

**Aux secrétaires des Conseils communaux et
généraux vaudois**

**Aux acteurs institutionnels et politiques dont
dépendent la fixation des conditions d'emploi
des secrétaires de Conseils.**

Gimel, le 3 juillet 2026

Restitution du sondage sur les conditions d'emploi et la rémunération des secrétaires de Conseils communaux et généraux vaudois

Résultats, analyses et recommandations indicatives

121	41%	84/37	5
réponses au sondage	taux de participation	CC / CG	tailles de communes analysées

Sommaire

1. Panorama général des réponses

- 1.1 Taille de communes et niveau d'expérience des sondés dans la fonction**
- 1.2 Charge institutionnelle et volume d'activité**
- 1.3 Périmètre de la fonction**
- 1.4 Formalisation du cadre de travail**
- 1.5 Conditions sociales et prévoyance**
- 1.6 Rémunération des secrétaires de Conseils**

2. Synthèse par taille de commune

- 2.1 à 2.5 communes par taille d'habitants**

3. Attentes exprimées et recommandations de l'ASCCGV

4. Conclusion

Rappel contextuel et analyse initiale

Au printemps 2026, les secrétaires des Conseils communaux et généraux vaudois ont été invités à participer à un sondage de l'ASCCGV visant à mieux connaître les politiques de rémunération et les conditions d'exercice de leur fonction. Cette démarche poursuivait un double objectif : dresser un panorama des pratiques en vigueur et des tâches réalisées dans les différentes communes du canton et recenser les attentes des secrétaires afin de permettre à l'association de formuler des recommandations.

La fixation des conditions d'emploi et de rémunération des secrétaires de Conseil relève de la compétence exclusive des Conseils communaux et généraux. L'ASCCGV ne peut dès lors émettre qu'un avis consultatif. Il nous apparaît toutefois important, en tant qu'association faîtière, de faire écho aux préoccupations et aux attentes de nos membres, afin de contribuer à l'exercice de leur mandat dans un cadre de travail adapté et à des conditions d'emploi valorisant les compétences ainsi qu'un engagement dont l'ampleur est souvent sous-estimée.

Les 121 réponses recueillies offrent une photographie particulièrement riche et représentative de la réalité vécue par les secrétaires de Conseil dans le canton de Vaud. Elles mettent en évidence la grande diversité des pratiques selon la taille des communes et confirment que la fonction a connu, au fil des années, une évolution importante. Si certaines situations demeurent relativement peu formalisées, notamment dans les plus petites communes, la fonction tend, dans les collectivités plus importantes, à se rapprocher d'un véritable poste administratif spécialisé.

Les résultats du sondage montrent également que le périmètre réel des tâches confiées aux secrétaires dépasse largement la seule rédaction des procès-verbaux. L'assistance à la présidence, la préparation des séances, le suivi des commissions, la gestion des archives ou encore l'organisation des opérations électorales illustrent la diversité des responsabilités assumées. Ils révèlent également des différences marquées en matière de formalisation de la fonction, de couverture sociale et de systèmes de rémunération.

Sans remettre en cause l'autonomie des communes dans ce domaine, les enseignements tirés de cette enquête conduisent l'ASCCGV à formuler plusieurs recommandations destinées à promouvoir une meilleure reconnaissance de la fonction, à encourager certaines bonnes pratiques et à proposer des repères susceptibles d'accompagner les autorités communales dans leurs réflexions à l'aube de la législature 2026-2031.

Méthode et précaution de lecture

Les réponses chiffrées ont été analysées de manière descriptive. Pour les montants annuels bruts, les réponses libres ont été interprétées de façon prudente : les montants horaires isolés ou insuffisamment contextualisés n'ont pas été intégrés dans les médianes, tandis que les fourchettes ont été ramenées à une valeur moyenne indicative.

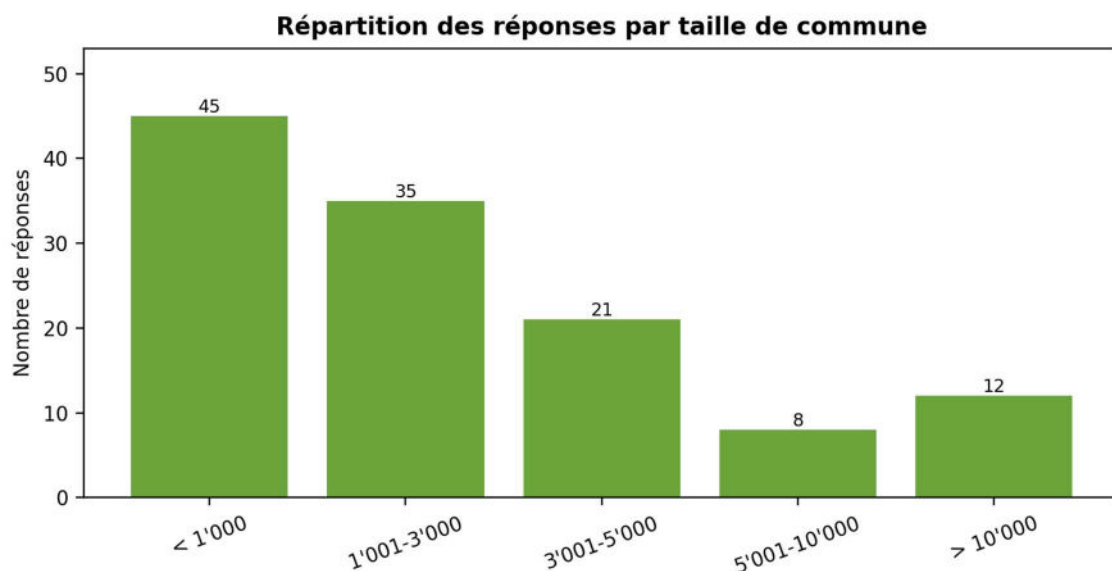
Les moyennes de perception reposent sur des échelles de 1 à 5, où 1 représente l'accord ou la fréquence la plus faible et 5 le niveau le plus élevé. Les commentaires libres ont été traités par regroupement thématique, sans attribution nominative.

Le rapport ne constitue ni un avis juridique ni une grille salariale obligatoire. Il vise à donner une base de discussion et un cadre indicatif à destination des Conseils communaux et généraux.

