



**Commune de
Cossonay**

-



PREAVIS N° 08/2024 AU CONSEIL COMMUNAL

—

**Règlement sur le personnel de l'administration
communale**

Commune de Cossonay

le 21 juin 2024 / bab

<u>1.</u>	<u>INTRODUCTION</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>COMPOSITION DU DOSSIER</u>	<u>3</u>
<u>3.</u>	<u>NOUVEAU REGLEMENT DU PERSONNEL</u>	<u>4</u>
<u>3.1</u>	<u>CHRONOLOGIE DES THEMES ET ARTICLES</u>	<u>4</u>
<u>3.2</u>	<u>NOUVEAUX ELEMENTS</u>	<u>4</u>
<u>3.3</u>	<u>ARTICLES MODIFIES</u>	<u>5</u>
<u>3.4</u>	<u>ARTICLES SUPPRIMES</u>	<u>6</u>
<u>4.</u>	<u>DIRECTIVES ET CHARTE INFORMATIQUE</u>	<u>7</u>
<u>4.1</u>	<u>CHANGEMENTS DANS LES DIRECTIVES</u>	<u>7</u>
<u>4.1.1</u>	<u>DIRECTIVE « TEMPS DE TRAVAIL »</u>	<u>7</u>
<u>4.1.2</u>	<u>DIRECTIVE « FRAIS ET INDEMNITES »</u>	<u>7</u>
<u>4.1.3</u>	<u>DIRECTIVE « PRIMES ET AVANTAGES »</u>	<u>8</u>
<u>4.2</u>	<u>NOUVELLE DIRECTIVE « TELETRAVAIL »</u>	<u>8</u>
<u>4.3</u>	<u>CHARTE INFORMATIQUE</u>	<u>8</u>
<u>5.</u>	<u>IMPACT FINANCIER DE LA REVISION</u>	<u>8</u>
<u>6.</u>	<u>CONCLUSIONS</u>	<u>9</u>

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. INTRODUCTION

Les conditions de travail du personnel communal reposent sur un règlement qui date de 2016. Or, ce document n'est plus en phase avec l'évolution de la société, à commencer par l'évolution du cadre légal et celle du marché de travail. L'objet du présent préavis est de remplacer ce règlement par un nouveau texte conforme à la législation actuelle et aux nouvelles attentes des personnes concernées, employeur et employé.e.s.

Le changement vise à favoriser l'emploi d'un personnel de qualité, apte à répondre avec efficacité aux besoins de la population, dans un environnement administratif de plus en plus complexe. Il a pour but d'offrir aux employés un cadre de travail plus clair, plus cohérent et plus transparent, ainsi qu'un traitement plus proche des standards actuellement en vigueur dans le Canton. Il entend parallèlement fournir à la Commune les moyens d'assurer l'efficacité de ses services et de garantir la maîtrise de leurs coûts.

Le document présenté ici a été élaboré par le Service des ressources humaines, en étroite collaboration avec une société de conseils spécialisée et avec Madame la Syndique (responsable RH), sur la base de l'actuel règlement du personnel et du modèle type mis à disposition par le Canton de Vaud. Il a ensuite été mis en consultation auprès d'un comité constitué de représentants des collaborateurs de divers services de la Commune au cours de plusieurs séances ad hoc, repris par la Municipalité et, finalement, adopté par celle-ci. Il revient maintenant au Conseil communal de se prononcer à son sujet. En cas d'acceptation, le texte passera devant le Canton pour validation.

Le règlement est complété par des directives, qui sont au nombre de six. Ces directives sont de compétence municipale, à l'exception de l'une d'entre elles, celle qui porte sur la classification des catégories et l'échelle salariale et requiert, par conséquent, l'approbation du Conseil communal. Avec une volonté de transparence et afin de fournir une image aussi complète que possible du dispositif proposé, la Municipalité joint les directives au présent préavis pour information.

2. COMPOSITION DU DOSSIER

Le préavis est accompagné des sept documents suivants :

- Règlement du personnel de l'administration communale de Cossonay
- Classification des catégories et échelle salariale
- Directive « Temps de travail »
- Directive « Télétravail »
- Directive « Frais et indemnités »
- Directive « Primes et autres avantages »
- Charte informatique

Comme indiqué plus haut, le règlement, la classification des catégories et l'échelle salariale sont de la compétence du Conseil communal, les autres directives sont de compétence municipale. Par voie de conséquence, c'est sur les deux premiers documents que porte l'essentiel des remarques de ce préavis.

3. NOUVEAU REGLEMENT DU PERSONNEL

3.1 Chronologie des thèmes et articles

Désormais, l'ordre des thèmes et articles suit la logique du cycle de vie du/de la collaborateur.trice, à savoir :

- Engagement
- Rémunération
- Organisation du travail
- Vacances et congés
- Empêchements de travailler
- Droits des collaborateurs.trices
- Développement des collaborateurs.trices
- Fin des rapports de travail

3.2 Nouveaux éléments * (* numérotation du nouveau règlement)

Art. 7, al. 2	Entretien de fin de période d'essai
Art. 8	Transfert et promotion <i>Lors d'un changement de poste avec baisse de salaire, diminution du salaire après un délai de 3 mois</i>
Art. 10, al. 3	Evolution salariale (en rapport avec la nouvelle échelle)
Art. 13	Temps de travail <i>Une pause obligatoire de 30 minutes à midi (jusqu'à 9 heures de travail ; au-delà : 1 heure</i>
Art. 17	Congé paternité et adoption
Art. 18	Congé proches aidants

3.3 Articles modifiés * (* numérotation du nouveau règlement)

Art. 1	Champ d'application <i>Clarification concernant le personnel auxiliaire (application des droits et devoirs uniquement), sinon droit privé</i>
Art. 6	Types de contrat <i>Ajout du contrat à durée maximale</i>
Art. 9 et 10	Salaire et évolution salariale <i>1 fonction = 1 classe selon la nouvelle échelle</i>
Art. 11	Indexation <i>Date précise</i>
Art. 13	Temps de travail <i>Ajout de la pause cigarette comprise dans les 20 minutes</i>
Art. 15	Vacances <i>Ce n'est pas la Municipalité qui valide les vacances, mais le/la supérieur.e hiérarchique</i>
Art. 16	Jours de congé officiels <i>Mention que les guichets ferment et que la Municipalité favorise les ponts. Elle laisse toutefois la possibilité aux collaborateurs.trices de venir travailler</i>
Art. 19	Service militaire, protection civile et service civil <i>Ajout des cours de Jeunesse et Sport qui sont assimilés au service militaire</i>
Art. 20	Service de défense incendie et secours <i>Ajout que dès 10 heures effectuées seulement = reprise sur des heures supplémentaires</i>
Art- 21	Autres congés <i>Suppression du congé paternité suite à la création du nouvel art. 17</i>
Art. 22	Absences et empêchement de travailler <i>Ajout de la compensation maximale d'une heure par rendez-vous médical</i>
Art. 23	Maladie <i>Ajout de clarifications quant à la couverture du salaire</i>
Art. 24	Accidents <i>Ajout de clarifications quant à la couverture du salaire</i>

Art. 25	Décès du/de la collaborateur.trice <i>Clarification au niveau du calcul de la poursuite du salaire lors du décès</i>
Art. 26	Protection de la personnalité <i>Ajout que la vérification du respect de l'égalité des salaires H/F est faite moyennant un logiciel de l'Etat</i>
Art. 34	Avantages et invitations <i>Clarification au niveau de la valeur des cadeaux</i>
Art. 36	Charges publiques <i>Clarification au niveau d'une éventuelle suppression de jours de vacances de plus de 15 jours</i>
Art. 41	Entretien de collaboration <i>Ajout de la présence possible du/de la responsable RH ou d'un.e Municipal.e lors des entretiens</i>
Art. 47	Avertissement <i>Définition d'un délai d'épreuve de maximum 6 mois (règlement actuel = 2 ans) Suppression dans l'article de l'alinéa qui fait référence au droit d'être entendu.e</i>
Art. 48	Retraite <i>Clarification du texte et suppression de la possibilité de résilier le contrat d'un collaborateur à l'âge de la retraite</i>

