

PREAVIS AU CONSEIL COMMUNAL D'YVERDON-LES-BAINS***concernant******l'adoption du nouveau Règlement relatif au statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif du Conseil communal***

Monsieur le Président

Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers,

Par le présent préavis, le Bureau du Conseil communal propose au Conseil communal d'adopter le nouveau Règlement relatif au statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif du Conseil communal, tel que présenté en annexe.

1. Contexte

À ce jour, le Conseil communal ne dispose pas d'un texte spécifique définissant le statut, les conditions d'engagement et les rapports de travail de son ou sa secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif.

Le préavis PR23.17PR, concernant notamment l'adoption du nouveau Statut du personnel de l'administration communale, a mis en lumière ce vide juridique. Selon les informations transmises par le Canton, il est en effet nécessaire de doter le Conseil d'un règlement propre afin de respecter la séparation des pouvoirs.

Jusqu'à présent, les engagements étaient effectués par analogie avec les dispositions applicables au personnel de la Ville (cf. préavis PR26.15PR concernant les jetons et indemnités diverses des membres du Conseil communal et de son Bureau pour la législature 2026-2031, accepté par le Conseil communal le 18 juin 2026). Cette pratique a permis d'assurer le fonctionnement de l'administration du Conseil communal, mais elle ne repose sur aucune base réglementaire spécifique adoptée par le Conseil communal.

Au regard des exigences légales en matière d'organisation des autorités communales, en particulier des dispositions spécifiques de l'article 29 de la loi sur les communes du 28 février 1956 (LC), et dans un souci de sécurité juridique, il apparaît aujourd'hui nécessaire de formaliser ces dispositions au moyen d'un règlement propre au Conseil communal.

2. Élaboration du règlement

Le Bureau du Conseil communal avec le soutien du Service des ressources humaines de la Ville a entrepris un travail de rédaction afin de doter le Conseil d'un cadre réglementaire clair, moderne et adapté à son organisation.

Pour garantir la conformité du projet avec les dispositions légales en vigueur, le Bureau a sollicité l'accompagnement d'un avocat-conseil spécialisé en droit public ainsi qu'en droit communal. Ce dernier avait déjà soutenu la Ville dans l'élaboration de son nouveau règlement du personnel (préavis PR23.17PR).

Les observations et recommandations formulées dans le cadre de cette expertise ont été intégrées au projet de règlement.

Le texte proposé est basé sur le nouveau règlement du personnel de la Ville. Tous les articles applicables par analogie au personnel du Conseil communal ont été repris tels quels tandis que certains ont été adaptés aux spécificités de ce Conseil.

Il formalise, dans une large mesure, les principes qui étaient déjà appliqués dans la pratique, tout en précisant les compétences respectives du Bureau en matière de gestion du personnel.

3. Objectifs du règlement

Le présent règlement poursuit plusieurs objectifs :

- établir une base légale propre au personnel administratif du Conseil communal ;
- définir le statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif ;
- fixer les règles relatives au recrutement, aux droits et obligations, à la rémunération ainsi qu'à la fin des rapports de travail ;
- garantir une gestion transparente et conforme aux exigences légales ;
- assurer la sécurité juridique tant pour les collaborateur-trices que pour le Conseil communal.

4. Conséquences financières

L'adoption de ce règlement n'entraîne pas de charges supplémentaires significatives.

Les conditions d'engagement appliquées jusqu'à présent étant largement inspirées du Statut du personnel de la Ville, le règlement formalise essentiellement une pratique existante sans modifier de manière substantielle les coûts de fonctionnement du Conseil communal.

5. Conclusion

Par ce règlement, le Conseil communal se dote d'un cadre juridique clair et adapté à son fonctionnement. Il répond ainsi aux exigences de bonne gouvernance, renforce la sécurité juridique des rapports de travail et formalise des pratiques appliquées depuis plusieurs années.



Vu ce qui précède, nous avons l'honneur de vous proposer, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers, de prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL D'YVERDON-LES-BAINS

sur proposition du Bureau du Conseil communal,
entendu le rapport de sa commission, et
considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

décide :

Article 1: Le Règlement relatif au statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif du Conseil communal est adopté.

Article 2: L'approbation cantonale est réservée.

AU NOM DU BUREAU DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président



Mathias ORTEGA



La Secrétaire



Valérie BORGOGNON

Annexe : Règlement relatif au statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint-es et du personnel administratif du Conseil communal

Règlement relatif au statut du ou de la secrétaire, de ses adjoint·es et du personnel administratif du Conseil communal

Art. 1 – Secrétaire

Alinéa 1

Le ou la secrétaire du Conseil communal (ci-après le ou la secrétaire) est nommé·e par le Conseil communal pour la durée de la législature. L'engagement prend fin automatiquement à la fin de la législature au cours de laquelle elle ou il a été nommé·e. L'engagement est renouvelable.

