

**N° 9/2.15**

**RÉÉVALUATION DES POSTES DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL COMMUNAL**

---

Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs,

**1 PRÉAMBULE**

Sur requête du bureau, la commission composée de Mmes Patricia CORREIA DA ROCHA, Laurence LAMBERT CAVERSACCIO, Maria Grazia VELINI et Rita WYSS (remplacée le 8 juillet 2014 par Eva FROCHAUX) et MM. Jean-Hugues BUSSLINGER et Steven KUBLER, présidée par Aline DUPONTET s'est réunie à quatre reprises pour statuer sur une réévaluation du poste de secrétaire du Conseil communal.

La commission a également auditionné lors de sa première séance, M. Stéphane DEWARRAT, Président du Conseil communal au moment de la nomination de la commission, ainsi que de M. Yvan CHRISTINET, Président du Conseil communal en charge.

Pour des questions de lisibilité du document, le masculin est utilisé pour désigner la fonction du secrétaire du Conseil communal et non pas le genre de celle-ci.

**2 PROPOSITION**

La commission chargée d'élaborer une proposition de décision du Conseil communal concernant la réévaluation des postes du secrétariat du Conseil communal a pris connaissance de la première proposition du Bureau du Conseil communal (CC) qui a été retirée au profit de ce travail de commission. Ainsi que les différents documents récoltés par Stéphane Dewarrat, président du Conseil communal au moment du début des réflexions. Ces documents permettent de faire un tour d'horizon des statuts des secrétaires dans plusieurs communes de notre canton.

Des contacts ont également été pris auprès du Service des ressources humaines. M. François Delaquis a répondu à nos questions concernant la Convention collective de travail de la commune de Morges, l'entrée à la Caisse intercommunale de pension, ainsi que sur certains points de la première proposition et principalement sur le choix de l'enclassement proposé dans le document présenté par le bureau du CC le 2 avril 2014. De même, il a été contacté pour valider le projet de contrat de travail en annexe.

La Municipalité ainsi que le secrétariat municipal ont aussi été consultés pour avoir une idée du futur du Greffe, car une partie des tâches administratives liées aux travaux du Conseil communal sont réalisées par le personnel du greffe.

Fort de toutes ces informations, la commission a planché sur une réévaluation des postes du secrétariat du CC, car effectivement, les membres s'accordent que la situation actuelle ne donne pas entière satisfaction tant sur le montant des indemnités, que sur le statut hybride actuel.

Suite aux premières réflexions, la commission s'accorde dans premier temps sur la transformation du contrat actuel en un contrat de mandat. Ce type de contrat s'adapterait mieux à la situation du secrétariat du CC qu'un contrat de travail ordinaire. En effet, il s'insère mieux dans l'esprit du règlement du Conseil communal, tant par l'indépendance voulue par la tâche (milice) que par l'élection du secrétaire en début de législature pour sa durée. Toutefois, ce modèle ne peut être retenu. Suite à des contacts pris avec une grande caisse AVS cantonale, il n'est pas possible que le secrétaire du CC s'affilie à l'AVS en tant qu'indépendant avec ce seul mandat.

La commission a remis le travail sur le métier pour trouver une solution satisfaisante tant pour le bon fonctionnement du Conseil communal, de son bureau et également pour une clarification et une revalorisation de la fonction de secrétaire du CC.

La commission fait la proposition suivante au Conseil communal:

- Le secrétaire du CC est engagé selon un contrat de travail de droit privé au sens du Code des obligations (CO). Le Président du CC signe le contrat de travail. Il s'agit d'un contrat à durée maximum (de la durée de la législature), prolongeable une fois tacitement après sa première élection au sens du Règlement du Conseil communal. Ensuite, le contrat se transforme en contrat à durée indéterminée. A la troisième élection, si le secrétaire n'est pas réélu par le CC, il bénéficie d'une indemnité représentant 3 mois de salaire (calculé sur la moyenne des salaires de l'année précédente). Les délais de résiliation sont issus du CO.
- La tâche se monte à 450 heures de travail par année.
- L'heure de travail est payée à CHF 30.- bruts (+8.33% de vacances).
- Une indemnité de CHF100.- par mois (soit CHF1200.- par année) est versée pour le matériel informatique et autres frais inhérents à la tâche.
- Sont indemnisés les frais de déplacement uniquement pour des occasions particulières (séminaires, formations, etc.) avec accord du Bureau du CC.
- Chaque élection (communale, cantonale, fédérale) est indemnisée à hauteur de CHF1500.- (elles ne sont pas décomptées dans les heures du mandat). Il en va de même pour les élections complémentaires.
- Les jetons de présence sont payés au secrétaire du CC selon le relevé de présence.
- Le secrétaire présente un décompte au Président au rythme convenu avec une ventilation des tâches suivantes:
  - Séances
  - Rédaction du procès-verbal
  - Votations
  - Préparation des documents concernant les votations
  - Séances de bureau
  - Tenue du fichier des conseillers et mise à jour suite au paiement des jetons de présence
  - Mise sur Internet des documents liés au CC
  - Démissions et élections de nouveaux Conseillers communaux
  - Correspondance diverse
  - Passage au Greffe pour signatures et relève de la boîte aux lettres du CC
  - Tâches diverses non répertoriées
- L'administration communale se charge de verser les salaires en déduisant les charges sociales (AVS, Ass. accident, Ass. perte de gains – maladie) par analogie à la CCT communale.
- Le secrétaire suppléant du CC est soumis à un contrat analogue que le secrétaire titulaire.
- Le montant payé à l'heure pour le secrétaire suppléant est identique à celui au secrétaire titulaire.
- Les jetons de présence sont payés au secrétaire suppléant selon le relevé de présence.

Ces divers éléments sont formalisés dans le projet de contrat de travail qui se trouve en annexe du rapport de la commission.

La commission est arrivée sur cette proposition pragmatique, d'une part, pour clarifier les tâches du secrétaire ainsi que de permettre leur rémunération régulière, d'autre part pour trouver un statut clair pour le travail effectué. Car actuellement, on se situe entre un statut d'employé et de mandataire. La relation de subordination entre le secrétaire et le Président du CC en est ainsi clarifiée sans pour autant nécessiter des démarches d'évaluation annuelle par exemple.

Le salaire horaire proposé de CHF 30.- bruts permet une revalorisation du travail effectué. Le maintien de l'indemnité pour l'organisation et la participation aux élections ainsi que l'indemnité pour le matériel informatique et autres frais donnent une dimension financière supplémentaire au poste. Cela permet pour le Conseil communal de Morges de rester attractif pour trouver ou garder une personne compétente pour se charger de son secrétariat. Le choix de la facturation régulière permettra de connaître la nature des tâches effectuées pour mieux délimiter le cahier des charges du secrétaire dans des discussions sur la répartition des tâches entre le CC et le greffe dans une possible nouvelle organisation suite au départ à la retraite d'un de ses piliers.

### 3 VOEU

Soucieuse d'une bonne répartition des charges entre les différents acteurs touchés par le bon déroulement du Conseil communal, la commission formule le vœu suivant:

"Le Bureau du Conseil communal est associé aux réflexions lors du renouvellement de poste du Greffe actuellement en charge de tâches liées au Conseil communal."

Il ne s'agit pas là de faire de la cogestion entre le Conseil communal et la Municipalité voire l'Administration, mais bien de ne pas voir les tâches du secrétaire du CC s'intensifier brutalement sans possibilité de réévaluation à court terme de son statut.

### 4 CONCLUSION

Vu ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

#### LE CONSEIL COMMUNAL DE MORGES

- après avoir pris connaissance du rapport de la commission chargée de l'étude de cet objet,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

#### décide :

1. de modifier le statut des postes du secrétariat du Conseil communal selon les dispositions figurant dans le présent rapport.
2. de valider le projet de contrat de travail applicable aux collaborateurs du secrétariat figurant en annexe au présent rapport.

au nom de la commission  
La présidente-rapporteur

Aline Dupontet

---

## CONTRAT DE TRAVAIL

Entre M./Mme .....

à (adresse complète) ..... désigné ci-après par: le collaborateur

et Le Bureau du Conseil communal de Morges, représenté par son président M. ....

désigné ci-après par: l'employeur

il est convenu ce qui suit:

### Article premier

#### Travail

1. M./Mme.....  
entre au service de l'employeur à partir du .....  
en qualité de secrétaire du Conseil communal de la ville de Morges.
2. Le collaborateur est chargé des travaux suivants:  
Selon descriptif de fonction et cahier des charges annexés

