



Poliez-Pittet, le 5 mai 2025

Au Conseil communal de Poliez-Pittet

Préavis municipal n° 09-2025 Adaptation du taux d'activité des postes de secrétaire municipal.e et préposé.e au contrôle des habitants et de boursier.ère et préposé.e communal.e - augmentation de la masse salariale.

Monsieur le Président,
Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers,

Conformément:

- à l'article 4 de la loi sur les communes (LC ; BLV 175.11),
- aux articles 5 à 8 du règlement sur la comptabilité des communes (RRCom ; BLV 175.31.1),
- à l'art. 88 du règlement du Conseil communal de Poliez-Pittet,

Le budget pour l'année 2025 a été approuvé par le Conseil communal, sur proposition de la Muniaplité (préavis 11-2024), lors de sa séance du 16 décembre 2024.

Il ressort dudit budget que la masse salariale dédiée au personnel de la commune est estimée, pour l'année 2025, à CHF 421'605.- y compris les charges sociales.

Le présent préavis a pour objet de solliciter une augmentation de la masse salariale précitée afin de permettre à la Municipalité de :

- de mettre en place une politique salariale cohérente et attractive au sein de la commune en appliquant désormais par analogie au personnel communal l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud ;

- adapter le taux d'activité du poste de secrétaire municipale et préposé.e au contrôle des habitants de 80% à un taux de 110%, à compter du 1^{er} juillet 2025 ;
- d'adapter le taux d'activité du poste de boursière de 40 à 50%, à compter du 1^{er} juillet 2025.

Contexte

Mme Tania Giordano, secrétaire municipale et préposée au contrôle des habitants au sein de notre commune a décidé de faire valoir son droit à la retraite avec effet au 31 août 2025.

Mme Catherine Heysé, boursière au sein de notre commune, a donné sa démission avec effet au 31 juillet 2025.

La Municipalité profite du présent préavis pour les remercier pour la qualité de leur travail et pour leur implication au service de la population et des autorités de la commune.

Personnel communal – Etat actuel

A ce jour, le personnel communal fixe est composé de 3.4 ETP, soit :

- une secrétaire municipale et responsable du greffe, à 80%, poste occupé par Mme Tania Giordano ;
- une boursière, à 40%, poste occupé par Mme Catherine Heysé ;
- une assistante pour la gestion des archives, à 20%, poste occupé par Mme Laurence Bernex ;
- un employé de voirie, à 100%, M. Christophe Conus ;
- un employé polyvalent (entretien des bâtiments et voirie), à 100%, M. Sergio Moreira.

La Municipalité a en outre engagé jusqu'au 31 décembre 2025, par contrat de durée déterminée, une aide boursière, Mme Laura Corbaz, à un taux d'activité de 20%.

Il convient également de relever que la Municipalité a engagé, du 1^{er} août 2024 au 31 juillet 2027, M. Donovan Chambaz en qualité d'apprenti agent d'exploitation.

Au personnel fixe, il convient encore d'ajouter plusieurs collaborateurs auxiliaires engagés pour assurer notamment la surveillance de la déchetterie pendant les heures d'ouverture au public ou le déneigement.

Pour une politique salariale cohérente et attractive

Actuellement, la rémunération des employés de la commune est fixée au moment de leur entrée en fonction, sans prévoir de progression systématique au fil du temps.

Conformément au programme de législature adopté, la Municipalité souhaite instaurer une politique de gestion du personnel à la fois équitable et efficiente.

Dans cette optique, elle propose au Conseil communal d'appliquer, par analogie, l'échelle salariale en vigueur au sein de l'État de Vaud (voir annexe 1).

Selon ce modèle, chaque niveau de fonction correspond à une classe salariale parmi les 18 que comporte l'échelle. Chaque classe est subdivisée en 26 échelons, permettant une progression salariale du minimum au maximum de la classe. L'amplitude entre ces deux extrêmes est généralement de 45 %.

Les 26 échelons sont répartis en trois zones :

- Zone 1 : 8 échelons, avec une augmentation de 2,44 % du salaire minimum de la classe par échelon ;
- Zone 2 : 9 échelons, avec une augmentation de 1,67 % ;
- Zone 3 : 9 échelons, avec une augmentation de 1,17 %.

En début d'année civile, et pour autant que la personne ait travaillé au moins six mois l'année précédente, le salaire annuel brut est revalorisé d'un échelon selon les montants correspondant à sa classification, et ce jusqu'à l'atteinte du maximum de la classe.

Lors de l'engagement, la Municipalité – en tant qu'employeur – fixe le salaire d'entrée en tenant compte de l'âge, de l'expérience et des qualifications du candidat. Par la suite, la progression suit l'échelle définie.

