Commune de
St-Sulpice

MUNICIPALITÉ

PRÉAVIS N° 10/2026
AU CONSEIL COMMUNAL

MODIFICATION DES CONDITIONS DU POSTE DE SECRÉTAIRE DU CONSEIL COMMUNAL DE SAINT-SULPICE

DÉPÔT DU PRÉAVIS AU CONSEIL COMMUNAL ..... LE MERCREDI 2 SEPTEMBRE 2026
SÉANCE DE COMMISSION..... LE MERCREDI 9 SEPTEMBRE 2026
DÉPÔT DU RAPPORT DE LA COMMISSION AU GREFFE ..... LE JEUDI 24 SEPTEMBRE 2026
VOTE DU CONSEIL COMMUNAL..... LE MERCREDI 7 OCTOBRE 2026

St-Sulpice, le 17 août 2026

MODIFICATION DES CONDITIONS DU POSTE DE SECRÉTAIRE DU CONSEIL COMMUNAL DE SAINT-SULPICE

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

1. INTRODUCTION

Le présent préavis ne vise pas à traiter une situation individuelle ni à répondre à une problématique ponctuelle. Il a pour objectif de proposer une adaptation durable des conditions-cadres d'une fonction essentielle au bon fonctionnement des institutions communales, soit celle de secrétaire du Conseil communal.

L'expérience acquise depuis la réorganisation validée par le Conseil communal en 2023 permet aujourd'hui de disposer du recul nécessaire pour évaluer avec objectivité les responsabilités, la charge de travail effective et le niveau d'exigence réel associés à cette fonction.

Cette évaluation met en évidence un décalage significatif entre les hypothèses retenues lors de la création du poste et la réalité des prestations nécessaires au fonctionnement du Conseil communal.

Le présent préavis a ainsi pour but de mettre à jour un poste devenu au fil des années un maillon essentiel de la continuité institutionnelle de la Commune, afin de garantir durablement son attractivité, sa stabilité et son efficacité.

2. HISTORIQUE DE LA FONCTION

En 2023, le Conseil communal approuvait le principe consistant à confier les missions du secrétariat du Conseil communal à un membre du personnel communal. Cette évolution répondait à la volonté de professionnaliser cette fonction et d'améliorer la continuité du service.

À cette occasion, le taux d'activité du poste avait été fixé à 30 % et la fonction colloquée en classe 6. Ces paramètres reposaient sur les estimations alors disponibles concernant l'étendue des tâches à accomplir.

Depuis lors, plusieurs personnes se sont succédé à cette fonction. Certaines n'ont exercé que durant quelques séances avant de mettre un terme à leur activité. Des solutions transitoires ont régulièrement dû être trouvées afin d'assurer la continuité du service, notamment avec le concours du Secrétariat municipal ou par le recours à des secrétaires remplaçantes.

Cette succession rapide de titulaires constitue en elle-même un indicateur révélateur d'une inadéquation entre les attentes liées au poste et les moyens mis à disposition pour l'exercer.

Force est aujourd'hui de constater que la problématique observée n'est pas liée aux compétences ou à l'engagement des différentes personnes ayant occupé cette fonction, mais qu'elle relève davantage des caractéristiques structurelles du poste lui-même.

3. CONTEXTE INSTITUTIONNEL

Le fonctionnement d'un Conseil communal moderne repose sur un ensemble de procédures administratives, légales et organisationnelles qui sont devenues de plus en plus complexes au fil du temps.

Parallèlement, les exigences en matière de transparence, de traçabilité documentaire, de communication numérique, de gestion des archives et de conformité réglementaire se sont fortement accrues.

Dans ce contexte, la fonction de secrétaire du Conseil communal ne peut plus être considérée comme une simple activité de rédaction de procès-verbaux. Elle est devenue une fonction transversale assurant la liaison entre le Bureau du Conseil communal, les commissions, la Municipalité, l'administration communale ainsi que les différentes instances partenaires.