3.4 Articles supprimés ** (** numérotation selon l'ancien règlement)

Art. 2	Droit réservé <i>Pas d'utilité : ne figure plus dans le règlement type du Canton</i>
Art. 11	Mission et instructions <i>Pas d'utilité : ne figure plus dans le règlement type du Canton</i>
Art. 12	Devoirs des responsables hiérarchiques <i>Figurent dans les fiches de fonctions</i>
Art. 21	Responsabilité de l'employé.e <i>Pas d'utilité : ne figure plus dans le règlement type du Canton</i>
Art. 23	Information d'ordre personnel <i>Pas d'utilité : ne figure plus dans le règlement type du Canton</i>
Art. 32	Rémunérations spéciales – tâches particulières <i>Plus de mention de pouvoir déplacer un.e collaborateur.trice lorsque c'est jugé nécessaire ; mention qui figure désormais dans les fiches de fonctions</i>

Art. 42	Compensation de créance <i>Pas d'utilité, car réglé dans l'art. 323 b, al. 2 CO</i>
Art. 51	Formation professionnelle <i>La mention particulière concernant les cadres est supprimée</i>
Art. 53	Droit d'être entendu <i>Pas d'utilité : ne figure plus dans le règlement type du Canton. Il y aura systématiquement un entretien en pareil cas</i>
Art. 54	Gestion du personnel <i>Pas d'utilité, car seul secteur à être mentionné spécifiquement</i>
Art. 58	Décisions de la Municipalité sur des retraites anticipées <i>Pas d'utilité, car inséré dans l'article 48 du nouveau règlement</i>
Art. 63	Disposition transitoires <i>Les changements étant mineurs, proposition de ne pas définir de dispositions transitoires</i>

4. DIRECTIVES ET CHARTE INFORMATIQUE

Plusieurs éléments figurent actuellement à la fin du règlement sous « Prescriptions municipales ». Ces éléments ont nouvellement été rajoutés soit dans le texte du règlement, soit dans une directive thématique.

Les directives thématiques permettent une meilleure lisibilité pour toutes les parties et des mises à jour facilitées et plus rapides.

4.1 Changements dans les directives (anciennement règlement)

4.1.1 Directive « Temps de travail »

- Marges des heures de travail définies (article 2, horaires de travail)
- Majoration des heures supplémentaires du dimanche
- Clarification concernant le délai de compensation des heures supplémentaires
- Travail du dimanche à spécifier dans le contrat de travail ou un avenant

4.1.2 Directive « Frais et indemnités »

- Suppression de l'indemnité de résidence
- Favorisation des transports publics
- Ajout d'un élément lié à la téléphonie dans l'exercice de la fonction

4.1.3 Directive « Primes et avantages »

- Refonte des éléments de prime pour ancienneté fixe et auxiliaire
- Définition d'un montant maximum de la prime pour travaux spéciaux
- Simplification des gratifications des apprenti.e.s

4.2 Nouvelle directive « Télétravail »

- Nouvelle directive créée

4.3 Charte informatique

- Création d'une charte

5. IMPACT FINANCIER DE LA REVISION

La révision du règlement place les employé.e.s de la Commune sur une nouvelle échelle salariale, ce qui ne manque pas d'influencer le budget global des rémunérations.

Les principaux changements peuvent être résumés comme suit :

- Nouvelle classification des fonctions
 - Basée sur des critères univoques
- Une seule classe par fonction (au lieu de 2 à 9)
- Une progression non linéaire du salaire au cours de la carrière
- La possibilité de récompenser les collaborateurs performants
- Des principes clairs de détermination des salaires à l'embauche

La construction du nouveau système salarial se base sur les principes ci-dessous :

	Actuel	Nouveau
Classes	22 classes, groupées selon les fonctions	13 classes
Etendue de la progression	Dépend des changements de classes, non automatiques	45.7% de progression sur 22 ans dans la même classe 1 classe pour 1 fonction
Augmentation standard	1 annuité par an	1 à 3 ans : palier triple 4 à 13 ans : palier double 14 à 22 ans : palier simple
Récompense du mérite	Oui, mais pas cadré.	Principes cadrés
Adaptation au coût de la vie	Oui	Oui

En résumé, si le nouveau système avait été mis en œuvre à fin juin 2024, il aurait occasionné un surcoût des salaires bruts d'environ CHF 37'000.- (masse salariale brute CHF 2.7 mios). En cas d'acceptation du règlement et une supposée entrée en vigueur avec effet au 1^{er} janvier 2025, ces chiffres évolueront en fonction du nombre de collaborateurs et de l'indexation des salaires.

6. CONCLUSIONS

En conclusion de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE COSSONAY

- Vu le préavis municipal N° 08/2024 relatif à l'adoption d'un nouveau Règlement du personnel de l'administration communale ;
- Vu le document « Classification des catégories et échelle salariale »;
- Après avoir pris connaissance du rapport de la commission chargée d'étudier ce dossier ;
- Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

DÉCIDE :

- D'approuver le nouveau Règlement du personnel de l'administration communale
- D'approuver la classification des catégories et l'échelle salariale

Adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

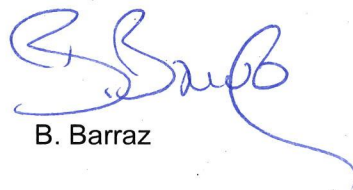
La Syndique



V. Induni



La Secrétaire



B. Barraz

Délégué municipal : Mme Valérie Induni, Syndique

La date de rencontre avec la commission chargée d'étudier ce préavis sera fixée, d'entente avec la commission, à l'issue de la séance du Conseil communal.



Ville de Cossonay

Règlement du personnel de l'Administration communale

PROJET

Edition : 06.2024

Table des matières

Chapitre 1	Dispositions générales	3
Chapitre 2	Engagement	3
Chapitre 3	Rémunération	4
Chapitre 4	Organisation du travail	5
Chapitre 5	Vacances et congés	6
Chapitre 6	Empêchements de travailler	8
Chapitre 7	Droits des collaborateur·trice·s	9
Chapitre 8	Obligations des collaborateur·trice·s	10
Chapitre 9	Développement des collaborateurs·trice·s	12
Chapitre 10	Fin des rapports de travail	12
Chapitre 11	Dispositions finales	14

PROJET

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

- 1 Le présent règlement du personnel s'applique à tous·tes les collaborateur·trice·s par la Commune de Cossonay (ci-après la Commune), en complément du contrat de travail, et en fait partie intégrante.
- 2 Est collaborateur·trice au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune, à l'exception du personnel auxiliaire au sens de l'alinéa 4 du présent article.
- 3 Sont réservées les conditions d'engagement pour les collaborateur·trice·s et apprenti·e·s occupant des fonctions régies par une autre législation.
- 4 Le personnel auxiliaire, payé à l'heure, est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception des chapitres relatif aux droits et obligations des collaborateur·trice·s. Les dispositions du code des obligations s'appliquent.

Article 2 Droit applicable

- 1 Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.
- 2 Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprenti·e·s de la Commune.

Article 3 Directives

- 1 L'échelle des salaires du personnel communal ainsi que les directives internes édictées par la Municipalité complètent le présent règlement.
- 2 La Municipalité est compétente pour modifier les directives existantes, en abroger ou en édicter de nouvelles.

Chapitre 2 Engagement

Article 4 Mise au concours

- 1 Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.
- 2 Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne pour favoriser la mobilité interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par transfert, inscription ou appel, sans mise au concours publique.