En se fondant sur les recommandations en vigueur pour les métiers concernés, la Municipalité propose la classification suivante des fonctions communales :

- **Secrétaire municipal·e et préposé·e du contrôle des habitants** → *Classe 10* : en ligne avec l'autonomie du poste et la pratique cantonale pour des postes similaires;
- **Boursier·ère** → *Classe 10* : en ligne avec l'autonomie du poste et la pratique cantonale pour des postes similaires;
- **Gestionnaire des archives** → *Classe 7* en lien avec l'autonomie du poste et par analogie avec la pratique cantonale pour ce type de poste.
- **Employé·e de voirie / agent·e d'exploitation** → *Classe 8*, par analogie avec la pratique cantonale pour ce type de poste.

La Municipalité souhaite profiter du recrutement à venir, en remplacement des deux postes qui seront vacants cet été, pour appliquer cette nouvelle classification. Elle envisage également de tenir compte de cette évolution lors de l'élaboration du budget 2026, en vue d'une éventuelle adaptation de la masse salariale si la réévaluation des postes de gestionnaire des archives et d'employé de voirie et d'entretien devait s'imposer.

Pour l'estimation des besoins budgétaires, dès lors que le profil des personnes retenues sur ces postes n'est pas encore connu, la Municipalité propose de s'en remettre à la pratique du canton qui consiste à estimer le salaire en se basant sur un salaire moyen déterminé selon la classe du poste et en tenant compte d'un échelon 9. Les estimations ci-dessous seront faites sur cette base.

Point de situation concernant la charge de travail liée au poste de secrétaire municipal. e et proposé. e au contrôle des habitants

Les tâches afférentes au poste précité sont nombreuses et variées. On listera notamment les activités suivantes :

- Garantir la qualité de l'accueil, renseigner les habitants au guichet et par téléphone
- Collaborer à la préparation des dossiers pour la Municipalité
- Tenir le procès-verbal des séances de la Municipalité (séance le lundi soir)
- Mettre en œuvre les décisions municipales
- Assurer le bon fonctionnement de l'administration communale
- Faire le lien avec le Conseil Communal, les services de l'Etat de Vaud et les associations intercommunales.
- Tenir divers registres et fournir des informations statistiques
- Gérer la correspondance communale
- Collaborer à l'organisation des élections
- Gérer administrativement le personnel communal
- Organiser diverses réceptions et manifestations publiques
- Gérer la location des salles communales
- Assurer la communication communale (site internet, brochure d'information, publications dans le journal local)
- Vérifier et préparer les mises à l'enquête publiques
- Délivrer les permis de construire et d'habiter
- Participer à l'élaboration des préavis à l'attention du Conseil communal
- Traiter les demandes de documents d'identité, de permis de séjour et de légitimation
- Traiter les arrivées, départs, changements d'adresses
- Délivrer diverses attestations
- Collaborer avec les diverses administrations
- Traiter les demandes de naturalisations
- Traiter toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la commune
- Procéder à l'archivage des documents selon les règles en vigueur

La Municipalité dresse le constat suivant concernant le poste en question :

- La titulaire actuelle accomplit un volume important d'heures supplémentaires non annoncées, donc non rétribuées, afin de faire face à la charge de travail qui lui incombe.
- Les tâches attribuées se sont considérablement complexifiées et intensifiées, notamment en raison des exigences croissantes des autorités cantonales et des attentes de la population.
- Le nombre d'habitants, passé de 597 en 2007 à 850 en 2024.
- Les missions confiées se sont diversifiées, en particulier avec l'évolution technologique (maintenance du site internet, gestion accrue des courriels, etc.).
- L'augmentation du volume de tâches courantes laisse peu de marge pour l'amélioration des processus internes ou le développement de nouvelles prestations.
- Les plages d'ouverture au public demeurent très limitées.

- Aucun remplacement n'est assuré en cas d'absence de la titulaire (maladie, vacances, etc.).

Afin de répondre de manière adéquate à ces constats, la Municipalité propose d'augmenter le taux d'activité du poste de **30 %**, le faisant passer de **80 % à 110 %**.

Cette revalorisation vise à :

- absorber durablement la charge de travail actuelle, y compris celle assurée aujourd'hui par des heures non déclarées ;
- dégager du temps pour améliorer les processus administratifs ;
- permettre le développement de prestations nouvelles en réponse aux besoins de la population.

Il faut encore souligner la volonté de la Municipalité de répartir cette activité sur deux personnes afin que les prestations puissent être assurées de manière continue, y compris l'ouverture publique du guichet, tout au long de l'année.

Il convient de relever que, par anticipation, la Municipalité a prévu au budget 2025 un montant équivalent à environ deux mois de salaire pour permettre un engagement anticipé sur le poste afin que la titulaire actuelle puisse, avant son départ, former la nouvelle personne.

L'augmentation du taux d'activité sur ce poste, à compter du 1^{er} juillet 2025, sur la base de la classe 10, échelon 9 et le remplacement du poste du contrôle des habitants par une personne retraitée qui n'est plus soumise à la caisse de pension et avec une franchise AVS, occasionnera l'impact estimé suivant sur le budget 2025 :

Diminution de la charge salariale de ~CHF 3'450.- y compris les charges sociales.