Cette fonction est d'autant plus importante à Saint-Sulpice que la composition du Bureau du Conseil communal évolue chaque année. La secrétaire du Conseil constitue ainsi un élément essentiel de continuité institutionnelle, de mémoire organisationnelle et de transmission des connaissances entre les différentes équipes successives.

C'est notamment cette stabilité qui permet aujourd'hui d'assurer un fonctionnement harmonieux du Conseil communal malgré le renouvellement régulier de ses organes.

4. ÉTAT DES LIEUX ET PROPOSITIONS DE MODIFICATIONS

L'analyse réalisée par la Municipalité fait apparaître plusieurs constats convergents.

Tout d'abord, la charge de travail effective liée à cette fonction dépasse largement celle qui avait été envisagée lors de la création du poste.

Alors que le taux d'activité initial semble essentiellement avoir été calculé sur la base de la participation aux séances du Conseil communal et de la rédaction des procès-verbaux, l'expérience démontre que ces activités ne représentent qu'une partie des prestations effectivement nécessaires.

De nombreuses responsabilités indispensables au bon fonctionnement du Conseil communal ne paraissent pas avoir été pleinement intégrées dans l'évaluation initiale du poste.

Cette sous-évaluation a progressivement conduit les différentes personnes en fonction à accumuler un volume important d'heures supplémentaires afin d'assurer la qualité des prestations attendues.

Au-delà de l'impact individuel que cette situation peut engendrer, celle-ci représente surtout un risque organisationnel important pour le Conseil communal.

En effet, lorsqu'une partie de ces tâches ne peut plus être absorbée par la secrétaire du Conseil, le Secrétariat municipal est régulièrement amené à reprendre certaines missions dans l'urgence.

Cette situation a toujours été gérée avec professionnalisme et sens du service par les collaboratrices et collaborateurs concernés. Toutefois, elle se fait nécessairement au détriment des missions propres du Greffe municipal.

Il s'agit dès lors d'un simple déplacement de charge de travail entre services, sans résolution durable du problème.

Ce mécanisme de vases communicants masque temporairement les difficultés structurelles mais produit progressivement des effets négatifs sur l'organisation :

- augmentation des heures supplémentaires ;
- tensions organisationnelles ;
- retards dans certains dossiers ;
- risque accru d'erreurs ;
- perte d'efficience ;
- fatigue des collaborateurs ;
- difficultés de fidélisation ;
- turnover élevé.

La Municipalité considère aujourd'hui que le maintien du statu quo conduirait inévitablement à reproduire les difficultés rencontrées ces dernières années.

5. ÉTAT DES LIEUX DE LA FONCTION

Missions fondamentales

Les missions fondamentales exercées par la secrétaire du Conseil communal comprennent notamment :

- préparation des séances du Conseil communal ;
- coordination avec le Bureau du Conseil ;
- gestion des convocations ;
- préparation des ordres du jour ;
- gestion documentaire des préavis et rapports ;
- participation aux séances ;
- tenue des présences ;
- gestion des indemnités ;
- rédaction des extraits de décisions et gestion de leur publication ;
- rédaction des procès-verbaux ;
- gestion des archives ;
- suivi administratif du Conseil communal ;
- gestion du contenu du site internet relatif au Conseil communal ;
- mise à jour des listes officielles ;
- gestion de la documentation institutionnelle ;
- participation à l'élaboration du rapport de gestion ;
- organisation de diverses manifestations institutionnelles ;
- participation aux visites préfectorales.

Ces activités constituent le socle du fonctionnement du Conseil communal.

Missions complémentaires effectivement assumées

L'expérience démontre toutefois que d'autres prestations importantes sont aujourd'hui régulièrement assumées dans le cadre de la fonction :

- gestion de la messagerie du Bureau ;
- préparation et diffusion de la documentation des séances ;
- participation à la préparation des scrutins ;
- réalisation des contrôles et tests liés à Votelec ;
- coordination avec certaines associations intercommunales ;
- maintien et amélioration des systèmes de classement et d'archivage ;

Ces activités représentent une part significative de la charge de travail et contribuent directement au bon fonctionnement de l'autorité législative.