### Article 2

#### Durée du contrat

1. Le contrat est conclu pour une durée maximale allant du ..... au 30 juin 2016 au plus tard, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé de part et d'autre. En cas de réélection, le contrat est renouvelé pour une nouvelle durée maximale, soit jusqu'au 30 juin 2021 sans qu'il soit besoin de donner le congé, et ainsi de suite pour chaque législature. Si, en 2026 ou postérieurement, le collaborateur se porte candidat pour une nouvelle législature et qu'il n'est pas réélu par le Conseil communal, le collaborateur aura droit à une indemnité de départ équivalente à trois mois du salaire moyen obtenu au cours des douze derniers mois de son activité.
2. Pendant toute la durée des rapports de travail, le présent contrat peut néanmoins être résilié de part et d'autre un mois à l'avance pour la fin d'un mois au cours de la première année de service et de deux mois à l'avance pour la fin d'un mois ultérieurement.
3. Sont réservés les cas de résiliation avec effet immédiat, pour de justes motifs (CO 337). Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de service.
4. Le congé doit être donné par écrit.
5. La partie qui a reçu le congé peut en demander la motivation écrite.

### Article 3

#### Durée du travail

1. La durée estimée du travail de secrétaire du Conseil communal est de 450 heures par année civile, rémunérées selon les heures travaillées. Elles comprennent notamment les heures de présence durant les séances du bureau et du Conseil, ainsi que les heures consacrées à la rédaction des procès-verbaux ainsi que des tâches diverses de secrétariat.
2. En sus des heures consacrées au secrétariat, le collaborateur participe aux opérations de votations et élections, selon le calendrier fixé par les autorités fédérales, cantonales ou communales. La rémunération de ces opérations est effectuée séparément.
3. Le collaborateur est tenu d'effectuer le travail supplémentaire que l'employeur lui demande, dans la mesure où il peut s'en charger selon les règles de la bonne foi. D'éventuelles heures effectuées en sus des 450 heures estimées ne donnent pas lieu à un supplément de salaire.

### Article 4

#### Vacances

1. Une indemnité vacances, calculée à raison de 8,33 % du salaire horaire brut et correspondant à quatre semaines de vacances par année, est versée en sus de celui-ci.
2. La date des vacances est fixée par l'employeur; il tiendra compte, dans la mesure du possible, des vœux que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.

### Article 5

#### Rémunération

1. Le collaborateur reçoit un salaire brut de:  
1.1 Fr. 30.- par heure travaillée selon les articles 3.1 et 3.3, auxquels sera ajoutée une indemnité pour vacances de 8,33 %.

1.2 Les prestations effectuées lors d'élections sont indemnisées à raison d'un forfait brut de 1'500 francs par session d'élections (premier et deuxième tour éventuel). Il comprend 8,33 % à titre de rémunération pour les vacances.

1.3 Les prestations effectuées lors de week-end de votations (fédérales cantonales ou communales) sont indemnisées par jetons de présence, selon les dispositions applicables aux conseillers communaux. Il en va de même des séances de conseil communal. Il n'est pas versé de supplément pour vacances sur ces jetons de présence.

2. Allocations familiales, selon les dispositions légales:

3. Un montant forfaitaire pour frais de 100 francs par mois est versé au collaborateur pour couvrir l'ensemble de ses frais – informatique, téléphones, bureautique etc. – à l'exception des frais de déplacement justifiés qui sont décomptés séparément.

4. Le collaborateur établit chaque mois le décompte des heures travaillées et le soumet pour approbation à l'employeur.

5. Il sera retenu sur chaque paie:

– AVS/AI/APG, assurance-chômage: la cotisation légale.

– Assurance-maladie (perte de gain)

– Assurance-accidents : selon la loi sur l'assurance accidents (LAA). Pour les accidents non professionnels, selon art. 10 ci-dessous.

– Cotisation aux PC familles.

Ces montants pourront être modifiés en fonction de nouvelles dispositions légales ou de changement des conditions d'assurance.

6. Le paiement se fait par virement postal ou bancaire, à la fin de chaque mois. D'éventuelles avances ne sont accordées qu'à titre exceptionnel. Un décompte est remis au collaborateur.

Article 6

### Gratification

Toute somme versée en plus de la rémunération prévue à l'article 5, notamment à titre de gratification, aura et conservera le caractère d'une prestation volontaire de l'employeur ne donnant naissance à aucune prétention de la part du collaborateur, même si elle a été versée pendant plusieurs années consécutives.

Article 7

### Cession de salaire

L'employeur ne donne suite qu'aux cessions de salaire garantissant une obligation découlant du droit de famille et seulement dans la mesure admise par l'office des poursuites du domicile du collaborateur (sous réserve des saisies de salaire ordonnées par l'office des poursuites).