Article 5 Engagement

- 1 L'autorité d'engagement appartient à la Municipalité.
- 2 La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail. Celles-ci figurent dans la fiche de fonction relative au poste.
- 3 Selon la profession exercée, la Municipalité peut exiger du/de la candidat·e pressenti·e la production d'un extrait de l'Office des poursuites et/ou d'un extrait de casier judiciaire.
- 4 Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui définit la fonction, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'impose le poste et des informations générales liées aux assurances. Le contrat précise également l'application du présent règlement. Le contrat est signé par la Municipalité et le/la collaborateur·trice (ci-après : les parties). Séparément le/la collaborateur·trice reçoit directement de la caisse de pensions les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

- 5 La personne engagée reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, les directives applicables et la fiche de fonction.

Article 6 Types de contrat

- 1 Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à une année fait l'objet d'un contrat de durée déterminée. Celui-ci prend fin sans préavis, à la fin de la durée définie.
- 2 Pour des engagements limités dans le temps et dont la durée ne peut encore être déterminée exactement, un contrat de durée maximale est utilisé. Pendant toute sa durée, le contrat peut être résilié de manière ordinaire. Il prend fin dans tous les cas au terme convenu par les parties et formalisé dans le contrat.

Article 7 Temps d'essai

- 1 L'engagement définitif est précédé d'un temps d'essai d'une durée de trois mois.
- 2 Un entretien de collaboration a lieu à la fin du temps d'essai.
- 3 Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.
- 4 La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à une maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 8 Transfert et promotion

- 1 L'affectation à une nouvelle fonction ou une promotion font l'objet d'un nouveau contrat de travail. Sauf avis contraire de la Municipalité, le/la collaborateur-trice n'est pas soumis-e à un nouveau temps d'essai.
- 2 La rémunération du/de la collaborateur-trice est adaptée à la nouvelle fonction, selon les modalités décrites à l'article 9 du présent règlement.
- 3 Si la nouvelle fonction occupée par le/la collaborateur-trice correspond à une classe salariale inférieure et induit une baisse de salaire, les nouvelles conditions entrent en vigueur après un délai de 3 mois pour la fin d'un mois.

Chapitre 3 Rémunération

Article 9 Salaire

- 1 Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des rapports de travail. Chaque collaborateur-trice a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de novembre. En cas d'entrée en fonction ou de cessation des rapports de travail en cours d'année, le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.
- 2 Le salaire est fixé d'après une échelle des salaires précisant le minimum et le maximum de chaque classe ainsi que les modalités de progression du salaire (augmentation annuelle) à l'intérieur de chaque classe dans l'annexe « Echelle des salaires du personnel communal » du présent règlement.
- 3 A chaque fonction correspond une classe de l'échelle des salaires. Cette classe est déterminée en tenant compte de la formation, des compétences, des responsabilités et des contraintes spécifiques exigées par la fonction. La classe correspondant à chaque fonction est spécifiée dans l'annexe « Echelle des salaires du personnel communal » du présent règlement.
- 4 A travail, qualification et expériences égaux, les collaborateur-trice-s reçoivent un salaire identique.
- 5 La directive « Primes et autres avantages » donne des informations détaillées sur les modalités d'octroi.

Article 10 Évolution salariale

- 1 Au début de chaque année civile et après au moins six mois d'activité à la Commune, le/la collaborateur-trice bénéficie d'une augmentation annuelle automatique jusqu'au maximum de la classe de la fonction qu'il/elle occupe.
- 2 En cas de prestations particulièrement satisfaisantes, la Municipalité peut octroyer au/à la collaborateur-trice une augmentation annuelle supplémentaire, pour autant que le salaire ne dépasse pas le maximum de la classe correspondant à la fonction occupée.
- 3 Si les prestations du/de la collaborateur-trice sont jugées insuffisantes ou en cas d'avertissement du/de la collaborateur-trice dans l'année, la Municipalité peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 11 Indexation

- 1 La Municipalité décide de l'adaptation de l'échelle des salaires le 1^{er} janvier sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du mois d'août de l'année précédente.
- 2 La moitié du renchérissement défini selon les critères susmentionnés est accordée de droit au/à la collaborateur-trice. L'autre moitié est accordée ou non, entièrement ou partiellement, sur décision de la Municipalité, au vu de la situation économique du moment.

Article 12 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du/de la collaborateur-trice liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la Commune sur présentation de justificatifs. Les frais remboursés sont précisés dans la « Directive Frais et Indemnités ».

Chapitre 4 Organisation du travail

Article 13 Temps de travail

- 1 La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 15, soit 8 heures 15 par jour pour un taux d'activité à 100%.
- 2 L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Les modalités spécifiques sont précisées dans le contrat de travail.
- 3 Une pause d'au minimum 30 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, jusqu'à une durée de travail de 9 heures, et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes (y compris les pauses cigarettes ou autres) est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.
- 4 La « Directive Temps de travail » fixe les modalités de l'organisation du temps de travail.

Article 14 Télétravail

- 1 Lorsque la nature du poste le permet et avec l'accord du/de la supérieur-e hiérarchique, le télétravail est autorisé.
- 2 La « Directive Télétravail » précise les modalités d'application du télétravail au sein de la Commune.

Chapitre 5 Vacances et congés

Article 15 Vacances

- 1 Le/la collaborateur·trice a droit chaque année aux vacances suivantes :
 - 25 jours ouvrables dès la première année de service
 - 30 jours ouvrables dès l'année de ses 60 ans comprise
- 2 Les vacances sont accordées prorata temporis pour le/la collaborateur·trice qui débute ou cesse ses fonctions au cours de l'année.
- 3 En cas de congé non rémunéré, de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.
- 4 Les supérieur·e·s hiérarchiques arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte des besoins des directions et services et, dans la mesure du possible, des souhaits du personnel.
- 5 Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives.
- 6 En règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Article 16 Jours de congé officiels

- 1 Les collaborateurs·trices ont congé les jours suivants :
 - 1 et 2 janvier
 - Vendredi Saint
 - Lundi de Pâques
 - Ascension
 - Lundi de Pentecôte
 - 1 août
 - Lundi du Jeûne
 - 25 et 26 décembreLes 24 et 31 décembre, les guichets ferment à midi.
- 2 Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs·trices soumis·es à un horaire spécial de travail.(travaux et voirie/bâtiments)
- 3 La Municipalité favorise par compensation d'heures le pont de l'Ascension, du 1^{er} août et celui de fin d'année. Toutefois, le personnel peut travailler durant ces périodes.
- 4 D'autres jours décrétés par l'Etat de Vaud ou la Municipalité pourraient se rajouter.

Article 17 Congé maternité, paternité et adoption

- 1 Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :
 - un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
 - un congé payé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.
 - Un aménagement du temps de travail peut être mis en place pour l'allaitement durant la première année de vie de l'enfant.
- 2 Les congés maternité sont comptés comme temps de travail, rétribués à 100% prorata temporis.
- 3 Le père, respectivement l'épouse de la mère, a droit à un congé paternité / second parent de 10 jours pleinement rétribué, à prendre dans un délai-cadre de six mois.
- 4 En cas d'adoption, la mère ou le père a droit à un congé d'adoption de 10 jours pleinement rétribué.

Article 18 Congé pour la prise en charge de proches

- 1 Le/la collaborateur-trice a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille atteint dans sa santé ; ce congé est limité à 3 jours au maximum par événement et à 10 jours au total par an.
- 2 Le/la collaborateur-trice a droit à un congé de 14 semaines pour un enfant gravement atteint dans sa santé, selon l'art. 16o de la loi sur les allocations pour perte de gain (LAPG), à prendre dans un délai-cadre de 18 mois.