L'analyse des heures réellement effectuées depuis avril 2025 démontre qu'environ 20 % d'activité supplémentaire sont nécessaires afin d'assumer correctement l'ensemble de ces missions.

6. ADAPTATIONS PROPOSÉES

6.1 Augmentation du taux d'activité

Au vu des éléments exposés précédemment, la Municipalité estime que le taux actuel de 30 % ne correspond plus à la réalité du poste.

L'expérience acquise démontre qu'un taux de 50 % correspond davantage aux besoins réels de la fonction.

Cette adaptation permettra :

- d'aligner le poste sur sa charge effective ;
- de réduire le recours aux heures supplémentaires ;
- d'améliorer la prévisibilité de la planification ;
- de renforcer l'attractivité de la fonction ;
- de stabiliser durablement le secrétariat du Conseil communal ;
- de diminuer les reports de charge sur le Secrétariat municipal.

Cette mesure vise avant tout à adapter une fonction à la réalité de ses missions et non à répondre à une situation personnelle.

6.2 Équité salariale et prévoyance professionnelle

L'analyse du poste met également en évidence une conséquence indirecte du sous-dimensionnement historique de la fonction.

Les heures supplémentaires effectuées pour répondre aux besoins effectifs du Conseil communal ne bénéficient pas du même traitement qu'un salaire régulier en matière de prévoyance professionnelle.

Ainsi, une organisation reposant structurellement sur des heures supplémentaires pénalise les personnes occupant la fonction alors même que ces heures résultent directement des besoins institutionnels du Conseil communal.

La Municipalité considère qu'une telle situation ne peut être considérée comme satisfaisante sur le long terme.

En cas d'acceptation du présent préavis, le contrat de travail de l'actuelle secrétaire du Conseil communal sera adapté rétroactivement afin de refléter le taux d'activité effectivement requis par la fonction.

Les régularisations nécessaires relatives à la rémunération, aux charges sociales et à la prévoyance professionnelle seront effectuées en conséquence.

Cette approche permet de corriger durablement la situation tout en garantissant un cadre équitable pour toute future personne amenée à exercer cette fonction.

7. CONSÉQUENCES FINANCIÈRES

L'impact financier du présent préavis se compose de trois éléments distincts :

- l'augmentation du taux d'activité de 30 % à 50 % ;
- les adaptations salariales et sociales découlant de la correction rétroactive de la situation ;
- le rattrapage de la prévoyance professionnelle.

Les montants définitifs figurent dans le tableau financier annexé au présent préavis.

La Municipalité souligne toutefois qu'il convient d'appréhender cette dépense sous l'angle de la gestion des risques et de l'efficience organisationnelle.

Le coût apparent du poste doit être mis en perspective avec les coûts indirects engendrés par :

- les recrutements successifs ;
- les périodes de transition ;
- les interventions du Secrétariat municipal ;
- les heures supplémentaires ;
- les pertes de connaissances institutionnelles ;
- les retards organisationnels.

Dans cette perspective, la Municipalité considère que les adaptations proposées constituent avant tout un investissement dans la stabilité et la qualité du fonctionnement du Conseil communal.

7.1 Mise en perspective et nécessité d'une adaptation structurelle

La Municipalité considère que la question du dimensionnement du poste ne doit pas être appréciée sur la base de comparaisons théoriques entre communes, mais à la lumière des missions effectivement assumées à Saint-Sulpice et de l'expérience acquise depuis plusieurs années.

En effet, la charge de travail du secrétariat d'un Conseil communal ne dépend pas directement du nombre d'habitants de la commune, mais de l'organisation retenue localement, du volume de l'activité politique, de la répartition des tâches entre le Bureau, l'administration communale et la secrétaire du Conseil, ainsi que du niveau de soutien administratif attendu. À Saint-Sulpice, la fonction a progressivement évolué vers un poste hybride combinant des tâches de secrétariat parlementaire, de coordination administrative, de gestion documentaire, de communication institutionnelle et de soutien opérationnel au Bureau du Conseil communal. Cette réalité dépasse largement le cadre habituellement associé à la seule tenue des procès-verbaux.