Point de situation concernant la charge de travail liée au poste de boursier. ère

Les tâches afférentes au poste précité sont nombreuses et variées. On listera notamment les activités suivantes :

- Gestion et suivi intégral de la comptabilité communale, incluant la tenue des comptes, le contrôle financier ainsi que toutes les opérations de clôture annuelle
- Enregistrement et classement des factures, suivi des comptes courants et prise en charge de la gestion des salaires
- Élaboration et suivi du budget annuel.
- Procéder à la facturation et assurer le suivi des débiteurs, y compris le recouvrement forcé
- Administration et gestion des droits de signature relatifs aux comptes de la commune.
- Suivi et contrôle de la trésorerie, de la gestion des transferts, des placements et des prêts.
- Supervision et gestion des comptabilités annexes
- Production et analyse de rapports statistiques à la demande de la Municipalités, du Canton ou d'autres instances
- Mise à jour et maintenance du plan comptable de la commune
- Renseigner la société fiduciaire en charge des contrôles et audits.

- Participer aux séances des commissions et du Conseil communal pour l'examen budgétaire et des comptes et assurer le suivi.
- Piloter et gérer les projets de transformation et d'évolution liés aux finances communales.

La Municipalité dresse le constat suivant concernant le poste en question :

- La titulaire actuelle accomplit depuis plusieurs années un volume important d'heures supplémentaires afin de faire face à la charge de travail qui lui incombe.
- Les tâches attribuées se sont considérablement complexifiées et intensifiées, notamment en raison des exigences croissantes des autorités cantonales.
- Le taux d'activité n'a pas été réajusté depuis de nombreuses années.
- L'augmentation du volume de tâches courantes laisse peu de marge pour l'amélioration des processus internes ou le développement de nouvelles prestations.
- Aucun remplacement n'est assuré en cas d'absence de la titulaire (maladie, vacances, etc.).

Afin de répondre de manière adéquate à ces constats, la Municipalité propose d'augmenter le taux d'activité du poste de **10 %**, le faisant passer de **40 % à 50 %**.

Cette revalorisation vise à :

- absorber durablement la charge de travail actuelle, y compris celle assurée aujourd'hui par des heures supplémentaires;
- dégager du temps pour améliorer les processus administratifs ;
- permettre le développement de prestations nouvelles en réponse aux besoins de la Municipalité ou du Conseil communal.

Il convient de relever que ce départ n'a pas pu être anticipé par la Municipalité dès lors qu'il s'agit d'une décision de la titulaire d'anticiper son départ qui a été annoncé en février 2025. Afin de permettre un engagement anticipé sur le poste pour former la nouvelle personne et de tenir compte du départ effectif de la boursière au 30 juin 2025 en raison d'un solde de vacances à prendre, la Municipalité souhaite pouvoir anticiper au 1^{er} juin 2025 avec effet rétroactif. Cela permettra également d'assurer la continuité dans les démarches en cours pour la mise en œuvre du nouveau plan comptable MCH2 qui entrera en force pour notre commune au 1^{er} janvier 2026.

L'augmentation du taux d'activité sur ce poste, à compter du 1^{er} juin 2025, sur la base de la classe 10, échelon 9, occasionnera l'impact estimé suivant sur le budget 2025 :

Augmentation de la charge salariale de ~CHF 18'100 y compris les charges sociales.

L'évolution de la masse salariale y compris les charges sociales pour les années 2024 à 2026 se transpose de la manière suivante :

année 2024année 2025année 2026

CHF 400'862

CHF 435'352

CHF 456'722

Conclusions

Fondée sur ce qui précède, la Municipalité vous invite, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE POLIEZ-PITTET

- vu le préavis municipal n° 09-2025
- entendu le rapport de la commission de gestion et des finances
- considérant que cet objet a été porté régulièrement à l'ordre du jour

DECIDE

- d'augmenter le taux d'activité du poste de secrétaire municipal.e et préposé.e au contrôle des habitants de 30%, le faisant ainsi passé de 80% à 110%, à compter du 1^{er} juillet 2025 et d'adapter la masse salariale en conséquence;
- d'augmenter le taux d'activité du poste de boursier.ère de 10%, le faisant ainsi passé de 40% à 50%, à compter du 1^{er} juin 2025 (entrée en vigueur rétroactive) et d'adapter la masse salariale en conséquence ;
- d'appliquer par analogie, à compter du 1^{er} janvier 2026, l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud, à l'ensemble du personnel de la commune engagé par contrat de durée indéterminée.

Préavis adopté en séance de municipalité du 19 mai 2025.

En charge du dossier pour la Municipalité : Susana Camarda

Au nom de la Municipalité :

Le syndic
Pascal Duthon

La secrétaire
Tania Giordano



Annexe :

- Echelle des salaires de l'Etat de Vaud