Alinéa 2

Sur proposition du bureau, le Conseil communal fixe le taux d'activité du ou de la secrétaire au moment de sa nomination. Il ou elle est également compétent·e pour décider d'un changement de taux d'activité durant la législature.

Alinéa 3

Le ou la secrétaire est colloqué·e dans la classe 9 de la grille des traitements du Statut du personnel de la Commune d'Yverdon-les-Bains, du 1^{er} février 2024 (ci-après : Statut). Le traitement initial est fixé conformément à l'art. 26 du Statut.

Alinéa 4

Le Conseil communal peut révoquer en tout temps le ou la secrétaire pour justes motifs. Le ou la secrétaire peut démissionner en tout temps avec effet immédiat pour justes motifs. Sont considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger le maintien en poste du ou de la secrétaire. Les art. 337, 337b, 337c et 337d CO s'appliquent par analogie à titre de droit public supplétif.

Alinéa 5

Les attributions, le rôle et les charges du ou de la secrétaire sont définis par le Règlement du Conseil communal.

Alinéa 6

Le ou la secrétaire est subordonné·e à la présidente ou au président du Conseil communal et, à défaut, à ses vice-président·es. La présidente ou le président et, à son défaut, les vice-président·es peuvent donner des instructions au ou à la secrétaire, s'agissant en particulier de la manière dont il ou elle doit accomplir ses attributions, son rôle, ses charges et la tenue des registres.

Alinéa 7

Le ou la secrétaire exerce ses attributions, son rôle et ses charges avec diligence et fidélité.

Alinéa 8

Les rapports de service du ou de la secrétaire sont régis par le droit public. Dans une énumération exhaustive, les art. 15 al. 1, 22 al. 1, 2, 3 et 5, 28, 31 al. 1 à 4, 61 al. 1, 2 et 5, 63, 64 al. 1, 66, 68, 69, 70, 74, 75, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 89 al. 1, 90, 92 al. 1, 93, 94 al. 1, 98 al. 1 à 3, 99, 100, 101, 102 al. 1, 103, 104 al. 1 let. a, 104bis, 105 al. 1 à 5, 106 al. 1 à 3, 107 al. 1, 108 al. 1 à 5, 109, 110, 111 al. 1, 112

al. 1 et 113 al.1 du Statut sont applicables par analogie. Dans la mesure où le Statut octroie des compétences à la Municipalité, à la cheffe ou au chef de service, celles-ci sont attribuées à la présidente ou au président du Conseil communal et, à défaut, aux vice-président-es du Conseil communal. Pour le surplus, il est précisé que d'éventuelles heures supplémentaires seront prioritairement compensées par un congé de durée équivalente et, subsidiairement, par leur rémunération au taux du salaire usuel, sans majoration aucune.

Alinéa 9

Le bureau et le ou la secrétaire peuvent, en tout temps, convenir de mettre un terme aux rapports de service et fixer, le cas échéant, les modalités de la fin des rapports de service.

Art. 2 – Secrétaire adjoint-e

Alinéa 1

Le Conseil communal peut nommer un ou plusieurs secrétaires communaux adjoints ou secrétaires communales adjointes (ci-après : le ou la secrétaire adjoint-e) pour la durée de la législature.

Alinéa 2

Le ou la secrétaire adjoint-e est colloqué-e dans la classe 5 ou 6 (en fonction des exigences fixées dans le cahier des charges) de la grille des traitements du Statut du personnel de la Commune d'Yverdon-les-Bains, du 1^{er} février 2024 (ci-après : Statut).

Alinéa 3

Pour le surplus, l'art. 1^{er} du présent règlement est applicable par analogie au ou à la secrétaire adjoint-e.

Art. 3 – Personnel administratif

Alinéa 1

Le Conseil communal peut engager du personnel de soutien aux élections et aux commissions de surveillance du conseil communal, ainsi qu'aux commissions thématiques nommées pour la durée de la législature. Il peut déléguer la responsabilité hiérarchique de ce personnel auxiliaire au président du Conseil communal, aux vice-président-es, au ou à la secrétaire, ainsi qu'aux président-es des commissions de surveillance et commissions thématiques.

Alinéa 2

Ce personnel est engagé par contrat de droit privé et soumis au Code des obligations. Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée. En principe, ce personnel est engagé à taux partiel, qui peut être irrégulier, ou de manière occasionnelle. En principe, il est payé à l'heure.

Art. 4 – Dispositions finales

Alinéa 1

Le présent règlement est édicté en complément du règlement du Conseil communal.

Alinéa 2

Il entre en vigueur dès son approbation par le ou la chef-fe du Département concerné.

Alinéa 3

Il sera imprimé et un exemplaire en sera remis à chaque membre du Conseil.

Yverdon-les-Bains, le 2026

Au nom du Conseil communal :

Le Président

La Secrétaire



Mathias ORTEGA

Valérie BORGOGNON

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle en date
du