1. Panorama général des réponses

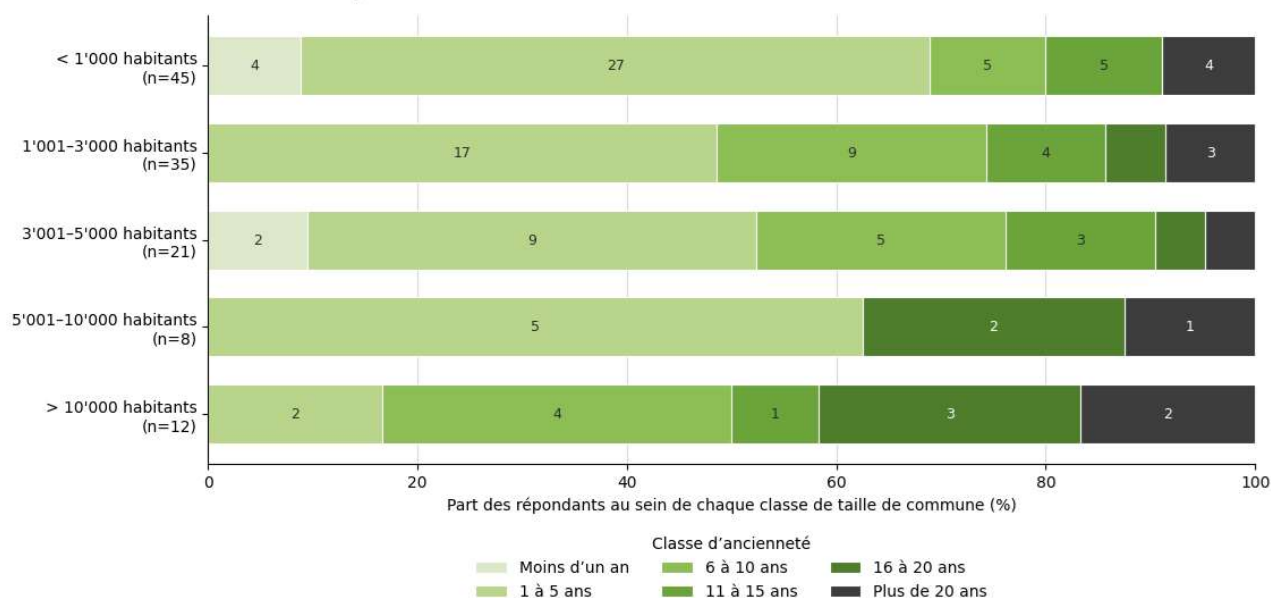
1.1 Taille de communes et niveau d'expérience des sondés dans la fonction

Le sondage réunit **121** réponses exploitables. Les secrétaires de Conseils communaux représentent **84** réponses, contre **37** pour les Conseils généraux.



La répartition par classes d'ancienneté met en évidence la diversité des parcours des secrétaires. Dans la plupart des tailles de communes, une part importante exerce la fonction depuis **1 à 5 ans**, signe d'un renouvellement régulier ce qui implique, en corollaire, la capacité de recruter et la nécessité de former. Cette réalité coexiste toutefois avec la présence, dans toutes les catégories, de secrétaires disposant d'une expérience importante, parfois supérieure à **20 ans**. Cette complémentarité entre nouveaux titulaires et profils très expérimentés constitue une richesse et une diversité d'expérience. Elle illustre à la fois la capacité de la fonction à accueillir de nouveaux engagements et l'attachement durable de nombreux membres à leur mandat. Dans les communes de plus de **10'000 habitants**, les anciennetés se répartissent davantage entre classes intermédiaires et élevées, ce qui peut traduire une certaine stabilisation de la fonction dans les collectivités les plus importantes.

Répartition de l'ancienneté des secrétaires selon la taille de la commune

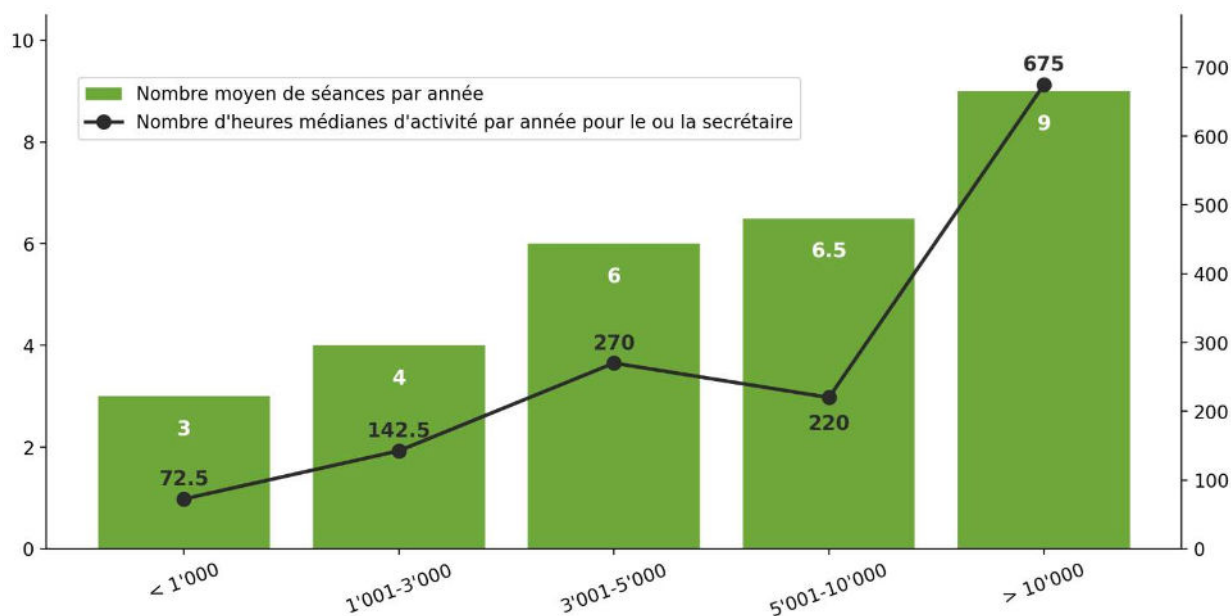


1.2 Charge institutionnelle et volume d'activité

La charge institutionnelle augmente avec la taille de la commune. L'analyse croisée du nombre de séances et du volume annuel d'activité confirme que la charge de la fonction augmente globalement avec la taille de la commune. La médiane du nombre de séances passe ainsi de **3 séances** par an dans les communes de moins de 1'000 habitants à **9 séances** dans celles de plus de 10'000 habitants. Cette progression s'accompagne d'une hausse marquée du volume d'activité médian, qui passe d'environ 72,5 heures par an dans les plus petites communes à 675 heures par an dans les plus grandes. Les communes de taille intermédiaire présentent également une montée sensible de la charge, avec un palier autour de 142,5 heures pour les communes de 1'001 à 3'000 habitants et de 270 heures pour celles de 3'001 à 5'000 habitants. La catégorie 5'001 à 10'000 habitants affiche un volume médian légèrement inférieur (220 heures), ce qui doit toutefois être interprété avec prudence au regard du nombre plus restreint de réponses dans cette classe.

