



MUNICIPALITE DE VUFFLENS-LA-VILLE

Préavis municipal n° 3/2026

Rémunération des autorités communales pour la législature 2026-2031

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

Préambule

Conformément aux dispositions de la Loi sur les communes et aux pratiques en vigueur, il appartient à la Municipalité de soumettre au Conseil communal les propositions relatives aux indemnités des autorités. Le présent préavis fixe les rémunérations applicables pour la législature 2026–2031, dans un esprit de responsabilité financière, tout en tenant compte de la charge croissante des mandats et de l'importance d'attirer des personnes compétentes et motivées.

Municipalité

Historique des indemnités :

Législature	Indemnités Syndic-que	Indemnités Municipaux	Vacations	Frais de déplacement pour les voitures par km
2016–2021	CHF 16'500.--	CHF 11'000.--	CHF 45.--/h	CHF 0.70/km
2021–2026	CHF 17'000.--	CHF 11'500.--	CHF 47.--/h	CHF 0.70/km
2026–2031	CHF 17'000.--	CHF 11'500.--	CHF 47.--/h	CHF 0.75/km

Les indemnités couvrent l'ensemble des séances de la Municipalité et des séances du Conseil communal, de la lecture du courrier et pour le Syndic, la préparation et la signature du courrier.

Font partie des vacations :

- les séances de travail auxquelles participe/nt un ou plusieurs membres de la Municipalité dans le but de régler un dossier particulier ;
- les séances avec les Commissions du Conseil communal ;
- les rendez-vous de chantier ;
- la participation à des séances intercommunales ou à des Comités de direction. Cas échéant, les indemnités perçues sont restituées à la Commune ;
- la représentation de la Commune aux séances intercommunales ;
- la participations à des syndicats divers ;
- etc.

Malgré l'alourdissement des charges, la Municipalité propose de maintenir ces indemnités inchangées pour la législature 2026–2031. Ces montants sont bruts, indemnités vacances comprises. Les frais de déplacement en voiture sont alignés à la table de l'Administration fédérale des contributions.

En complément, il est proposé de donner aux membres de la Municipalité en fonction la possibilité de s'affilier, à titre facultatif, à la caisse de pension intercommunale (CIP) de la Commune. Cette affiliation n'interviendrait que sur demande individuelle et aux conditions réglementaires applicables de la CIP. Les cotisations, tant pour la part employeur que pour la part employé, seraient calculées et prises en charge selon les modalités en vigueur. La Commune intégrerait ces charges dans son budget, uniquement pour les municipaux ayant opté pour cette affiliation. Cette mesure vise à offrir une option de prévoyance professionnelle supplémentaire, sans créer d'obligation générale.

Conseil communal

Il est proposé de maintenir la grille actuelle pour la Présidence, les membres du bureau, les commissions et les jetons de présence.

Concernant la fonction de secrétaire du Conseil communal, et conformément à la demande soutenue par la COFIN et la COGEST, la fonction sera exercée sous contrat de droit privé. La durée du travail a été estimée à 200 heures par an, pour un salaire horaire brut de CHF 36.15 auquel s'ajoute l'indemnité vacances de 10.64 %, soit CHF 3.85 (total CHF 40.--). Le salaire sera versé sur 12 mois.

Le ou la suppléant·e sera rémunéré·e à raison de CHF 40.–/h.

Indemnités	2016-2021	2021-2026	2026-2031
Présidence	CHF 45.--/h	CHF 45.--/h	CHF 45.--/h
Membres du bureau	CHF 30.--/h	CHF 30.--/h	CHF 30.--/h
Commissions & représentant·e·s	CHF 30.--/h	CHF 30.--/h	CHF 30.--/h
Secrétaire	CHF 38.--/h	CHF 40.--/h	Selon contrat
Secrétaire suppléant·e	CHF 38.--/h	CHF 40.--/h	CHF 40.--/h
Jeton de présence (séance)	CHF 15.--	CHF 15.--	CHF 15.--

Montants bruts, hors charges sociales éventuelles.

Clauses spécifiques à la secrétaire du Conseil communal

- la/le secrétaire est engagé·e sous contrat de droit privé pour une durée indéterminée ;
- la durée normale du travail est estimée à 200 heure par an ;
- la rémunération sera sous forme d'un salaire trimestriel sur 12 mois. Cette rémunération couvrira l'ensemble des tâches liées au poste de secrétaire du Conseil communal ;
- en cas de résiliation des rapports de travail, les délais de congé usuels devront être respectés, sauf manquement grave. Les clauses y relatives seront mentionnées dans le contrat de travail ;
- En cas d'absence justifiée (maladie, accident), la rémunération est maintenue selon les dispositions usuelles ;
- le/la suppléant·e est rémunéré·e à CHF 40.--/h pour les heures qu'il/elle effectuera ;
- le/la secrétaire utilisera le logiciel de gestion du temps de la commune permettant d'établir les décomptes d'heures ;
- un cahier des charges détaillant les tâches spécifiques sera établi et signé par les parties prenantes. Il est annexé au présent préavis.

Comparaison régionale

Dans les communes voisines, la rémunération horaire varie entre CHF 45.-- et 60.--, parfois majorée pour les vacances. Les indemnités forfaitaires des Syndic·que·s vont de CHF 15'000.-- à CHF 18'000.--, celles des Municipaux de CHF 10'000.-- à CHF 13'000.--. La proposition de Vufflens-la-Ville se situe donc dans une moyenne régionale raisonnable et maîtrisée.

Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers communaux, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE VUFFLENS-LA-VILLE

vu le préavis municipal n° 3/2026 du 9 février 2026 ;
ouï le rapport de la commission des finances ;
considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

DÉCIDE

1. d'approuver le barème ci-dessus fixant le montant des indemnités et vacations du/de la Syndic-que, des Municipaux, du ou de la Président-e, des membres du bureau, des commissions, des représentant-e-s dans les associations intercommunales, de la secrétaire du Conseil communal et de son ou sa remplaçant-e et des Conseillères et des Conseillers communaux pour la législature 2026-2031 ;
2. de fixer l'entrée en vigueur de ce barème au 1^{er} juillet 2026.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

La Secrétaire

O. Duperrut

M. Hilpert

Annexe : Cahier des charges de la secrétaire du Conseil communal

Vufflens-la-Ville, le 9 février 2026

Dossier traité par M. O. Duperrut, Syndic



Description de poste

Municipalité de Vufflens-la-Ville

Intitulé du poste	Secrétaire du Conseil communal
Direction Supérieur-e direct-e	Président-e du Conseil communal, Prénom Nom
Nom du titulaire du poste	Prénom Nom
Lieu de travail	Administration communale (travail à domicile possible)

Missions du poste

Les missions principales du poste sont :

- Assurer la gestion du secrétariat
- Participer aux séances du Conseil communal
- Collaborer avec le Président, les Commissions, les Conseillers et la Municipalité
- Assurer la rédaction des procès-verbaux et courriers divers
- Participer aux votations et élections (présence au bureau de vote et dépouillement)
- Effectuer le suivi et la transmission des documents du Conseil communal aux archives
- Prendre en charge toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du Bureau et du Conseil communal

L'activité du poste requiert une disponibilité pour travailler en fin de journée, en soirée et les dimanches pour des séances et votations.

Tâches principales

Assurer la gestion du secrétariat

- Planifier et coordonner les activités du secrétariat
- Proposer au Bureau/Président des solutions ou des projets en lien avec les besoins du Conseil communal
- Préparer l'ordre du jour des séances du Conseil communal
- Gérer les accès et publications de du portail Intranet du Conseil communal
- Procéder à des affichages au pilier public
- Elaborer et gérer le fichier des Conseillers communaux
- Traiter le contenu de la messagerie du Conseil communal pour les transmissions usuelles
- Assister le Président du Conseil communal
- Assurer le lien avec le Président, les Commissions et la Municipalité
- Mettre sous pli le courrier du Conseil communal
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal
- Gérer le tableau des vacations : enregistrement des indemnités
- Transférer le tableau des vacations à la Bourse pour le paiement de fin d'année
- Collaborer avec le Greffe municipal et la Bourse communale
- Signature à deux des courriers et actes du Conseil communal



Description de poste

Participer aux votations/aux élections

- Convoquer les membres du Bureau
- Participer aux dépouillements
- Etablir le tableau des présences pour les vacances
- Envoyer les résultats à la Préfecture
- Afficher les résultats au pilier public

Activités spécifiques

- Assurer l'organisation et le suivi des séances du Bureau
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Bureau
- Rédiger des communications spécifiques en rapport avec les activités du Bureau ou du Conseil communal (voie électronique ou courrier)
- Organiser et améliorer les processus du secrétariat du Conseil communal
- Rédiger les « Reflets du Conseil communal » pour publication dans le journal communal

Formation et expérience

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Connaissance des outils informatique Word et Excel
- Connaissance d'un portail Intranet un plus
- Parfaite maîtrise du français, aisance rédactionnelle et sûreté orthographique exigées

Compétences requises pour le métier

- Intérêt pour la politique et la chose publique en général
- Faculté de s'exprimer par écrit de manière claire et compréhensible
- Connaissance des règlements applicables (Loi sur les communes, Règlement du Conseil communal, etc.)

Compétences personnelles

Organisation du travail : capacité à organiser son travail de manière précise, fiable et efficace. Faculté de gérer les priorités.

Autonomie : capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôle.

Adaptation/flexibilité : aptitude à s'adapter aux interlocuteurs, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail. Flexibilité dans les horaires de travail.

Esprit d'analyse : capacité à reconnaître les problèmes, à y réfléchir de manière détaillée et objective et à y trouver des solutions.

Capacité d'anticipation : capacité à proposer des actions sur des situations susceptibles de se produire afin d'éviter des conséquences indésirables.

Esprit d'initiative : faculté de proposer des mesures correctives ou des idées d'améliorations dans son domaine de compétences.



Description de poste

Compétences interpersonnelles

Discrétion : capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles.

Sens du service public et du service à la population : aptitude à écouter, parler avec et traiter les usagers/ères avec tact, courtoisie et impartialité. Aptitude à assurer un accueil professionnel. Entregent.

Relation avec l'équipe : aptitude à coopérer avec ses collègues et sa hiérarchie. Aisance relationnelle et dans la communication.

Le descriptif des activités de ce poste n'est ni limitatif ni exhaustif.

Soumis par : Resp. hiérarchique Président-e du Conseil communal Prénom Nom	Date:		Signature :	
Accepté par : Employé-e Prénom Nom	Date :		Signature :	