Article 19 Service militaire, protection civile et service civil

- 1 En cas de service militaire obligatoire ou de service d'avancement, le/la collaborateur-trice a droit à son traitement plein, sous réserve de la fin du contrat de durée déterminée.
- 2 La protection civile, le service civil et les cours de Jeunesse et Sport sont assimilés au service militaire.
- 3 Les prestations de la caisse de compensation sont acquises à la Commune.
- 4 Tout service d'avancement ou service long doit faire l'objet d'une autorisation formelle de la Municipalité.

Article 20 Service de défense incendie et secours

- 1 En cas d'absence pour le service de défense incendie et de secours de Cossonay, les heures prises sur le temps de travail sont déduites des heures supplémentaires à partir de 10h effectuées dans l'année.
- 2 Les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises au/à la collaborateur-trice y compris pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement.
- 3 En cas d'absence pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement, le/la collaborateur-trice qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, par l'intermédiaire de son/sa chef-fe de service, une demande motivée au moins un mois à l'avance.

Article 21 Autres congés

- 1 Le/la collaborateur-trice bénéficie des congés payés suivants :

Évènement	Actuel	Variante
Mariage	3 jours	5 jours
Décès d'un proche parent (conjoint-e ou partenaire vivant en ménage commun, père, mère, enfants)	3 jours	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent, ou d'un beau-parent	3 jours	1 jour
Naissance d'un enfant (octroyé au père)	2 jours	0 jours (inclus dans le congé paternité)
Déménagement (congé accordé au maximum une fois par année)	1 jour	1 jour
Autres circonstances particulières telles une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire	Le temps nécessaire	Le temps nécessaire
Accomplissement d'une tâche publique	Le temps nécessaire	Le temps nécessaire

- 2 La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1.
- 3 La Municipalité peut accorder des congés extraordinaires, sans salaire, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances particulières le justifient.

Chapitre 6 Empêchements de travailler

Article 22 Absences et empêchements de travailler

- 1 Toute absence prévisible doit être annoncée par le/la collaborateur·trice au/à la supérieur·e hiérarchique dès que possible et validée par celui/celle-ci.
- 2 Le/la collaborateur·trice empêché·e de travailler doit en informer immédiatement, en principe de vive voix, le/la supérieur·e hiérarchique et indiquer la durée probable de son absence.
- 3 Pour toute absence dépassant 3 jours, il/elle doit fournir un certificat médical. La Municipalité se réserve le droit de demander la production d'un certificat médical pour une période plus courte.
- 4 Les rendez-vous médicaux doivent être pris hors temps de travail dans la mesure du possible. Dans l'impossibilité, une compensation d'une heure par rdv peut être octroyée.

Article 23 Maladie

- 1 Lorsque le/la collaborateur·trice est empêché·e de travailler pour cause de maladie, il/elle a droit à son salaire à partir du 1^e jour d'absence et selon les conditions de l'assurance perte de gains maladie de l'employeur.
- 2 L'assurance de l'employeur peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.
- 3 La durée des prestations dont l'intéressé·e a bénéficié est cumulée sur deux ans.
- 4 Les dispositions des alinéas ci-dessus s'appliquent par analogie au/à la collaborateur·trice qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

Article 24 Accidents professionnels et non professionnels

- 1 La Municipalité assure les collaborateur·trice·s contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.
- 2 Tout accident doit être annoncé au/à la supérieur·e hiérarchique et aux ressources humaines, même s'il n'entraîne pas d'incapacité de travail, si possible dans un délai de 3 jours.
- 3 En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, il/elle a droit à son salaire à partir du 1^e jour d'absence et selon les conditions de l'assurance accident de l'employeur.
- 4 La durée des prestations dont l'intéressé·e a bénéficié est cumulée sur deux ans.
- 5 Les dispositions des alinéas ci-dessus s'appliquent par analogie au/à la collaborateur·trice qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

Article 25 Décès d'un-e collaborateur-trice

- 1 En cas de décès d'un-e collaborateur-trice, la Municipalité accorde, au/à la conjoint-e ou à défaut à ses enfants âgés de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études, le paiement du salaire pendant les trois mois qui suivent le décès.
- 2 La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale supplémentaire.

Chapitre 7 Droits des collaborateur-trice-s

Article 26 Protection de la personnalité

- 1 La Municipalité instaure et entretient un climat de travail sain et respectueux dans lequel chaque individu est respecté et a le droit de s'exprimer librement.
- 2 La Municipalité considère comme essentiel le respect de l'égalité entre les hommes et les femmes. En particulier elle s'engage à respecter l'égalité salariale au-travers d'un système salarial transparent et équitable. Vérification faite à travers un logiciel de l'état.
- 3 Aucune forme de discrimination ou d'exclusion de collaborateur-trice-s individuel-le-s ou de groupes de collaborateur-trice-s n'est tolérée au sein de la Commune.
- 4 La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement moral (mobbing) ou de harcèlement sexuel. Le harcèlement moral est une conduite abusive, répétée ou systématique émanant d'une seule ou de plusieurs personnes à l'encontre d'une autre ou de plusieurs autres personnes, qui vise à l'exclusion, la critique, la dégradation ou la ridiculisation, quel que soit le rapport hiérarchique. Par harcèlement sexuel, on entend tout acte ou parole à connotation sexuelle qui n'est pas souhaité par une partie et qui est ressenti comme offensant ou avilissant par celle-ci.
- 5 La Municipalité met à disposition des collaborateur-trice-s une ou des personne(s) de confiance externe(s) auxquelles les collaborateur-trice-s concerné-e-s peuvent s'adresser en cas de besoin.
- 6 Tout comportement problématique doit être immédiatement signalé au/à la supérieur-e hiérarchique, aux ressources humaines ou à la personne de confiance externe.

Article 27 Commission du personnel

- 1 Les collaborateur-trice-s peuvent constituer une commission du personnel.
- 2 La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateur-trice-s. Elle est régulièrement consultée par la Municipalité.

Article 28 Prévention des maladies et des accidents

- 1 La Municipalité prend les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé de ses collaborateur-trice-s, en appliquant les principes de l'ergonomie et de l'hygiène de travail afin de prévenir les accidents et les maladies professionnelles.
- 2 Des formations en lien avec la sécurité et la santé au travail sont également proposées par la Commune.
- 3 La Commune intègre les collaborateur-trice-s ou une délégation de ceux/celles-ci dans les études visant à introduire de nouvelles mesures de sécurité ou à en modifier une existante.

Article 29 Domicile

- 1 Le/la collaborateur-trice est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.
- 2 La Municipalité peut toutefois imposer au/à la collaborateur-trice d'élire domicile à proximité du lieu de travail en cas de service de piquet, ceci afin de garantir le délai d'intervention. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce de recrutement ainsi que dans le contrat de travail.

Article 30 Accès au dossier personnel

Le/la collaborateur·trice dispose du droit de consulter en tout temps son dossier personnel.

Article 31 Certificat de travail

- 1 Le/la collaborateur·trice peut demander à tout moment un certificat de travail indiquant la nature et la durée de son emploi, ainsi que la qualité du travail et le comportement professionnel.
- 2 Le/la collaborateur·trice obtient automatiquement un certificat de travail final lorsqu'il quitte sa fonction.
- 3 S'il/elle le demande expressément, le certificat ne portera que sur la nature et la durée de son emploi.

Chapitre 8 Obligations des collaborateur·trice·s

Article 32 Exercice de la fonction

Pendant les heures de travail, le/la collaborateur·trice est tenu·e de :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- avoir une attitude exemplaire et empreinte de courtoisie envers le public ; il/elle doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateur·trice·s, quelles que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- apporter son aide à d'autres collaborateur·trice·s, si nécessaire en les remplaçant, lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances.