Dans l'ensemble, ces résultats montrent bien que le nombre de séances ne reflète qu'imparfaitement l'ampleur réelle de la fonction, dont la charge croît fortement avec la taille de la commune. De plus, la liste des tâches afférentes à la fonction de secrétaire n'est pas homogène entre les communes, ce qui n'est pas sans effet sur le volume d'heures de travail.

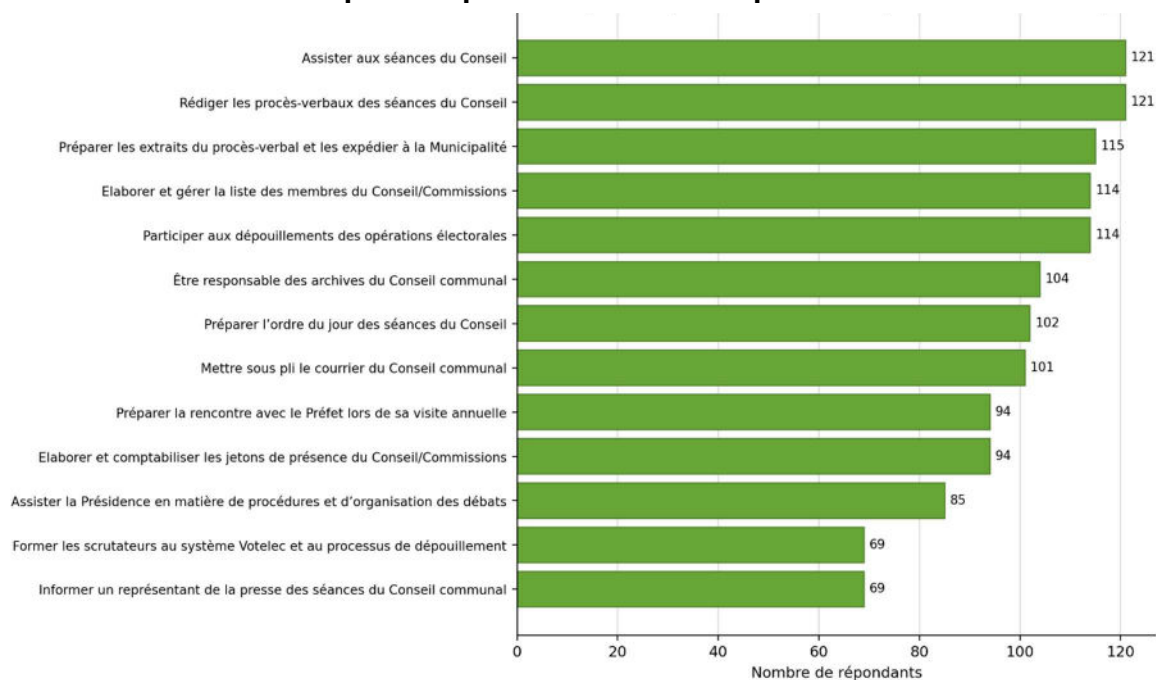
Charge et volume d'activité médian par taille de commune



1.3 Périmètre de la fonction

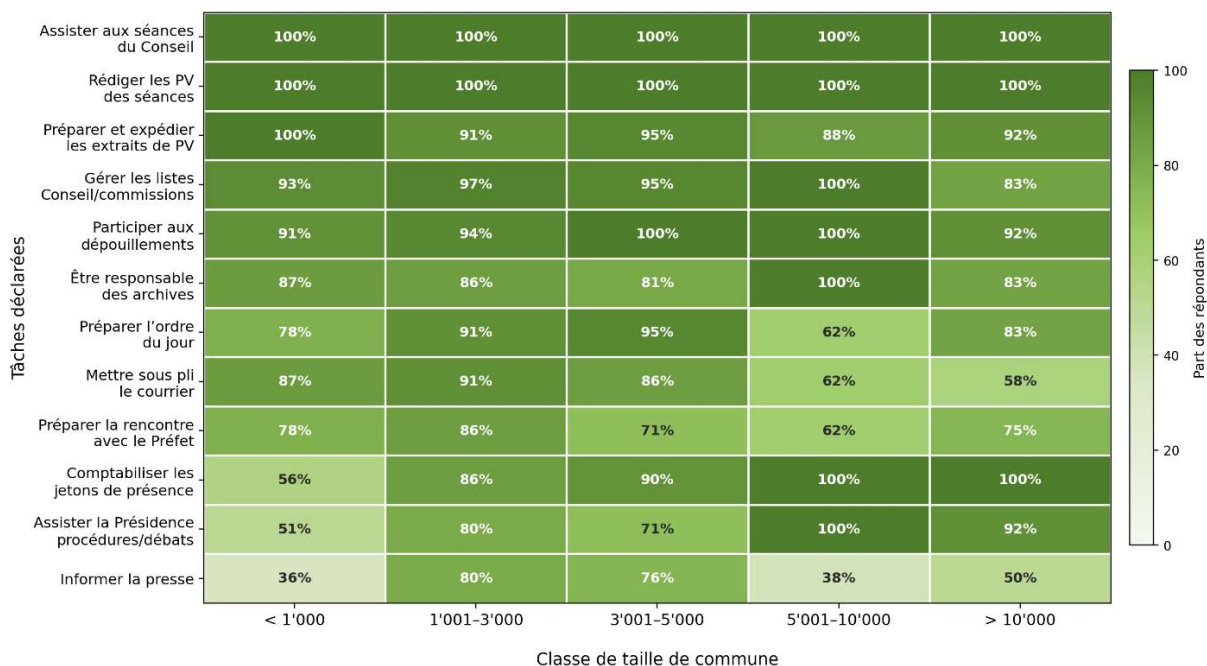
Le périmètre de la fonction apparaît large et cumulatif. Si la très grande majorité des répondants déclarent assister aux séances et rédiger les procès-verbaux, une forte majorité assume également des tâches de préparation, de suivi administratif, d'archives ou d'appui aux opérations électorales. Cette accumulation confirme que la fonction ne se limite pas à une présence lors des séances du Conseil, mais s'inscrit dans une véritable continuité institutionnelle. Elle illustre le rôle central, polyvalent et souvent cumulatif des secrétaires, ainsi que les compétences administratives, organisationnelles et procédurales que leur mandat mobilise.