Article 8

### Maladie (perte de gain)

1. Si le collaborateur tombe malade, il doit en aviser immédiatement l'employeur et lui fournir sans délai un certificat médical si la maladie dure plus de 3 jours de calendrier. En règle générale, des certificats médicaux produits tardivement ou établis rétroactivement ne seront pas acceptés. L'employeur peut demander périodiquement d'autres certificats médicaux. Moyennant avis préalable écrit, l'employeur peut demander un certificat pour toute absence, quelle qu'en soit la durée, et ce notamment pendant le délai de congé. Dans des cas particuliers, l'employeur peut demander au collaborateur de se présenter, pour un contrôle médical, chez un médecin qu'il désigne (aux frais de l'entreprise).

2. Pendant la durée du contrat de travail, l'employeur assure le collaborateur contre la perte de gain en cas de maladie; l'indemnité journalière est de 80% du salaire assuré, dès le 30<sup>ème</sup> jour d'incapacité de travail. Le collaborateur prend connaissance des conditions d'assurances qui font foi (réserves, etc.). Durant le délai d'attente, l'employeur prend à sa charge le 80 % du salaire pour les jours où du travail a été convenu.

La moitié de la prime est à la charge du collaborateur (déduction du salaire).

L'employeur est libéré de toute autre obligation découlant de CO 324a

L'obligation de payer le salaire en cas de maladie du collaborateur cesse dans tous les cas à la fin des rapports de travail.

Article 9

### Maladie (frais de guérison)

Le collaborateur doit s'assurer contre le risque maladie (frais de guérison) conformément à la loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994 (LAMal).

Article 10

### Accidents

1. L'employeur assure le collaborateur contre les accidents professionnels, non professionnels et maladies professionnelles conformément aux dispositions légales.

2. La prime d'assurance pour les accidents non professionnels est paritairement à charge de l'employeur et du collaborateur.

3. Durant le délai d'attente, l'employeur prend à sa charge le 80% du salaire. Si le salaire dépasse le gain maximum assuré selon l'assurance obligatoire, l'employeur complète les indemnités jusqu'à concurrence de 80% du salaire effectif pendant une durée

limitée (échelle bernoise). L'employeur n'est toutefois pas tenu de verser ou de compléter le salaire durant les trois premiers mois des rapports de travail.

4. L'employeur est libéré de toute autre obligation (CO 324b).

5. Le collaborateur avise sans délai l'employeur ou l'assureur de tout accident qui nécessite un traitement médical ou entraîne une incapacité de travail (LAA 45/1).

Article 11

#### Prévoyance vieillesse, décès et invalidité

Le revenu du collaborateur étant inférieur au seuil minimal LPP, il n'est pas prévu d'affiliation au fonds de prévoyance professionnelle.

Article 12

#### Devoirs généraux

1. Le collaborateur prend l'engagement d'accomplir au plus près de sa conscience les tâches qui lui sont confiées et de se conformer aux instructions données par l'employeur.
2. Il lui est interdit de faire pour son propre compte, ou pour le compte d'autrui, sans le consentement écrit de l'employeur des travaux dont l'exécution serait de nature à porter préjudice à l'entreprise ou à l'apport que lui doit le collaborateur. Toute violation de cette interdiction donne à l'employeur le droit d'exiger une indemnité équitable.
3. Le collaborateur est tenu d'observer une entière discrétion sur tout ce dont il aura connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il sera lié par cette obligation, même après la fin du contrat.
4. Respect d'autrui: le collaborateur aura en tout temps une tenue irréprochable à l'égard de l'ensemble du personnel et des tiers; il devra s'abstenir en particulier de toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique; il est précisé que le harcèlement sexuel constitue une faute grave pouvant entraîner une résiliation avec effet immédiat, une sanction pénale et civile.

Article 13

#### Responsabilité

Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence. Il en doit réparation conformément aux dispositions du Code des obligations.

Article 14

#### Conditions générales d'assurance

Ces documents font partie intégrante du présent contrat. Ils ont été remis au collaborateur et acceptés.

Article 15

#### Droit supplétif

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties s'en remettent aux prescriptions légales applicables en la matière. Hormis pour ce qui a trait à quelques points relatifs aux charges sociales, la CCT du personnel de la ville de Morges n'est pas applicable à la présente relation de travail.

Fait à ..... le .....

en double exemplaire.

L'employeur: (signé)

L'employé: (signé)