Article 33 Confidentialité

- 1 Le/la collaborateur·trice est tenu·e au secret de fonction et ne doit pas divulguer des informations ou des documents officiels dont ils/elles ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.
- 2 Le/la collaborateur·trice ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.
- 3 Le/la collaborateur·trice doit informer son/sa supérieur·e hiérarchique et la Municipalité s'il/elle est cité·e dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il/elle a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la Commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le/la libérer du secret.
- 4 Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 34 Avantages et invitations

Il est interdit au/à la collaborateur·trice de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de sa fonction, pour lui/elle ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune. Les collaborateurs·trices ne peuvent accepter des dons et autres avantages dans l'exercice de leur activité professionnelle qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance, les avantages en nature dont la valeur marchande n'excède pas un montant de l'ordre de fr. 200.- par situation.

Il est interdit d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

Article 35 Activités accessoires

- 1 L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.
- 2 L'autorisation est accordée lorsque :
 - l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
 - l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du/de la collaborateur-trice ;
 - la planification et la qualité des tâches du/de la collaborateur-trice ne s'en trouvent pas affectées.
- 3 L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.
- 4 Le/la collaborateur-trice ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements.

Article 36 Charges publiques

- 1 Les charges publiques consistent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.
- 2 L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.
- 3 Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du/de la collaborateur-trice ou est de nature à porter atteinte à cette activité.
- 4 L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.
- 5 Les collaborateur-trice-s communaux habitant la Commune ne peuvent être membres de la Municipalité.
- 6 Les collaborateur-trice-s, à l'exception des chef-fe-s de service et des chef-fe-s de direction, peuvent siéger au conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion ni de la commission des finances.

Article 37 Devoir d'information

Les collaborateur-trice-s sont tenu-e-s d'informer spontanément et sans délai le/la supérieur-e hiérarchique ou la Municipalité des faits qui pourraient avoir une incidence sur leur activité professionnelle ou contrevenir à la bonne marche de la Commune.

Article 38 Santé et Sécurité au travail

- 1 Le/la collaborateur-trice soutient la Municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.
- 2 Le/la collaborateur-trice observe les consignes de l'employeur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé. Il/elle utilise correctement les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

Article 39 Tenue vestimentaire et matériel

- 1 Le/la collaborateur-trice occupant un poste qui le requiert doit s'équiper avec les habits adéquats fournis par la Commune et selon les règles de sécurité.
- 2 Le/la collaborateur-trice doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés. En cas de faute grave ou de négligence répétée, il/elle sera tenu-e pour responsable du dommage.
- 3 Les équipements et dispositifs de protection des machines et installations doivent être utilisés de manière adéquate et ne doivent en aucun cas être enlevés ou modifiés sans autorisation du/de la chef-fe de service.

Article 40 Utilisation des moyens informatiques

La « Charte informatique », annexée au présent règlement, précise les règles d'utilisation des moyens informatiques.

Chapitre 9 Développement des collaborateurs·trice·s

Article 41 Entretien de collaboration

- 1 Chaque année, le/la collaborateur·trice et son/sa supérieur·e hiérarchique, ainsi que la responsable RH échangent lors d'un entretien individuel de collaboration. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée et sert également à déterminer les objectifs pour la période suivante, en lien avec ceux du service.
- 2 Sur la base de ces entretiens de collaboration, les supérieur·e·s hiérarchiques proposent d'éventuels changements de responsabilités, d'affectation et/ou d'organisation, des modifications des descriptifs de fonction, des mesures de développement, des formations ou encore des réaménagements du travail.

Article 42 Formation et perfectionnement professionnels

- 1 La Municipalité prend des mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateur·trice·s.
- 2 La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la Commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont à la charge de la Commune.
- 3 Les modalités de prise en charge de la formation sont réglées par la Municipalité.

Chapitre 10 Fin des rapports de travail

Article 43 Causes

Les rapports de travail prennent fin par :

- La résiliation du contrat
- La démission
- La retraite
- Le décès
- L'invalidité complète
- La suppression de poste

Article 44 Résiliation ordinaire des rapports de travail

- 1 Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis de 1 mois pendant la première année de service, de 2 mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de 3 mois ultérieurement.
- 2 La Municipalité motive la résiliation par :
 - La violation des devoirs légaux ou contractuels
 - L'inaptitude avérée
 - La disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail
- 3 La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

- 4 En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer e/la collaborateur-trice de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.
- 5 La Municipalité et le/la collaborateur-trice peuvent convenir de la fin des rapports de travail. Dans ce cas, ils passent une convention qui prévoit les modalités de départ.

Article 45 Résiliation abusive et en temps inopportun

- 1 La partie qui résilie abusivement le contrat de travail, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 44 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.
- 2 Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 46 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

- 1 Les parties peuvent résilier le contrat de travail en tout temps et avec effet immédiat pour de justes motifs.
- 2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui/celle qui a donné le congé la continuation des rapports de travail. Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 47 Avertissement

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 44 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au/à la collaborateur-trice. Il peut prévoir un délai d'épreuve ne dépassant pas 6 mois et peut contenir une menace de résiliation du contrat.

Article 48 Retraite

- 1 Le contrat de travail prend fin :
 - Lorsque le/la collaborateur-trice atteint l'âge de la retraite conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions ou fait valoir un droit à une retraite anticipée.
- 2 Avec l'accord de l'intéressé-e, la Municipalité, à titre exceptionnel, peut prolonger les rapports de travail au-delà de l'âge de la retraite.

Article 49 Invalidité

- 1 Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité complète et définitive.
- 2 En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le/la collaborateur-trice n'est plus en mesure d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant les préavis prévus à l'article 44.

Article 50 Devoirs à l'échéance du contrat de travail

- 1 A la fin des rapports de travail, le/la collaborateur-trice restitue spontanément tous les documents, dossiers, données ou matériels appartenant à la Commune.
- 2 Le devoir de confidentialité selon l'article 33 perdure au-delà des rapports de travail.

Chapitre 11 Dispositions finales

Article 51 Litiges

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 52 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 12 décembre 2016, ainsi que toute disposition contraire édictée par le conseil communal ou la Municipalité.

Article 53 Entrée en vigueur

- 1 La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par le présent règlement.
- 2 Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le département cantonal concerné. Le nouveau règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.
- 3 Le règlement est remis à tous les collaborateur-trice-s en place ainsi qu'aux nouveau/elles collaborateur-trice-s.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 24 juin 2024

AU NOM DE LA MUNICIPALITE :

La Syndique

V. Induni

La Secrétaire

B. Barraz



Directive Temps de travail

Article 1 Champ d'application

- 1 La présente directive s'applique à toutes les personnes soumises au règlement du personnel.
- 2 Les auxiliaires et apprentis sont assujettis à un horaire imposé, selon les directives du/de la supérieur-e hiérarchique.

Article 2 Horaire de travail

- 1 L'horaire de travail est flexible et s'effectue entre 06h00 et 19h00 (plages horaires standards). Il/elle ne peut travailler en dehors de ces heures qu'avec l'accord ou sur demande du/de la supérieur-e hiérarchique.
- 2 Les collaborateur-trice-s en charge de l'accueil aux guichets doivent assurer une permanence aux heures d'ouverture des guichets définies par la Municipalité.
- 3 Le/la supérieur-e hiérarchique peut imposer aux collaborateur-trice-s des horaires de présence obligatoire pour des raisons d'organisation du travail.
- 4 Le temps de travail commence et finit à la place de travail et en tenue de travail.

Article 3 Heures de travail supplémentaires

- 1 Lorsque les besoins de la Commune l'exigent, le/la collaborateur-trice peut être astreint-e à effectuer des heures supplémentaires de travail ou appelé-e à travailler en dehors des plages horaires standards.
- 2 Les heures supplémentaires sont compensées par des congés d'une durée équivalente. Lorsqu'elles surviennent la nuit ou le week-end, elles sont majorées de la façon suivante :

De 22h00 à 05h00 (été) / 06h00 (hiver)	+ 50%
Heures effectuées en dehors de l'horaire réglementaire	+ 25%
Dimanche et jours fériés	+100%

- 3 La compensation des heures de l'année précédente doit être effectuée au plus tard à fin avril de l'année suivante. Si elle s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires.