Tâches les plus fréquemment réalisées par les secrétaires de Conseils



La lecture par taille de commune confirme l'existence d'un socle commun très marqué : assistance aux séances, rédaction des procès-verbaux, préparation des extraits, gestion des listes, dépouillements électoraux ou encore archives sont largement assumés dans toutes les catégories de communes. Ces tâches constituent le cœur de la fonction et montrent que, quelle que soit la taille de la collectivité, le secrétaire joue un rôle essentiel dans la continuité institutionnelle du Conseil. Le graphique met toutefois en évidence une évolution du contenu de la fonction dans les communes moyennes et grandes. Les tâches liées à l'appui procédural à la présidence, à l'organisation des débats, à la comptabilisation des jetons de présence ou encore à la gestion d'outils numériques y sont plus fréquentes. Elles traduisent une fonction qui requiert davantage d'appui, d'anticipation et d'expertise administrative ou procédurale. À mesure que la taille de la commune augmente, le rôle du secrétaire tend ainsi à dépasser le suivi administratif courant pour devenir un véritable soutien au pilotage du Conseil et de son Bureau.

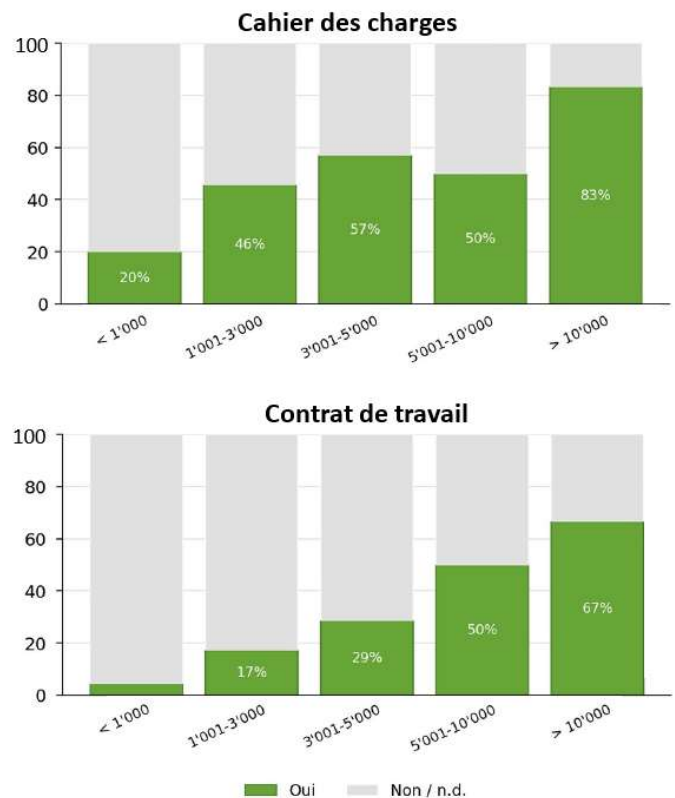
Tâches exercées par les secrétaires selon la taille de la commune



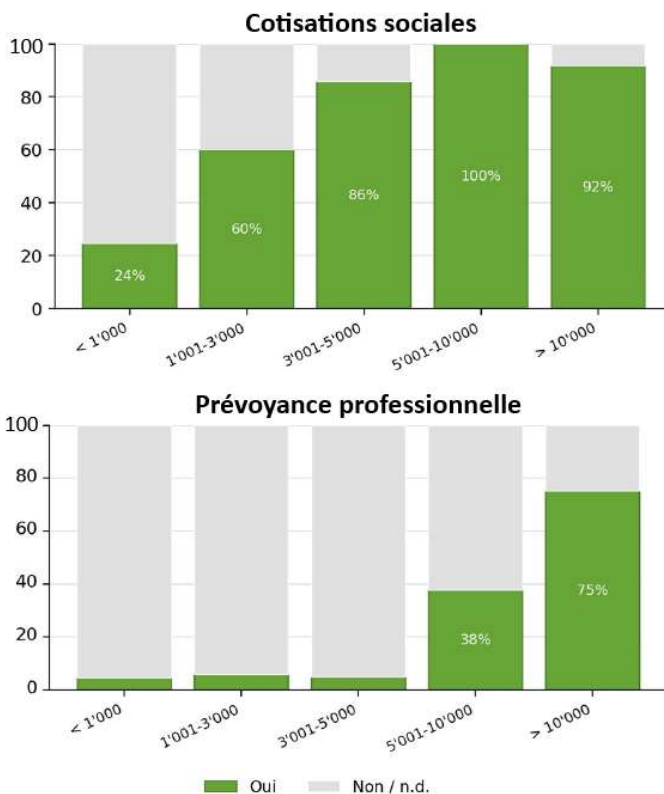
1.4 Formalisation du cadre de travail

La formalisation du cadre de travail demeure très variable selon les communes. Si une partie des secrétaires dispose d'un cahier des charges ou d'un contrat de travail, ces outils ne sont pas généralisés, en particulier dans les plus petites communes où la fonction repose souvent sur des pratiques établies, des usages locaux ou une définition informelle des tâches. Cette situation peut convenir à certaines réalités communales, mais elle comporte aussi le risque de laisser dans l'ombre l'étendue réelle des responsabilités assumées.

Les résultats montrent par ailleurs que la formalisation progresse avec la taille de la commune. Dans les collectivités moyennes et grandes, la fonction tend davantage à être encadrée par des documents définissant les tâches, les responsabilités et les conditions d'exercice. Cette évolution apparaît cohérente avec la montée en charge et en technicité du mandat. Elle plaide en faveur d'une clarification minimale du cadre de travail, non pas pour uniformiser toutes les situations, mais pour sécuriser la fonction, faciliter les transitions et permettre une meilleure reconnaissance du rôle exercé par les secrétaires.



