

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.

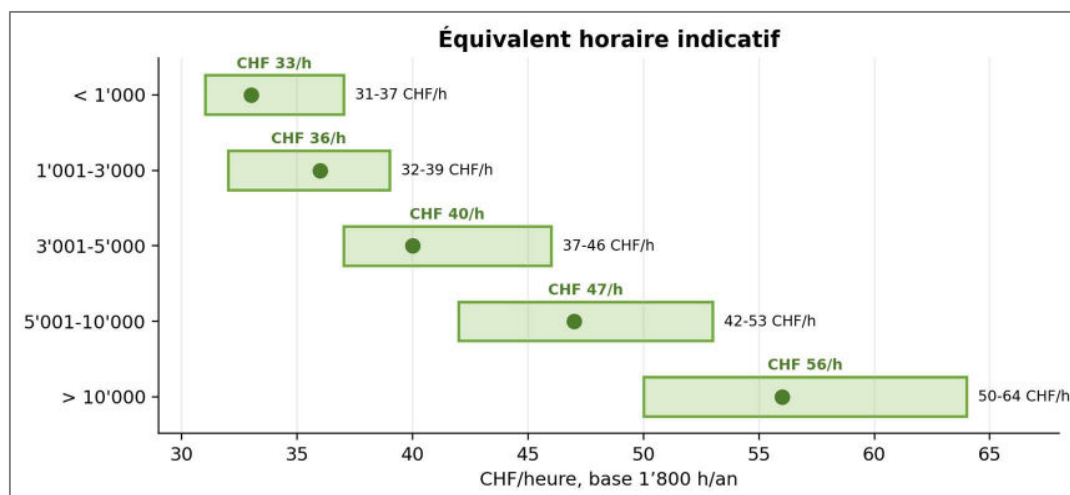
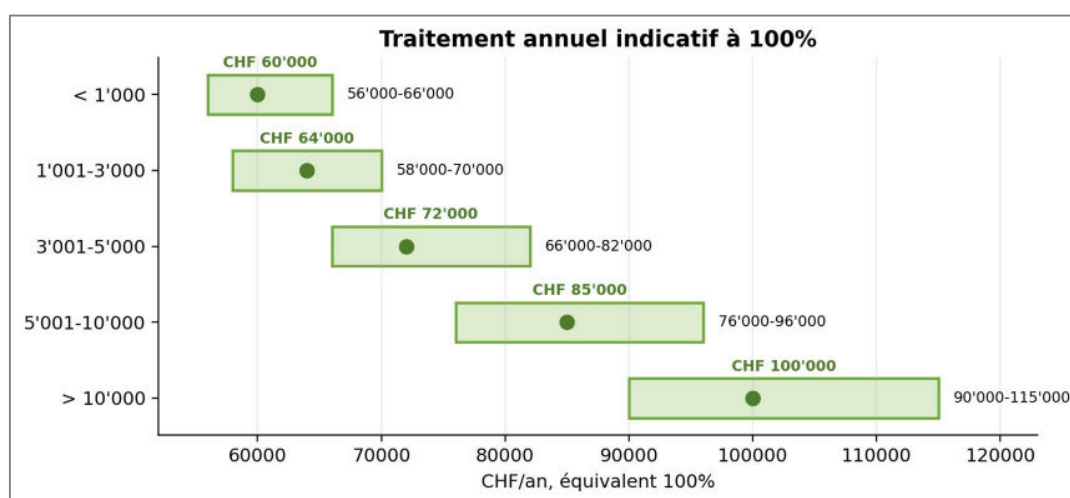
Dans les communes de moins de 3'000 habitants, les montants proposés sont supérieurs aux médianes observées dans le sondage. Cet écart est assumé : les médianes reflètent des pratiques actuelles souvent modestes, alors que les cahiers des charges font apparaître des tâches administratives, rédactionnelles, 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.