Article 4 Service de piquet

- 1 En fonction de son poste et des besoins de la Commune, le/la collaborateur-trice peut être mis-e à contribution pour l'exécution du service de piquet.
- 2 L'astreinte au service de piquet figure dans le contrat de travail du/de la collaborateur-trice.
- 3 La Municipalité fixe les modalités et les indemnités à verser au/à la collaborateur-trice pour inconvénients de service (piquets, etc.) dans la « Directive Frais et indemnités » et/ou la présente directive.
- 4 Le jour de travail du dimanche doit être mentionné dans le contrat de travail.



Ville de Cossonay

Article 5 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.



Directive Télétravail

Article 1 Champ d'application

- 1 La présente directive a pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail régulier.
- 2 La directive s'applique à toutes les personnes soumises au règlement du personnel.
- 3 Les auxiliaires et apprenti·e·s ne sont en principe pas autorisés à faire du télétravail.

Article 2 Définition et terminologie

- 1 Le télétravail, dans le sens de la présente directive, englobe toutes les activités exercées en dehors du lieu de service ordinaire dans la Commune, pour autant qu'il ne s'agisse pas de services extérieurs et que cette forme de travail soit appliquée régulièrement.
- 2 Les activités exercées occasionnellement hors de la place de travail ordinaire ne sont pas considérées comme télétravail dans le sens de la présente directive. Un simple accès à distance au système informatique et au réseau de la Commune par un·e collaborateur·trice n'est pas considéré comme télétravail.

Article 3 Prérequis

Afin de travailler à distance, un·e collaborateur·trice doit :

- Exercer une fonction permettant cette possibilité de travail à distance,
- Avoir une ancienneté de plus de 3 mois,
- Être en possession du matériel informatique et téléphonique permettant le travail à distance,
- Travailler à un taux d'activité d'au moins 50 %,
- Disposer d'un environnement permettant le travail à distance en termes d'espace, de mobilier, de non contraintes personnelles en journée de travail. Cet environnement doit être conforme aux règles en matière de sécurité, de santé, d'hygiène et d'ergonomie.

Article 4 Conditions d'application

- 1 Afin de maintenir une collaboration et un esprit d'équipe, un maximum de 30% du taux d'activité habituel peut être réalisé en télétravail.
- 2 Pour les collaborateur·trice·s ayant un statut de frontaliers, le taux d'activité maximal peut être inférieur à 30%, en fonction des accords avec l'UE/AELE respectivement le pays frontalier.
- 3 Lorsque les besoins de la Commune l'exigent, notamment à l'occasion de séances importantes, de formations ou pour pallier l'absence d'un collègue ou du/de la responsable hiérarchique, le/la supérieur·e hiérarchique peut demander la présence du/de la collaborateur·trice au lieu de travail un jour où il effectue d'ordinaire du télétravail.
- 4 Lorsqu'il/elle est en télétravail, le/la collaborateur·trice doit pouvoir se rendre dans les locaux de la Commune dans un délai d'au maximum 1 heure à la demande de son/sa supérieur·re hiérarchique.
- 5 En cas d'annulation du temps de télétravail prévu, quel qu'en soit le motif (annulation, congés, maladie, ...), il n'est en principe pas possible de reporter le temps de télétravail à un autre jour.



Ville de Cossonay

Article 5 Exigences légales et contractuelles

- 1 Les dispositions relatives au contrat de travail, à la loi sur le travail restent entièrement valables dans le cadre du télétravail.
- 2 Le/la collaborateur-trice réalise le nombre d'heures de travail contractuel et les objectifs fixés par son/sa supérieur-e hiérarchique. Le temps de travail est enregistré ainsi que la durée des pauses. En cas de maladie ou d'accident, le collaborateur informe sa/son responsable et le service des ressources humaines.

Article 6 Communication et outils du télétravail

- 1 Le/la collaborateur-trice est atteignable, dans les horaires fixés ensemble avec son/sa supérieur-e hiérarchique, via son téléphone mobile ou tout autre outil de communication.
- 2 Le/la collaborateur-trice est responsable de la vérification du bon fonctionnement des outils de travail (accès internet avec débit suffisant, ...) et de la disponibilité des accès aux logiciels/serveurs dont il a besoin pour effectuer son travail.
- 3 Le/la collaborateur-trice ne travaille à distance qu'avec le matériel et/ou les logiciels fournis par la Commune.
- 4 Le support technique est assuré par le prestataire informatique mandaté par la Commune. Le collaborateur est contraint d'annoncer immédiatement tout problème (virus, hack, intrusion, spam, etc.).
- 5 Il n'y a pas d'assistance technique sur le lieu de télétravail pour l'installation du matériel et des outils informatiques ou pour l'installation d'une connexion internet.

Article 7 Protection des données

- 1 Le/la collaborateur-trice est responsable de la confidentialité et de la sécurité des données qu'il/elle traite depuis son lieu de télétravail.
- 2 Par conséquent, il/elle veille en particulier à ce que :
 - les documents nécessaires au télétravail soient transportés et conservés en toute sécurité ;
 - les données et les documents soient protégés contre des accès non autorisés et les vols ;
 - les documents ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite ;
 - lors de la transmission des données, des tiers ne puissent pas y avoir accès pour autant que le collaborateur puisse influencer ces éléments ;
 - il n'y ait aucune manipulation (installation, désinstallation, modification) du hardware ou software sur le matériel mis à disposition par la Commune ;
 - la destruction de documents confidentiels et secrets s'effectue au lieu de travail ordinaire ;
 - la confidentialité ainsi que la protection des données soient garanties, notamment en verrouillant la session, avec un mot de passe, à chaque fois que l'utilisateur-trice quitte sa place de travail.
- 3 Le/la collaborateur-trice s'engage à respecter les directives de la Charte IT de la Commune.

Article 8 Santé du collaborateur

- 1 Le/la collaborateur-trice doit veiller à respecter les dispositions légales en vigueur.
- 2 Le/la collaborateur-trice doit veiller à une auto-organisation et une gestion optimale de son temps afin d'éviter une surcharge de travail, des atteintes à la santé ou à la famille, ou d'autres conséquences négatives.



Ville de Cossonay

Article 9 Frais

- 1 La Commune ne verse pas d'indemnités pour les coûts de l'espace de travail (réseau internet, loyer, mobilier, nettoyage, assurance, chauffage, électricité, etc.).
- 2 La Commune n'indemnise pas les trajets entre le lieu de travail ordinaire et le lieu de télétravail.
- 3 Le/la collaborateur-trice est responsable d'assurer les locaux ainsi que son propre matériel.

Article 10 Validité des présentes conditions, conditions de résiliation temporaire ou définitive

- 1 En cas de non-respect des conditions de télétravail et ce de façon répétitive et/ou évidente, la Commune peut retirer la possibilité de télétravail à un/une collaborateur-trice. Tout défaut d'application ayant entraîné un manquement évident de présence et/ou une absence de travail constatée est enregistrée comme période de congé consommée.
- 2 Les conditions du télétravail peuvent être sujettes à des modifications. La Commune se réserve le droit de supprimer à tout moment la possibilité du travail à distance si la bonne marche des services communaux le nécessite.

Article 11 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.

Directive Frais et indemnités

Article 1 Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les personnes soumises au règlement du personnel/à tous·tes les collaborateurs·trices de la Commune.

Article 2 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

- 1 Le/la collaborateur·trice qui engage des frais dans le cadre de son activité professionnelle a droit au remboursement sur présentation d'un justificatif.
- 2 En cas d'utilisation de la voiture privée, une indemnité de CHF -.70 par kilomètre est versée.
- 3 Les transports publics sont à privilégiés sous remboursement.
- 4 Le collaborateur qui doit engager des frais liés à la téléphonie dans le cadre de son travail se verra défrayer selon un montant forfaitaire indiqué dans son contrat de travail.