1.5 Conditions sociales et prévoyance



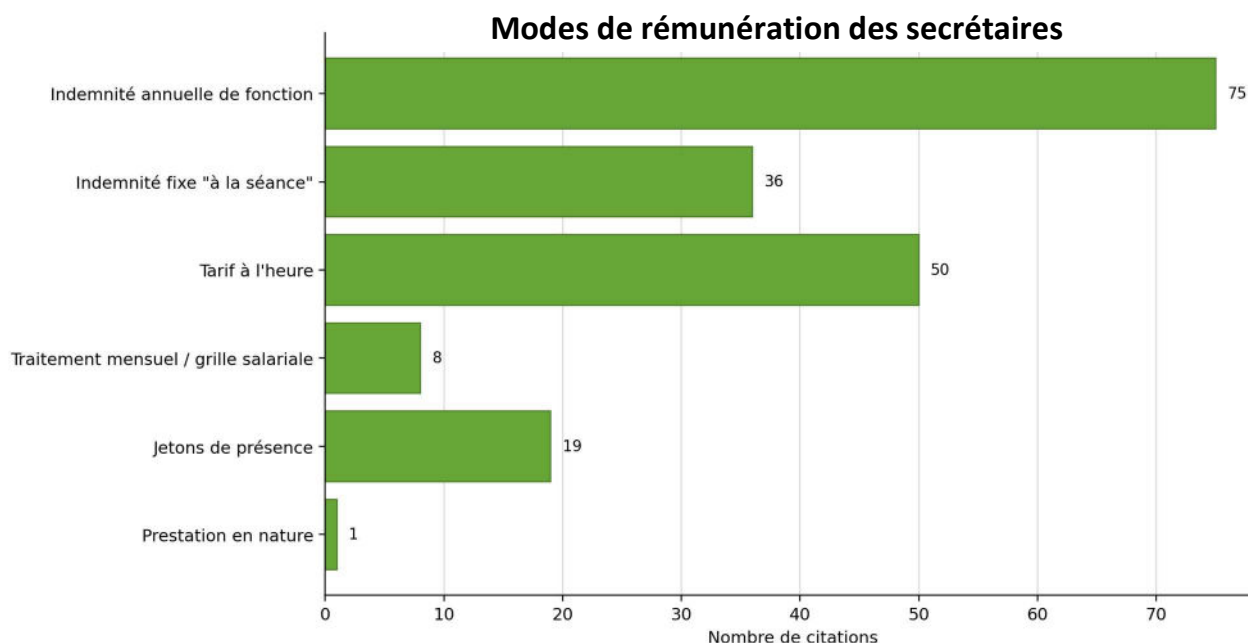
L'assujettissement aux cotisations sociales progresse nettement avec la taille de la commune. Cette lecture doit toutefois tenir compte des seuils légaux applicables : en 2026, les cotisations AVS/AI/APG/AC ne sont en principe obligatoires qu'au-delà de **CHF 2'500 par an** et par employeur, sauf demande volontaire de la personne salariée. L'affiliation obligatoire à la LPP suppose quant à elle un revenu annuel d'au moins **CHF 22'680**.

La faible présence du 2e pilier, en particulier dans les petites communes, s'explique donc probablement par le niveau limité des indemnités versées. L'affiliation ou la cotisation volontaire ne semble toutefois pas répandue. Ces résultats soulignent l'importance d'une information claire des secrétaires et des autorités communales sur les seuils applicables, les possibilités existantes et leurs conséquences en matière de couverture sociale et de prévoyance professionnelle.

1.6 Rémunération des secrétaires de Conseils

Les modes de rémunération des secrétaires confirment la diversité des pratiques communales. **L'indemnité annuelle de fonction** constitue le mode le plus fréquemment cité et demeure présente dans toutes les tailles de communes, ce qui en fait une forme de rémunération relativement transversale. **Le tarif horaire**, en revanche, apparaît nettement plus fréquent dans les petites et moyennes communes, puis recule fortement dans les communes de plus grande taille. Cette évolution suggère que, lorsque la fonction reste partiellement fluctuante ou difficile à quantifier, la rémunération horaire demeure un outil d'ajustement courant.

À l'inverse, le **traitement mensuel fixe** reposant sur une grille salariale est quasiment absent des communes de moins de 5'000 habitants et se concentre dans les communes de plus grande taille. Cette différence est particulièrement significative : elle traduit une professionnalisation plus marquée de la fonction lorsque le volume d'activité, la formalisation du poste et l'intégration administrative augmentent. **Les indemnités fixes à la séance** et les **jetons de présence** restent quant à eux présents, mais sans progression linéaire aussi nette. Dans l'ensemble, la taille de la commune influence donc surtout le passage d'une rémunération plus ponctuelle ou forfaitaire vers des formes plus structurées et salarialisées.

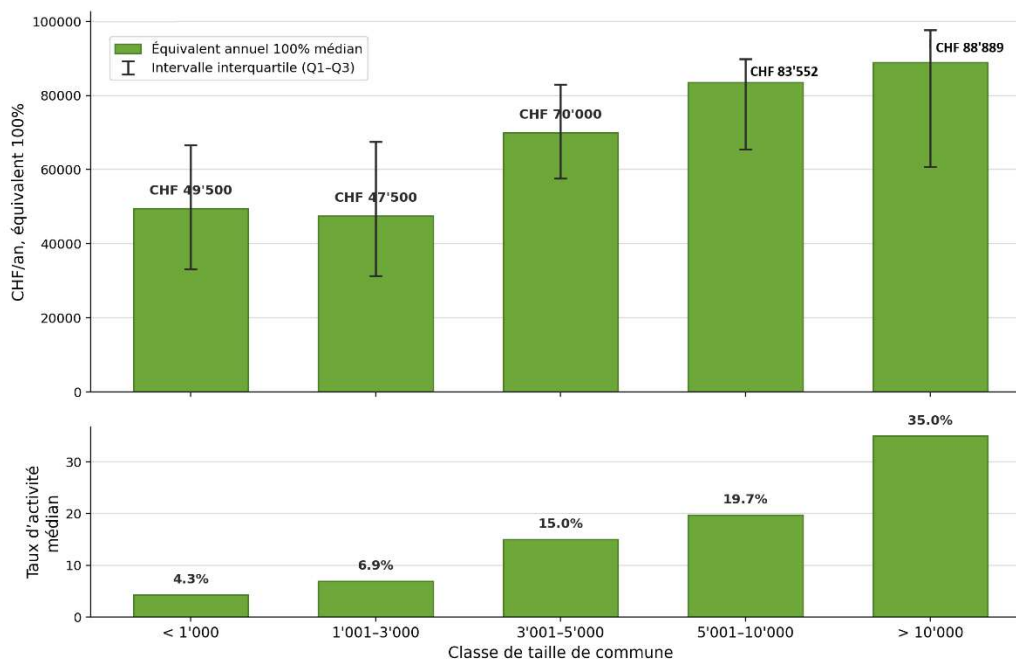


Au-delà du mode de rémunération retenu, la comparaison des montants suppose de tenir compte du volume d'activité réellement exercé. Une rémunération annuelle brute ne reflète pas la même réalité selon qu'elle correspond à quelques dizaines d'heures par année ou à un taux d'activité durablement inscrit dans l'organisation communale. Pour cette raison, les rémunérations déclarées ont été rapportées au nombre d'heures annuelles homogénéisées, puis ramenées à un équivalent annuel à **100 %**.

Cette lecture normalisée fait apparaître une progression plus lisible de la rémunération avec la taille de la commune. Les communes de moins de **3'000 habitants** se situent autour de **CHF 47'500 à 49'500** en équivalent 100 %, tandis que les communes de **3'001 à 5'000 habitants** atteignent environ **CHF 70'000**. Les communes de **5'001 habitants et plus** se situent dans une fourchette plus élevée, autour de **CHF 83'500 à 88'900**. Ces résultats confirment que la taille de la commune n'influence pas seulement le volume d'activité, mais aussi le niveau de valorisation de la fonction.

