



Au Conseil communal de et à
1040 St-Barthélemy

St-Barthélemy, le 30 octobre 2023

Préavis municipal N° 03/2023
Relatif au Règlement du personnel communal

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

1 Préambule

L'objet du présent préavis a pour but de soumettre à votre autorité l'approbation d'un règlement du personnel communal qui fait défaut actuellement dans notre commune. Conformément à l'article 4 alinéa 9 de la Loi sur les communes (LC), il appartient au Conseil communal de délibérer sur le règlement du personnel et la base de sa rémunération.

2 Méthodologie

Une commune, qu'elle soit de grande ou de petite taille, rassemble des personnes avec des connaissances, des expériences et des parcours différents. Pour faire en sorte que cette diversité soit un atout dans l'organisation et dans le fonctionnement de l'administration, il est indispensable de valoriser les ressources humaines.

Cela passe en premier lieu par un **règlement du personnel**, permettant à la commune d'être un employeur attractif et aux collaborateurs de connaître leurs droits, mais aussi leurs devoirs. À cela s'ajoute une **grille salariale** concurrentielle ainsi qu'un suivi des collaborateurs et de leur développement grâce à des **entretiens de fin d'année** permettant de fidéliser les collaborateurs.

L'objectif général fixé par la Municipalité est de disposer d'un cadre réglementaire mieux adapté, d'une part aux attentes des collaborateurs et, d'autre part, aux besoins d'un employeur moderne tout en veillant à la maîtrise des coûts liés au personnel. La volonté est de continuer d'offrir des conditions de travail et des salaires conformes au marché, d'attirer et de fidéliser des collaborateurs compétents et motivés afin de maintenir des prestations de qualité pour la population et les parties prenantes de la Commune de St-Barthélemy.

De plus, cela permettra de palier à des situations potentiellement litigieuses tout en garantissant le respect des exigences du droit public et du droit constitutionnel en cas de cessation des rapports de travail.

Parallèlement, la Municipalité conserve la compétence d'adapter certaines dispositions du règlement pour tenir compte des particularités inhérentes à certaines fonctions de l'administration, ces dérogations pouvant porter sur la forme de rémunération, les heures supplémentaires ou encore les horaires de travail (notamment l'annualisation du temps de travail).

Pour le personnel concerné, ledit règlement apporte de meilleures conditions d'emploi et une plus grande sécurité, notamment s'agissant du traitement en cas de maladie, d'accident ou de maternité ou de prévoyance professionnelle.

La démarche d'élaboration du règlement a été participative. Une lecture attentive des règlements des communes d'une taille approchant de la nôtre a permis d'aboutir à un projet qui a été examiné dans un premier temps par Madame la Syndique et Mme la Vice-syndique avec les anciennes collaboratrices du greffe et de la bourse communale.

La Municipalité incorpore s'est rencontrée à plusieurs reprises afin de rédiger ce projet. Par la suite, il a été soumis à notre consultant externe spécialiste en assurances sociales et privées afin de s'assurer d'être conforme aux lois en vigueur pour ce qui concerne les prestations sociales.

La Municipalité l'a ensuite soumis au Service juridique du Département des institutions - du territoire et du sport qui l'a validé.

Après approbation du service juridique du Département, tout le personnel communal a eu l'occasion de le lire et de pouvoir donner son avis sur le projet proposé.

3 Incidences financières

Partie intégrante du règlement du personnel, l'échelle de traitement qui fixe la rémunération des différents postes et fonctions est exposée ci-après à la fin du présent préavis.

L'introduction de cette grille salariale va être intégrée au budget 2024. Ces éléments ne devraient pas entraîner des charges supplémentaires.

4 Conclusion

Sous réserve de l'adoption par le Conseil communal du présent préavis, l'objectif visé par la Municipalité est une entrée en vigueur courant 2024 du nouveau règlement du personnel.

Dans cette perspective, la prochaine mise en œuvre est la suivante :

- Préparation des avenants aux contrats de travail des collaborateurs. Mise à jour des cahiers des charges le cas échéant.
- Entrée en vigueur du nouveau règlement et envoi des avenants aux collaborateurs.
- Retour des avenants signés et des cahiers des charges révisés le cas échéant. En cas de refus, dénonciation des contrats des collaborateurs renonçant au nouveau règlement.

Au vu de ce qui précède, la Municipalité de St-Barthélemy vous prie, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères communales, Messieurs les Conseillers communaux, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE ST-BARTHELEMY

- vu le préavis municipal N° 03/2023 du 30 octobre 2023,
- ouï le rapport de la commission technique,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

DECIDE

- D'approuver le Règlement du personnel communal tel que présenté par la Municipalité.

Au nom de la Municipalité

La Syndique :


V. Pirrello



La secrétaire :


S. Barbosa

Responsable du préavis :

Mme Pamela Burdet, Vice-syndique
Lundi 13 novembre, 19h30, salle polyvalente
de l'administration communale

Préavis traité par le Conseil communal :

lundi 11 décembre 2023

Annexe 1

Fonctions	Minimum	Maximum
Secrétaire Municipale	84'500	130'000
Boursier communal	75'000	120'000
Préposé au contrôle des habitants	71'500	104'000
Adjoint au secrétaire municipal	65'000	91'000
Concierge	60'000	80'000
Manœuvre	54'000	69'000

Annexe 2

LISTE DES FONCTIONS ET DE LEUR CLASSIFICATION

Secrétaire municipal	17-21
<ul style="list-style-type: none"> • Formation HEG ou CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente. • Plusieurs années d'expérience professionnelle. • Profil personnel approprié à la fonction. • Est le principal collaborateur et le conseiller du ou de la Syndic (que) et des membres de la Municipalité • Exerce la fonction de chef du personnel 	
Boursier communal	16-20
<ul style="list-style-type: none"> • Brevet d'expert-comptable ou CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente. • Plusieurs années d'expérience de comptabilité ou de fiduciaire. 	
Préposé au contrôle des habitants	16-19
<ul style="list-style-type: none"> • CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente. • Plusieurs années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire. • Gère administrativement et de manière indépendante le service de la population. • Organise le secrétariat et tous les documents en lien avec le SPOP. 	
Adjoint au secrétaire municipal	14-17
<ul style="list-style-type: none"> • CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente. • Plusieurs années d'expérience professionnelle dans un poste similaire. • Apporte tout le soutien nécessaire au secrétaire municipal. • Remplace le secrétaire municipal. 	
Concierge	7-12
<ul style="list-style-type: none"> • CFC d'agent d'exploitation ou dans une branche technique ou manuelle. • Apte à exercer une surveillance d'appareils techniques et doté d'une habileté polyvalente. • Est responsable de la maintenance et du bon état de propreté d'un ou de plusieurs bâtiments communaux. 	
Manoeuvre	2-6
<ul style="list-style-type: none"> • Sans CFC mais expérience professionnelle suffisante pour accomplir de manière autonome des tâches spécifiques comportant des responsabilités. 	