Article 3 Indemnité de piquets

Les collaborateur·trice·s astreint·e·s aux fermetures des locaux le soir reçoivent une indemnité de piquet qui s'élève à CHF 250.- par mois.

Article 4 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.



Ville de Cossonay

Directive Primes et autres avantages

Article 1 Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les personnes soumises au règlement du personnel/ à tous les collaborateurs-trices de la Commune.

Article 2 Supplément aux allocations familiales

- 1 Le/la collaborateur-trice ayant droit est mis-e au bénéfice des allocations familiales.
- 2 Les montants des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la Caisse Générale d'allocations familiales.
- 3 En complément aux allocations familiales, un montant additionnel mensuel est accordé par la Municipalité. Les montants suivants s'appliquent :

Par enfant en âge de scolarité	CHF 20.-
Par enfant aux études ou en apprentissage	CHF 30.-
Famille nombreuse (par famille avec 3 enfants et plus pour lesquels des allocations familiales sont touchées)	CHF 20.-

Article 3 Prime pour ancienneté (personnel fixe)

- 1 La Municipalité octroie aux collaborateur-trice-s ayant un contrat fixe une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

Nombre d'années de service	Prime
10 ans	CHF 2'000.-
15 ans	CHF 3'000.-
20 ans	CHF 4'000.-
25 et 30 ans	1 salaire mensuel dont la moitié au plus peut être transformée en jours de vacances, soit 2 semaines de vacances supplémentaires

- 2 Pour le/la collaborateur-trice travaillant à temps partiel, la prime est adaptée au pro rata de son taux d'activité.



Ville de Cossonay

Article 4 Prime pour ancienneté (personnel auxiliaire)

1 Pour le personnel auxiliaire, le barème suivant est appliqué :

Nombre d'années de service	Prime
10 et 15 ans	CHF 250.-
20 et 25 ans	CHF 500.-
30 ans	CHF 750.-

2 Les montants indiqués sont fixes. Ils ne sont pas adaptés au pro rata des heures travaillées.

Article 5 Prime pour travaux spéciaux

1 Sur une base discrétionnaire, la Municipalité, en accord avec le/la chef-fe de service, peut attribuer des primes en reconnaissance d'une contribution spéciale/extraordinaire d'un-e collaborateur-trice au cours de l'exercice annuel écoulé. Cette prime n'a aucune influence sur la progression salariale du/de la collaborateur-trice.

2 Le montant maximum de la prime est fixé à CHF 5'000.-.

Article 6 Autres primes

1 Des primes complémentaires sont prévues lors d'évènements suivants :

Évènement	Prime
Mariage	CHF 500.-
Naissance	CHF 200.-

2 Les gratifications suivantes sont accordées aux apprenti-e-s selon leur note finale de l'année :

Année d'apprentissage	Note	Prime
	4 à 5	> 5
Première	100.-	150.-
Deuxième	125.-	175.-
Troisième	300.-	500.-

3 La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers ou pour marquer une action particulière.



Ville de Cossonay

Article 7 Autres avantages

Les primes d'assurance perte de gain en cas de maladie et les primes d'assurances accidents, professionnelle et non-professionnelle, sont entièrement pris en charge par l'employeur.

Article 8 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.



Ville de Cossonay

Charte informatique

Directive sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie et du téléphone

Article 1 Champ d'application

La présente charte a pour but d'énoncer les règles concernant l'accès aux ressources informatiques ainsi que l'utilisation de ces dernières. Elle définit les droits et les devoirs de l'ensemble des utilisateurs-trices à propos des moyens de communication (Internet, messagerie électronique, téléphonie) et des postes de travail mis à leur disposition dans le cadre professionnel.

Le but est de prévenir une utilisation abusive des ressources informatiques et de régler les conséquences d'éventuels abus, tout en protégeant les intérêts de la Commune de Cossonay, de ses entités affiliées et des collaborateurs-trices en matière d'utilisation des outils informatiques.

Bien qu'ayant un caractère réglementaire, cette directive est avant tout un code de bonne conduite et n'a pas pour but de surveiller le comportement du/de la collaborateur-trice (cf. art. 328 CO¹, l'employeur protège et respecte la personnalité du travailleur.)

Article 2 Définition des utilisateurs-trices & des ressources informatiques

1. Par utilisateur-trice, on entend l'ensemble du personnel administratif et technique, les auxiliaires, les membres de la Municipalité ainsi que toute personne ou entité interne ou externe à qui la Commune de Cossonay accorde un accès aux ressources informatiques.
2. Par ressources informatiques, on entend notamment le matériel, les logiciels et applications informatiques, l'accès au réseau local et internet, la messagerie électronique, la téléphonie, les serveurs et bases de données que la Commune de Cossonay met à disposition des utilisateurs-trices.

¹ Art. 328, al. 1 et 2 CO : L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur, il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les travailleurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes. Il prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du travailleur, les mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger de lui.



Ville de Cossonay

Article 3 Devoirs des utilisateurs-trices

3.1 Règle de sécurité : droit d'accès / profil utilisateur-trice

1. Le droit d'accès aux ressources et aux fichiers informatiques est accordé par un compte qui est personnel et intransmissible.
2. L'utilisateur-trice reçoit un « profil utilisateur » et des « droits d'accès » gérés par des « mots de passe » pour la messagerie, les accès réseau, internet, VPN et diverses autres applications.
3. Le droit d'accès aux ressources informatiques de chaque utilisateur-trice est défini en fonction des tâches et des responsabilités qui lui sont reconnues.
4. L'utilisateur-trice est seul-e responsable de la conservation du caractère confidentiel de son « profil utilisateur » et de ses « mots de passe » et de toute action qui pourrait être faite sous son profil et/ou avec l'un ou plusieurs de ses mots de passe.
5. L'utilisateur-trice doit informer immédiatement le responsable informatique désigné, le responsable de son Service de toute utilisation non autorisée de son profil et/ou de son mot de passe et/ou de toute atteinte à la sécurité.
6. L'utilisateur-trice doit s'assurer, dès qu'il/elle quitte son poste de travail, que son ordinateur n'est plus accessible (verrouillage du poste, extinction du poste en cas d'absence prolongée).
7. À l'issue de la journée, l'utilisateur-trice vérifie qu'il/elle est déconnecté e de l'ensemble des systèmes et que l'ensemble du matériel est éteint.

3.2 Protection : configuration du mot de passe

Le droit d'accès aux ressources et aux fichiers informatiques est accordé par un compte qui est personnel et intransmissible. Il doit être protégé par un mot de passe dont la construction est sûre :

1. Ne jamais utiliser le même mot de passe pour des accès différents ;
2. Ne jamais communiquer un mot de passe, même aux personnes chargées de la sécurité ;
3. Ne jamais écrire un mot de passe sur un papier ou dans un fichier non crypté (le responsable de la sécurité, ou par mandant, le service IT peut recommander un logiciel permettant de stocker les mots de passe de manière sûre) ;
4. Ne jamais communiquer de mot de passe par téléphone, email ou messagerie instantanée.



Ville de Cossonay

La complexité d'un mot de passe est essentielle à la protection. Ce dernier doit :

1. Avoir une longueur d'au moins 16 caractères ;
2. Contenir plusieurs caractères spéciaux (ponctuation, pourcentage, cédille, opérateur...);
3. Contenir au moins un chiffre, une minuscule, une majuscule ;
4. Ne pas contenir le nom, le prénom, ni aucune information facilement déductible sur l'utilisateur-trice ;
5. Ne doit pas reprendre un mot de passe (tout ou partie) utilisé à titre privé.
6. Être remplacé s'il a été communiqué ou au moindre soupçon de compromission.