Le sondage montre que **l'indexation de la rémunération** demeure peu répandue. Dans plus de neuf cas sur dix, la rémunération reste inchangée pour l'ensemble de la législature. Les mécanismes d'adaptation périodique, qu'ils reposent sur le coût de la vie ou sur des annuités, ne concernent qu'une minorité de situations et se concentrent principalement dans les communes de plus grande taille.

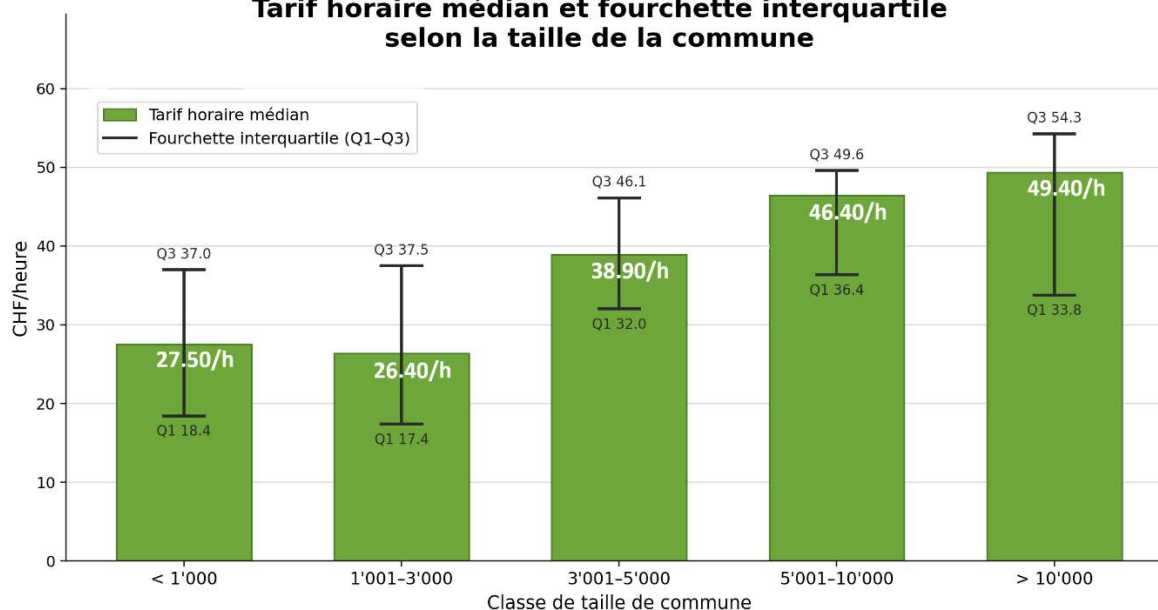
Échelle de rémunération normalisée selon la taille de la commune



Une analyse du tarif horaire reconstitué met en évidence une progression assez nette avec la taille de la commune. Le tarif horaire médian se situe à **CHF 27.50** dans les communes de moins de **1'000 habitants** et à **CHF 26.4** dans celles de **1'001 à 3'000 habitants**, puis augmente à **CHF 38.90** dans les communes de **3'001 à 5'000 habitants**, à **CHF 46.4** dans celles de **5'001 à 10'000 habitants** et à **CHF 49.40** dans les communes de plus de **10'000 habitants**. Cette évolution suggère que la progression de la rémunération n'est pas uniquement liée à l'augmentation du volume d'activité, mais aussi à une valorisation plus élevée de l'heure de travail dans les communes moyennes et grandes.

La fourchette interquartile confirme cette tendance. Dans les communes de moins de **3'000 habitants**, les tarifs observés se concentrent globalement entre **CHF 17 et 37** de l'heure, alors qu'ils se situent plutôt entre **CHF 32 et 54** dans les communes de plus grande taille. Malgré un certain chevauchement entre catégories, le déplacement de l'ensemble de la distribution vers le haut traduit une reconnaissance financière plus marquée de la fonction dans les communes les plus importantes.

Tarif horaire médian et fourchette interquartile selon la taille de la commune



2. Synthèse par taille de commune

L'analyse par taille de commune confirme que la fonction de secrétaire repose sur un socle commun important, mais que son volume, son degré de formalisation et son niveau de professionnalisation varient sensiblement selon la taille de la collectivité. Les différences ne portent donc pas uniquement sur le nombre de séances ou d'heures effectuées, mais aussi sur la nature des responsabilités, le cadre de travail et les attentes exprimées.

Taille	Charge	Cadre	Rémunération	Tarif horaire médian
< 1'000	3 séances 72,5 h/an	Cahier 20% Contrat 4% LPP 4%	Équiv. 100% CHF 49'500	27.50/h
1'001–3'000	4 séances 142,5 h/an	Cahier 46% Contrat 17% LPP 6%	Équiv. 100% CHF 47'500	26.40/h
3'001–5'000	6 séances 270 h/an	Cahier 57% Contrat 29% LPP 5%	Équiv. 100% CHF 70'000	38.90/h
5'001–10'000	6,5 séances 220 h/an	Cahier 50% Contrat 50% LPP 38%	Équiv. 100% CHF 83'552	46.40/h
> 10'000	9 séances 675 h/an	Cahier 83% Contrat 67% LPP 75%	Équiv. 100% CHF 88'889	49.40/h

2.1 Communes de moins de 1'000 habitants

Les communes de moins de 1'000 habitants constituent la catégorie la plus représentée dans le sondage, avec 45 réponses. La charge institutionnelle y demeure globalement contenue, avec une médiane de 3 séances par année et environ 72,5 heures d'activité annuelle. La fonction repose souvent sur un engagement de proximité, une forte disponibilité ponctuelle et des pratiques locales établies.

La formalisation y est encore limitée : seuls 20 % des répondants disposent d'un cahier des charges et 4 % d'un contrat de travail. Cette absence de cadre formel n'est pas toujours perçue comme problématique, mais une part importante estime tout de même qu'un cahier des charges serait utile. Les attentes portent donc moins sur une salarisation complète que sur une clarification minimale des tâches, des modalités de rémunération et des prestations particulières.

2.2 Communes de 1'001 à 3'000 habitants

Dans les communes de 1'001 à 3'000 habitants, la charge augmente sensiblement, avec une médiane de 4 séances par année et environ 142,5 heures d'activité annuelle. La fonction reste souvent exercée dans un cadre flexible, mais les tâches deviennent plus nombreuses et plus régulières, notamment en matière de suivi administratif, de coordination avec la présidence, de gestion documentaire et de participation aux opérations électorales.

