif
Commune de 1'001-3'000 habitants	Cible 100%: CHF 64'000	Taux reconnu: 7%	CHF 4'480/an
Commune de 3'001-5'000 habitants	Cible 100%: CHF 72'000	Taux reconnu: 15%	CHF 10'800/an
Commune de 5'001-10'000 habitants	Cible 100%: CHF 85'000	Taux reconnu: 20%	CHF 17'000/an
Commune de plus de 10'000 habitants	Cible 100%: CHF 100'000	Taux reconnu: 35%	CHF 35'000/an

9. Points de vigilance

L'échelle ne doit pas conduire à rémunérer deux fois la même activité. Une commune peut choisir une rémunération annuelle, mensuelle, horaire ou mixte, mais le périmètre couvert par chaque composante doit être clair.

Les opérations électorales, les commissions exceptionnelles, les tâches de greffe ou les travaux de mise à jour importants peuvent justifier une rémunération complémentaire si elles ne sont pas comprises dans le forfait ou le taux reconnu.

Les montants indicatifs ne remplacent pas l'analyse des conditions sociales applicables : cotisations AVS/AI/APG/AC, seuil LPP, éventuelle affiliation volontaire, assurance-accidents et modalités de défraiement.

Sources utilisées

- Cahier des charges type: modèle jusqu'à 5'000 habitants.
- Cahier des charges type: modèle de 5'001 à 10'000 habitants.
- Cahier des charges type: modèle de plus de 10'000 habitants.
- Rapport de restitution du sondage ASCCGV: charge, taux d'activité, rémunération normalisée et tarif horaire reconstitué.
- État de Vaud: échelle RSRC 2026, rémunération des fonctions et Répertoire des emplois-types (REM).
- Ville de Lausanne: échelle ordinaire des traitements au 01.01.2026.

CAHIER DES CHARGES SECRETAIRE CC

Mission générale du poste (description succincte)		Taux d'occupation : 50 %
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.	Conseiller le Président du Conseil et le Bureau	
6.	Collaborer avec le Président, le Greffe, la Municipalité et les conseillers	
7.	Collaborer avec le Service des finances	
8.	Gérer l'Extranet du Conseil communal	
9.	Préparation et expédition des documents aux conseillers	
10.	Convoquer les commissions ad hoc	
11.	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
Élaborer 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, sorties 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 le matériel de vote
Procéder aux tests audio
Assister aux séances du Conseil communal
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. Conseiller la Présidence du Conseil et le Bureau
Conseillers notamment en matière de procédures sur la loi sur les communes, etc.

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

7. Collaborer avec le Service des finances
Fournir les tickets éventuels pour le remboursement des frais de la secrétaire du Conseil (collations, votations, organisation apéritifs dinatoires, etc.)
Fournir les données nécessaires aux paiements des vacations des conseillers
Transmettre le tableau des présences au service des finances pour le paiement des indemnités et jetons
Préparer les fichiers des jetons de présence des jeunes citoyens pour le dépouillement des votations

8. Gérer le site Extranet du Conseil communal
Gérer et mettre à jour le site internet du Conseil communal

9. Préparation et expédition des documents aux conseillers
Imprimer les documents (OJ, liste des commissions, pv, préavis, rapports)
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.
Distribuer les brochures comptes et gestion

10. Convoquer les commissions ad hoc
Établir 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

11. 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 du logiciel pour le dépouillement
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 et aux assemblées générales
Organiser et participer aux différents cours proposés dans le but d'améliorer les fonctions du poste

Astreintes particulières
Être 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 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