Par ailleurs, la réflexion menée dans le cadre du présent préavis ne repose pas sur une estimation théorique de la charge de travail mais sur l'analyse concrète des activités exercées depuis plusieurs années. Les successions répétées de titulaires, l'accumulation récurrente d'heures supplémentaires, ainsi que les interventions régulières du Secrétariat municipal pour reprendre certaines tâches dans l'urgence constituent autant d'indicateurs objectifs démontrant que les conditions actuellement attribuées à cette fonction ne correspondent plus à la réalité des prestations attendues.

Le constat est d'ailleurs cohérent avec les conclusions du rapport publié en 2026 par l'Association des Secrétaires des Conseils Communaux et Généraux Vaudois (ASCCGV), qui souligne que cette fonction tend désormais à s'apparenter à un véritable poste administratif spécialisé, dont l'étendue des responsabilités et l'engagement requis sont fréquemment sous-estimés.

Enfin, la Municipalité relève que le présent préavis ne vise pas à créer une nouvelle charge de travail. Cette charge existe déjà aujourd'hui. Elle est simplement absorbée sous différentes formes : heures supplémentaires récurrentes, reports de charge vers le Secrétariat municipal, sollicitations ponctuelles du personnel communal ou encore pertes d'efficience liées aux changements successifs de titulaires. Le but de la démarche proposée est de reconnaître, structurer et financer de manière transparente une réalité opérationnelle déjà existante, afin de garantir durablement la stabilité et la qualité du fonctionnement du Conseil communal.

8. RISQUES DU STATU QUO

Le maintien des conditions actuelles exposerait la Commune à plusieurs risques.

Le premier est celui de poursuivre un cycle récurrent de turnover, déjà constaté à plusieurs reprises ces dernières années.

Le second consiste en une augmentation continue des reports de charge vers le Secrétariat municipal, sans résolution durable du problème.

Le troisième réside dans la perte progressive de qualité, d'efficacité et de continuité du fonctionnement du Conseil communal.

Enfin, le maintien d'une organisation reposant structurellement sur des heures supplémentaires n'apparaît ni durable ni conforme aux bonnes pratiques de gestion des ressources humaines.

La Municipalité estime dès lors qu'une adaptation du poste est aujourd'hui nécessaire afin de sécuriser durablement cette fonction essentielle.

9. CONCLUSIONS

Le présent préavis ne vise pas à répondre à une situation individuelle mais à adapter durablement une fonction devenue indispensable au bon fonctionnement des institutions communales.

L'expérience acquise depuis 2023 démontre que les hypothèses retenues lors de la création du poste ne correspondent plus à la réalité des missions aujourd'hui assumées.

Les adaptations proposées doivent permettre de mettre le poste en adéquation avec son niveau réel de responsabilité, de sécuriser la continuité du fonctionnement du Conseil communal et de réduire les difficultés organisationnelles observées depuis plusieurs années.

La Municipalité est convaincue qu'il s'agit d'une mesure pragmatique, équilibrée et nécessaire au bon fonctionnement de notre Commune.

En conclusion de ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE ST-SULPICE

- vu le préavis municipal n° 10/2026,
- ouï les conclusions du rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet,
- attendu que ledit objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

DÉCIDE

1. d'approuver l'adaptation du taux d'activité du poste de secrétaire du Conseil communal de 30 % à 50 % ;
2. d'approuver l'adaptation rétroactive pour l'année en cours des conditions contractuelles, salariales et sociales découlant de cette réévaluation, ainsi que le rattrapage de la prévoyance professionnelle ;
3. d'accorder les crédits nécessaires à la mise en œuvre des mesures prévues par le présent préavis ;
4. de charger la Municipalité de procéder à toutes les adaptations administratives et contractuelles nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Adopté par la Municipalité le 17 août 2026

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le Syndic : La Secrétaire :

M. Nathusius S. Decré

Délégué municipal : M. Marc Nathusius

Annexe : tableau financier (non publié - confidentiel)