La formalisation progresse sans être généralisée : 46 % des répondants disposent d'un cahier des charges, mais une proportion comparable indique qu'il serait utile d'en disposer. Le contrat de travail reste minoritaire. Cette catégorie apparaît ainsi comme une zone de transition, dans laquelle les pratiques restent diverses mais où le besoin de repères communs devient plus marqué.

2.3 Communes de 3'001 à 5'000 habitants

Les communes de 3'001 à 5'000 habitants marquent un changement d'échelle. Le nombre médian de séances atteint 6 par année et le volume médian d'activité s'élève à 270 heures. La fonction y mobilise davantage de compétences administratives, organisationnelles et procédurales, en lien avec la présidence, les commissions, la Municipalité et l'administration communale.

La formalisation est plus avancée : 57 % des répondants disposent d'un cahier des charges et 29 % d'un contrat de travail. L'assujettissement aux cotisations sociales est largement majoritaire. La rémunération normalisée atteint un niveau intermédiaire d'environ CHF 70'000 en équivalent 100 %, ce qui confirme la montée en technicité de la fonction.

2.4 Communes de 5'001 à 10'000 habitants

La catégorie des communes de 5'001 à 10'000 habitants doit être interprétée avec prudence en raison du nombre plus restreint de réponses. Elle présente néanmoins des caractéristiques importantes : le nombre médian de séances est de 6,5 par année et le volume médian d'activité atteint 220 heures. Après retrait de deux valeurs atypiques dans le calcul normalisé, le taux d'activité médian ressort à environ 19,7 %.

La formalisation y est plus présente : la moitié des répondants dispose d'un cahier des charges et d'un contrat de travail. Cette catégorie illustre une fonction qui commence à s'inscrire dans une logique plus structurée, sans atteindre encore l'homogénéité observée dans les plus grandes communes. Les attentes portent principalement sur la reconnaissance du rôle réel, l'ajustement du taux d'activité et l'alignement progressif sur des pratiques administratives plus formalisées.

2.5 Communes de plus de 10'000 habitants

Dans les communes de plus de 10'000 habitants, la fonction apparaît nettement plus professionnalisée. Le nombre médian de séances atteint 9 par année et le volume médian d'activité est d'environ 675 heures. Le taux d'activité médian s'élève à 35 %, ce qui traduit une fonction beaucoup plus intégrée au fonctionnement administratif et institutionnel de la commune.

La formalisation y est largement majoritaire : 83 % des répondants disposent d'un cahier des charges, 67 % d'un contrat de travail et 75 % bénéficient d'une affiliation à la prévoyance professionnelle. Les modes de rémunération y sont plus souvent structurés, notamment sous forme de traitement mensuel ou de référence à une grille salariale. Cette catégorie met en évidence l'importance d'un encadrement clair, d'une répartition précise des tâches avec le greffe et d'une reconnaissance adaptée au niveau de responsabilité exercé.

3. Attentes exprimées et recommandations de l'ASCCGV

Les réponses au sondage ne font pas apparaître une attente uniforme. Elles révèlent au contraire une diversité de situations, mais aussi plusieurs besoins récurrents : clarifier le cadre de travail, mieux objectiver le volume d'activité, garantir une information suffisante sur les conditions sociales et assurer une rémunération cohérente avec les responsabilités exercées. Les recommandations qui suivent n'ont pas vocation à imposer un modèle unique, mais à proposer des repères utiles aux Conseils communaux et généraux, dans le respect de l'autonomie communale.

1. Clarifier le périmètre de la fonction par un cahier des charges

Le cahier des charges constitue l'attente la plus nettement exprimée. Si 42 % des répondants en disposent déjà, près de 40 % indiquent ne pas en avoir mais trouveraient utile d'en disposer. Cela signifie qu'une très large majorité des secrétaires reconnaît l'utilité d'un document permettant de clarifier les tâches, les responsabilités et les limites de la fonction.

Cette attente ressort également des commentaires libres. Plusieurs secrétaires relèvent que les tâches se sont accumulées au fil du temps, parfois par simple transmission d'usage entre titulaires, sans que le périmètre réel du poste soit formalisé. D'autres soulignent que certaines activités, comme les courriels, les échanges avec la présidence, la préparation des séances, le suivi des commissions ou les opérations électorales, sont difficiles à rendre visibles si elles ne figurent pas explicitement dans un document de référence.

Il est dès lors recommandé que chaque Conseil dispose au minimum d'un cahier des charges adapté à sa taille et à son organisation. Celui-ci devrait distinguer les tâches ordinaires, les tâches périodiques, les tâches liées aux votations et élections, ainsi que les responsabilités exercées en appui à la présidence, au Bureau du Conseil ou au greffe municipal. Des cahiers des charges modèles développés par l'ASCCGV sont disponibles sur notre site internet et peuvent être utilisés comme base de construction.

2. Déterminer le niveau de formalisation de la relation de travail

Le sondage met en lumière que le contrat de travail est moins répandu que le cahier des charges : 21 % des répondants indiquent en bénéficier, tandis que 27 % n'en disposent pas mais jugeraient utile d'en avoir un. Cette attente est moins massive que pour le cahier des charges, ce qui montre que les secrétaires ne ressentent pas le même besoin de formalisation.

Il paraît donc préférable de ne pas recommander une contractualisation uniforme, mais plutôt une formalisation proportionnée. Lorsque la fonction représente un taux d'activité identifiable, qu'elle implique une disponibilité régulière ou qu'elle s'inscrit dans l'organisation courante de la commune, un contrat de travail ou une convention écrite devrait être privilégié. À défaut, les conditions essentielles devraient au moins être précisées par écrit : tâches, rémunération, défraiements, indexation éventuelle, assurances sociales, modalités de remplacement et procédure de révision.

3. Objectiver le temps réellement consacré à la fonction

Les réponses relatives au taux d'activité et aux heures supplémentaires montrent qu'une part importante des secrétaires peine à mesurer précisément le temps consacré à la fonction. Parmi les répondants ayant pris position, environ 59 % estiment que leur taux d'activité est globalement adéquat, mais près de 30 % considèrent qu'il est inférieur aux heures réellement effectuées. Cette proportion augmente dans les communes plus grandes, où la fonction devient plus continue et où les sollicitations hors séance sont plus fréquentes.

Les commentaires libres confirment ce constat. Plusieurs secrétaires indiquent ne pas toujours comptabiliser les échanges informels, le traitement des courriels, les recherches documentaires, le suivi des commissions ou le temps lié aux votations et élections.

