

## **Secrétariat du Conseil communal**

---

**N° DE PRÉAVIS : 1/3/22**

**OBJET DU PRÉAVIS : Modification des conditions de travail du poste de secrétaire du Conseil communal**



---

**DIRECTION : Bureau du Conseil communal**

---

**PRÉAVIS PRÉSENTÉ AU CONSEIL COMMUNAL EN SÉANCE DU : 02 mars 2022**

---

**PREMIÈRE SÉANCE DE COMMISSION : 07 mars 2022 – 18h.30 / Hôtel de Ville, salle Perregaux**

---

**DÉTERMINATION DE LA COMMISSION DES FINANCES : non**

---

**ANNEXE : Liste des tâches**

---

**TABLE DES MATIÈRES**

1	OBJET DU PRÉAVIS.....	3
2	PRÉAMBULE.....	3
2.1	Contrat de travail de droit privé .....	3
2.2	Contexte .....	4
3	CONDITIONS DE TRAVAIL.....	4
4	TAUX D'ACTIVITÉ.....	4
5	CHOIX DE LA RÉMUNÉRATION.....	4
6	INDEMNITÉS .....	4
7	CONCLUSION .....	4

Mesdames et Messieurs,

## **1 OBJET DU PRÉAVIS**

Le Bureau propose d'adapter les conditions de travail du poste de secrétaire du Conseil communal et de réglementer celui-ci aux conditions de la convention collective de travail (CCT) des employés de la Ville de Morges. Ceci à l'instar des autres communes de la même importance que Morges.

## **2 PRÉAMBULE**

### **2.1 Contrat de travail de droit privé**

Dans son rapport N° 19/4.15, la commission ad hoc du Conseil faisait la proposition suivante au Conseil communal :

- La secrétaire du Conseil communal est engagée selon un contrat de travail de droit privé au sens du Code des obligations (CO). La Municipalité est l'autorité d'engagement (elle est seule habilitée légalement pour ce faire, selon les indications du Service cantonal des communes). Elle délègue son autorité hiérarchique au Bureau du CC. 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.
- Le poste n'est pas soumis à la Convention collective de travail des employés de la Ville de Morges pour des questions de durée et de taux d'activité.
- La tâche estimée se monte à 450 heures de travail par année. Le paquet d'heures est estimé pour des besoins de déclaration aux assurances sociales. Chaque heure de travail effectuée est payée, même si elle dépasse les 450 heures estimées. Toutefois, les heures additionnelles ne sont pas majorées.
- L'heure de travail est payée à CHF 30.- bruts (+8.33% de vacances).
- Une indemnité de CHF 100.- par mois (soit CHF 1'200.- 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 CHF 1'500.- (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.

## **2.2 Contexte**

La Ville de Morges veut être un employeur de bonne renommée qui assume ses responsabilités sociales envers ses collaboratrices et collaborateurs, ses partenaires sociaux et la communauté.

Afin d'offrir les mêmes garanties sociales que pour les employé-e-s de la Ville Morges, il paraît légitime de modifier les conditions de travail du poste de secrétaire du Conseil communal et de réglementer celui-ci aux conditions de la convention collective de travail (CCT) des employés de la Ville de Morges. Cette modification permettra de garantir de meilleures conditions à l'employé-e (salaire minimum, taux d'activité annualisé, perte de gain maladie et accident, droit aux vacances, etc.)

## **3 CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail seront appliquées conformément à la convention collective de travail (CCT) de la Ville de Morges.

## **4 TAUX D'ACTIVITÉ**

L'activité de secrétaire du Conseil communal correspond à environ 9 heures de travail hebdomadaire, c'est pourquoi le Bureau propose d'annualiser le temps de travail à un taux d'activité de 20 %.

## **5 CHOIX DE LA RÉMUNÉRATION**

Pour la fonction de secrétaire du Conseil communal, une rémunération correspondant au salaire d'un-e secrétaire de direction expérimenté-e occupé-e à un taux d'activité de 100 % semble opportune (référence classe 4).

La classe 4 regroupe les fonctions pour lesquelles le-la titulaire doit être au bénéfice d'un CFC et exercer une fonction avec des spécialisations qui nécessitent de suivre une formation continue nécessaire à l'exercice de la fonction et qui assument des responsabilités.

Cette classe est composée de 40 échelons dont la rémunération débute à CHF 4'917.- pour se terminer à CHF 7'476.- L'échelon retenu dépend, entre autres, de l'expérience professionnelle de l'employé-e. Cet élément est à définir, la Municipalité donne son avis et ses conseils. Le Bureau du conseil prend la décision finale.