Il est recommandé que les Conseils procèdent périodiquement à une estimation du temps réel consacré à la fonction, par exemple au moyen d'un relevé d'heures sur une période de référence ou d'un bilan annuel avec la présidence ou le Bureau du Conseil. Cette démarche est essentielle pour rendre visibles les tâches qui échappent souvent au décompte ordinaire et pour permettre au ou à la secrétaire de bénéficier d'une rémunération ajustée aux heures effectivement consacrées à la fonction. Elle constitue ainsi une étape indispensable dans le cadre de la fixation ou de la révision de la rémunération.

4. Définir une rémunération lisible, révisable et liée à l'activité réelle

L'appréciation de la rémunération est nuancée. Un peu plus de la moitié des répondants attribuent une note de 4 ou 5 à l'adéquation de leur rémunération, ce qui traduit une part réelle de satisfaction. Toutefois, environ un cinquième attribue une note de 1 ou 2, et les commentaires font ressortir des attentes importantes en matière de reconnaissance, d'équité et de cohérence entre rémunération, responsabilités et charge effective.

Les souhaits exprimés ne convergent pas vers un modèle unique. Certains secrétaires privilégient une rémunération horaire, considérée comme plus équitable lorsque la charge varie fortement. D'autres préfèrent un forfait annuel ou une indemnité à la séance, plus simple à gérer. Plusieurs commentaires évoquent une formule mixte, combinant un socle fixe pour les tâches permanentes et une rémunération complémentaire pour les séances, les votations, les élections ou les tâches exceptionnelles.

Il est recommandé de privilégier des systèmes de rémunération lisibles et révisables. Une bonne pratique pourrait consister à distinguer un forfait de base couvrant les tâches ordinaires, une part variable liée aux séances ou aux opérations électorales, et un mécanisme de révision lorsque le périmètre de la fonction évolue. Dans les communes où la fonction correspond à un taux d'activité stable, la référence à une grille salariale communale ou à un profil administratif comparable apparaît plus appropriée. Enfin, compte tenu de la durée d'une législature, soit cinq ans, il pourrait être opportun de prévoir un mécanisme d'indexation ou, à tout le moins, une clause de réexamen périodique de la rémunération, afin d'éviter qu'une indemnité ou un forfait modeste ne demeure figé pendant toute la législature alors même que la charge ou le coût de la vie évolue.

5. Informer clairement sur les assurances sociales et la prévoyance

La prévoyance professionnelle constitue un point d'attention spécifique. Seuls 14 % des répondants indiquent être affiliés au 2e pilier, tandis qu'environ 31 % trouveraient intéressant que leur employeur les affine à une caisse de prévoyance. Cette attente doit être lue à la lumière des seuils légaux, mais aussi du manque probable d'information sur les possibilités existantes, notamment dans les situations de faibles rémunérations ou de taux d'activité partiels.

Il est recommandé que les autorités communales informent clairement les secrétaires sur le traitement social de leur rémunération : cotisations AVS/AI/APG/AC, seuils applicables, affiliation LPP obligatoire ou facultative, conséquences d'une absence de cotisation et possibilités éventuelles de demande volontaire. Cette information devrait être donnée au moment de l'entrée en fonction et réexaminée lors de toute modification significative de la rémunération ou du taux d'activité.

6. Renforcer la reconnaissance institutionnelle de la fonction

Au-delà des aspects strictement contractuels ou financiers, les commentaires libres expriment un besoin de reconnaissance. Plusieurs secrétaires décrivent une fonction exercée dans l'ombre, parfois mal comprise par les membres du Conseil ou par les autorités communales. D'autres relèvent que les tâches ont fortement évolué, notamment avec la numérisation, l'augmentation des échanges électroniques, la complexification des procédures et les attentes accrues en matière de suivi institutionnel.

Il est recommandé que les Conseils reconnaissent explicitement le rôle du ou de la secrétaire comme un acteur essentiel de la continuité institutionnelle. Cette reconnaissance peut passer par une meilleure information des membres du Conseil, une répartition plus claire des tâches avec la présidence et le greffe, un accès facilité à la formation, ainsi qu'une réévaluation périodique des conditions d'exercice. La fonction ne se limite plus à la rédaction des procès-verbaux : elle constitue un appui administratif, organisationnel et procédural indispensable au bon fonctionnement du Conseil.

4. Conclusion

L'ASCCGV remercie chaleureusement toutes les personnes qui ont pris le temps de participer au sondage. Sans leurs réponses, leurs remarques et leurs partages d'expérience, le présent rapport n'aurait pas pu voir le jour.

Les résultats du sondage confirment que la fonction de secrétaire de Conseil communal ou général occupe une place essentielle dans la continuité institutionnelle des communes vaudoises. Si les réalités varient fortement selon la taille des collectivités, un constat commun se dégage : la fonction dépasse largement la seule présence aux séances et la rédaction des procès-verbaux. Elle mobilise des compétences administratives, organisationnelles, rédactionnelles et procédurales qui méritent d'être mieux identifiées et reconnues.

La rémunération ne constitue pas, à elle seule, une source de satisfaction. Elle demeure toutefois un marqueur important de reconnaissance. Les résultats du sondage montrent que certaines rémunérations restent modestes, en particulier dans les petites communes, surtout lorsque le temps de travail réellement consacré à la fonction est sous-estimé. Compte tenu des compétences multiples attendues, de la disponibilité requise et des difficultés parfois rencontrées pour recruter des profils adéquats, une rémunération située dans la moyenne haute des pratiques observées n'apparaît pas disproportionnée. Elle peut au contraire contribuer à renforcer l'attractivité de la fonction et à reconnaître plus justement l'engagement assumé.

L'ASCCGV ne prétend pas imposer un modèle unique. Les pratiques doivent rester adaptées à la taille de la commune, au volume d'activité, à l'organisation locale et aux responsabilités effectivement confiées. Le sondage montre toutefois qu'un cadre plus clair constitue une attente largement partagée : cahier des charges, définition du taux d'activité, modalités de rémunération, traitement des heures supplémentaires, information sur les assurances sociales et possibilités de prévoyance.

À l'aube de la législature 2026-2031, ce rapport entend donc offrir aux Conseils communaux et généraux des repères de réflexion. Il invite chaque autorité à examiner les conditions d'exercice de la fonction, non dans une logique d'uniformisation, mais dans une démarche de reconnaissance, de transparence et d'équité. Mieux définir le rôle des secrétaires, c'est aussi sécuriser le fonctionnement des Conseils, faciliter les transitions et valoriser l'engagement de celles et ceux qui contribuent, souvent dans l'ombre, au bon déroulement de la vie démocratique communale.

Pour le comité de l'ASCCGV



Florian Magnin
Président



Danielle Menoud
Secrétaire

Annexe : Echelle indicative de rémunération