## **6 INDEMNITÉS**

Un forfait de CHF 1'500.- est alloué pour l'organisation et la participation aux élections (activité non comprise dans le temps annualisé et effectué durant le week-end). A noter que ce forfait est identique si une élection a lieu en plusieurs tours.

## **7 CONCLUSION**

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



# Annexe 1 - Liste des tâches du secrétariat

## Séance de bureau

### Avant

- En cas d'élection complémentaire, vérifier l'état des listes complémentaires et les demander au Chef-fe-s de Groupe si nécessaire.
- Vérifier que le-la candidat-e soit éligible auprès du Greffe.
- Convoquer le-la candidat-e par mail et lui transmettre les documents suivants :  
*Données personnelles.*  
*Formulaire du Registre des intérêts.*
- Etablir le PV de l'élection et préparer les documents nécessaires.  
*Document à signer par le nouveau membre.*  
*Document à afficher au pilier public à mettre dans le casier de l'huissier au Greffe.*
- Lire les rapports de commissions et apporter les corrections de forme uniquement, si nécessaire, et les imprimer pour envoi le mercredi matin.
- Imprimer le PV uniquement pour les membres du Conseil qui le désirent et les destinataires selon la liste de transmission (Greffe, Préfecture, Agence Télégraphique Suisse ATS, Journaux locaux).

### Pendant

- Modifier l'ordre du jour papier et l'enregistrer sur le disque local T.
- Nommer les commissions (présidence, composition) selon le tournus établi. Noter le numéro du préavis dans la case d'attribution de la présidence pour s'y retrouver.
- En cas d'élection complémentaire, faire signer les documents au candidat.
- Prendre le PV de la séance du Bureau, décisionnel.

### Après

- Transmettre l'ordre du jour modifié par mail au journal de Morges.
- Imprimer l'ordre du jour pour les Conseiller-ère-s et autres selon liste de transmission.
- Mettre sous pli (mercredi matin) les documents selon la liste des personnes qui reçoivent la version papier.
- Mettre sur le site Internet l'ordre du jour, le procès-verbal de la séance précédente uniquement sur Extranet car non approuvé et les rapports de commissions.
- Le jeudi dès 10h00, écrire un mail à tous les Conseiller-ère-s pour les inviter à consulter les documents en ligne, cette tâche s'adresse principalement aux personnes qui ne reçoivent pas la version papier.
- Transmettre le PV du Bureau aux membres du Bureau au plus tard le vendredi suivant la séance.

## Séance de Conseil

### Avant

- Préparation du PV selon l'ordre du jour.
- Inscrire les noms des membres des commissions selon les mails reçus par les chefs de groupe dans le PV de la séance à venir.
- Mettre à jour la liste d'appel en fonction des absences annoncées.

## **Annexe 1 - Liste des tâches du secrétariat**

### **Pendant**

- Appel.
- Prise de notes.
- Préparation des décisions.
- Préparation du formulaire de commission à transmettre à la personne responsable de cette tâche au Greffe.

### **Après**

- Envoi de la liste des commissaires au Greffe le soir même.
- Signature des documents au plus tard le vendredi au Greffe.
- Envoi de la partie questions, vœux et divers du PV pour le lundi midi suivant la séance.
- Envoi du PV pour le vendredi avant la séance de Bureau suivante.
- Mise en ligne le jeudi après la séance des décisions, du procès-verbal approuvé et corrigé cas échéant, mise à jour des listes des partis en cas de démissions/élections, commissions ad hoc à mettre à jour en supprimant celles qui ont été votées durant la séance et ajoutant les nouveaux préavis pour lesquels les commissaires ont été nommés.

### **Bureau électoral (votations)**

#### **Avant**

- Faire vérifier la machine à compter par l'entreprise en charge en général le vendredi précédent la votation. C'est elle qui prend contact systématiquement.
- Introduire les éléments du scrutin sur la machine à compter.

#### **Pendant**

- Installer les ordinateurs pour procéder au scan, deux au Greffe et un au Bureau de vote à la réception.
- Scanner les cartes de vote et aider au dépouillement selon les besoins.

#### **Après**

- Inscrire le résultat sur Votelec.
- Enregistrer et imprimer le PV communal (1 exemplaire pour le pilier public, 1 pour la préfecture et 1 sur papier d'archives).
- Transmettre le PV communal par mail au secrétaire municipal pour mise en ligne sur le site Internet.  
Envoyer le PV communal à la préfecture par voie postale.

### **Jetons de présence**

#### **A réception**

- Suivi et mise à jour des jetons de présence au fur et à mesure des séances et de la réception des formulaires de présence.

# **Annexe 1 - Liste des tâches du secrétariat**

## **Mi-juin et mi-décembre**

- Etablir le décompte.
- Envoyer le décompte aux conseiller-ère-s pour vérification.
- Envoyer le décompte final au service des finances.

## **Passation des pouvoirs**

### **Avant**

- Invitation de la presse.
- Invitation des participants.
- Demander le vin à la Municipalité.
- Préparer le procès-verbal de la séance à signer par le Président sortant et le Président entrant.
- Vérifier les archives de l'année qui s'est déroulée en présence du Président sortant et du Président entrant et d'un scrutateur.

### **Après**

- Faire signer le procès-verbal de la séance
- Imprimer sur papier archives et classer.
- Transmettre le procès-verbal à la préfecture.

## **Souper du Conseil**

### **Avant**

- Envoyer les invitations aux participants.
- Demander le vin à la Municipalité.

### **Pendant**

- Enregistrer les participants selon la liste de présence et encaisser le montant du repas.
- L'huissier se charge de la gestion de la caisse.

## **Commission communale de recours en matière de taxes et d'impôts CoREC**

### **Gestion de correspondance**

- Lettres, rédaction et envoi
- Accusé de réception des recours
- Demandes de détermination de la municipalité
- Demandes supplémentaires
- Convocation des recourant et de la municipalité
- Envoi des prononcés
- PV et prononcé



# Annexe 1 - Liste des tâches du secrétariat

## Séances

- Rédaction des PV de séance de la commission
- Rédaction des PV des audiences
- Rédaction des prononcés
- Administration

## Administration

- Suivi de la liste recours
- Gestion des dossiers papiers de la commission
- Archivage des dossiers clos
- Gestion des dossiers électronique de la commission
- S'assurer que tous les membres disposent des informations nécessaires
- Réservation des salles

## Tenir à jour la liste des Membres

- Établir la liste des présences et indemnités / jetons de présence
- Mutation des membres
- Organisation du souper annuel

## Divers

### Tenir à jour les pages dédiées du site Internet

- Mettre en ligne l'ordre du jour, les procès-verbaux, les rapports de commission, tenir à jour les listes des membres du Conseil et des différentes commissions ad hoc et permanentes et les décisions après chaque Conseil.

### Décès d'un parent de conseiller-ère, de la Municipalité, d'autres Autorités ou partenaires

- Envoyer un courrier au-à la conseiller-ère.

## Correspondance

- Rédiger la correspondance sur demande du Bureau.

## Archives

- Mettre à jour la table des matières des procès-verbaux des séances du Conseil communal.
- Classer les documents.

## Annexe 1 - Liste des tâches du secrétariat

### Démission d'un conseiller

A la démission d'un-e conseiller-ère, il faut vérifier s'il reste des candidat-e-s sur la liste des viennent-ensuite<sup>1</sup>. Si la liste est épuisée, vérifier si le Groupe concerné a déjà déposé une liste complémentaire<sup>2</sup>, sinon, il doit le faire pour la séance de Bureau suivant les 5 semaines depuis la date où la démission a été enregistrée.

### Enregistrement d'une liste complémentaire

Si nécessaire, il faut envoyer au-à la Chef-fe de groupe les documents nécessaires :

- Liste complémentaire.
- Liste de parrains.

L'enregistrement se fait lors d'une séance de Bureau et un PV est édité.  
Election d'un-e nouveau-elle Conseiller-ère.

### Tenir à jour la liste des Conseiller-ère-s

- Supprimer la personne de la liste lorsqu'elle démissionne.
- Ajouter le nouveau membre avec toutes ses coordonnées et mettre à jour le fichier lié aux jetons de présences avec les coordonnées bancaires (IBAN).
- Demander au responsable du service informatique de supprimer et de créer les accès avec les adresses [nom.prenom@morges.ch](mailto:nom.prenom@morges.ch) qui donne accès à l'Extranet.
- Tenir à jour le Registre des intérêts.
- Gérer la liste de transmission par voie papier ou informatique en fonction des demandes des Conseiller-ère-s.

---

<sup>1</sup> La liste des viennent-ensuite est composée des candidat-e-s aux élections communales qui n'ont pas été élu-e-s.

<sup>2</sup> Une liste complémentaire est une liste déposée par un groupe politique qui contient un ou plusieurs noms de nouveaux-elles candidat-e-s. Elle doit être parrainée.