Article 4 Navigation sur internet et messagerie

1. L'internet et la messagerie doivent être consultés par l'utilisateur-trice uniquement à des fins professionnelles et dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées.
2. L'utilisateur-trice doit utiliser les ressources informatiques en considérant l'impact de ses actions pour la Commune de Cossonay : ne pas stocker ou télécharger des fichiers non nécessaires ou trop volumineux.

Article 5 Mesure de protection technique

Afin de prévenir au maximum les risques visés à l'article précédent de la présente directive, la Commune de Cossonay met en œuvre les mesures de protection techniques suivantes :

1. Système de protection réseau : pare-feu, antispam, agents d'analyse réseau, wifi sécurisé, etc. ;
2. Systèmes nécessitant l'identification des utilisateurs-trices et l'utilisation de mots de passé, entraînant des droits d'accès limités ;
3. Logiciels antimalware, système de sauvegarde des fichiers (backups) ;
4. Cessions informatiques verrouillées lors que les utilisateurs-trices ne sont pas à leur poste.



Ville de Cossonay

Article 6 Journalisation

La journalisation consiste en l'enregistrement en continu des données d'utilisation. Elle permet de répondre à des questions relatives à l'utilisation "par qui, quoi (quelles données/quelles informations), quand".

1. Cet enregistrement permet d'analyser les historiques afin de se prémunir contre les intrusions électroniques de tout type et les éventuels abus.
2. L'enregistrement en continu des données est effectué sur les pare-feux, les proxys, les serveurs de messagerie et certaines applications.
3. La Commune de Cossonay s'engage à ne pas consulter les données enregistrées dans le but de surveiller le comportement du/de la collaborateur-trice.
4. Les données enregistrées peuvent être accédées suite à des événements tels que : hacking, vol de données, faille de la protection informatique, audit.

Article 7 Sauvegarde des données utilisateur-trice

1. L'utilisateur-trice est responsable d'effectuer des sauvegardes régulières de ses fichiers locaux ou sur le support réseau.
2. Seuls les fichiers stockés sur un support réseau sont sauvegardés par la Commune de Cossonay.

Article 8 Utilisation d'Internet et de la messagerie

Durant les heures de travail, la Commune de Cossonay autorise la navigation sur Internet et l'utilisation de la messagerie électronique à des fins professionnelles uniquement. Toutefois, elle n'autorise pas :

1. L'envoi de messages en masse outre ceux liés à des tâches marketing ou technique ;
2. L'ouverture des messages inconnus et/ou leur diffusion ;
3. Le recours à toute publicité ou tout matériel promotionnel non sollicités ou non autorisés (notamment se livrer à du "spam", des chaînes de lettres ou toute autre forme de sollicitation) ;
4. Le téléchargement, l'affichage, la transmission par email ou de toute autre manière toute information que l'employé e n'aurait pas le droit de diffuser de par la loi, un acte juridique, des directives, notices ou autres ;
5. L'accès par Internet, le téléchargement, l'envoi, la transmission par email ou de toute information qui soit illégale, nuisible, menaçante, abusive, constitutive de harcèlement, diffamatoire, vulgaire, obscène, haineuse, raciste ou autrement répréhensible ;
6. L'atteinte d'une quelconque manière aux utilisateurs-trices mineur e s, la transmission de toute information qui pourrait être constitutive d'incitation à la réalisation de crimes et délits, de provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence en raison de la race, de l'ethnie ou de la nation, de diffusion de fausses nouvelles, d'atteinte à l'autorité de la justice, de diffamation et injure, d'atteinte à la vie privée ou encore d'actes mettant en péril des mineurs notamment par la fabrication, le transport, la diffusion ou la consultation de messages à caractère violent ou pédophile ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ;
7. La récolte ou la diffusion de toute information violant tout brevet, marque déposée, secret de fabrication, droit de propriété intellectuelle ou tout autre droit de propriété appartenant à autrui ;
8. La diffusion ou la permission de diffusion de toute information comprenant des malwares ou tout autre code, dossier ou programme conçus pour interrompre, détruire ou limiter la fonctionnalité de tout logiciel, ordinateur ou outil de télécommunication sans que cette énumération ne soit limitative ;
9. Le viol, intentionnel ou non, de toute loi ou réglementation nationale ou internationale en vigueur.



Ville de Cossonay

La Commune de Cossonay rappelle que :

1. Les abonnements à des newsletters ou des listes de distribution doivent être en rapport avec l'activité professionnelle ;
2. Les messages privés peuvent être signalés comme tels (mention "Privé" dans le titre) par l'expéditeur.
3. Néanmoins, comme la messagerie est réservée à l'usage professionnel, la Commune de Cossonay considère, traite et, le cas échéant, analyse, tous les messages (ainsi que ceux qui ne seraient pas explicitement mentionnés comme privé) comme des messages professionnels.
4. Elle se réserve la possibilité de modifier l'accès à la navigation internet et à la messagerie électronique en fonction du poste, des responsabilités et des besoins des collaborateurs.
5. L'attention des collaborateurs-trices est attirée sur le fait que les adresses email peuvent être « forgées » c'est-à-dire qu'il n'y a aucune garantie que l'expéditeur réel est bien l'expéditeur annoncé. Par exemple, il est facile pour un hacker d'envoyer un email avec pour expéditeur xyz@evolink.ch. Il est essentiel d'user de méfiance et de jugement.

Article 9 Gestion du courrier électronique d'collaborateur-trice absent e

Pour les absences prévisibles (vacances, congés, service militaire, etc.) et imprévisibles (maladie, accident, etc.) :

1. L'utilisateur-trice prend les mesures nécessaires pour assurer un suivi de ses courriers électroniques professionnels.
2. Les collaborateurs-trice s acceptent qu'un, ou des suppléants, soit ou soient nommé s afin d'accéder à la boîte mail en cas de besoin.
3. Le suppléant n'est pas autorisé à accéder aux emails qui seraient spécifiquement signalés comme privés.

Article 10 Départ de l'utilisateur-trice - Gestion de la documentation et du courrier électronique

Avant de quitter la Commune de Cossonay, le collaborateur-trice communique à son supérieur hiérarchique toute la documentation et l'information relatives aux dossiers dont il a pour tout ou partie la charge. Cette communication s'étend également à la messagerie électronique.

1. L'utilisateur-trice efface, avant son départ, ses données personnelles de son "compte de courrier électronique" et de son espace privé
2. Le collaborateur-trice certifiera par une déclaration écrite qu'il a remis à la Commune de Cossonay toute la documentation et l'information relatives aux dossiers dont il a pour tout ou partie la charge et qu'il a eu la possibilité de copier ses messages électroniques privés et autres documents privés sur un support privé.
3. Le collaborateur-trice cédera l'accès à son compte Windows, à son compte de messagerie et à tout autre compte et jeu de données liés au compte utilisé dans le cadre du travail, dès lors qu'il aura pur en retirer ses données personnelles.
4. Les messages reçus au nom du collaborateur-trice après son départ ne seront pas redirigés. Un message automatique signalera à l'expéditeur que le message n'est pas traité et qu'il doit être renvoyé à une autre adresse.
5. Par anticipation, et d'entente avec EvoLink et son supérieur direct, un-e collaborateur-trice quittant l'entreprise ajoutera une mention dans sa signature pour informer les destinataires de la date de sa fin



Ville de Cossonay

d'activité, et si possible, il informera également de la nouvelle adresse de destination à utiliser depuis cette date.

Article 11 Définition et prise de position la Commune de Cossonay

11.1 Le cloud public

Dans ce document, « cloud public » signifie tout service informatique mis à disposition par une entité avec laquelle la Commune de Cossonay n'a pas établi de contrat écrit spécifique réglant la fourniture et l'exploitation de ces services. Exemples : Dropbox, Google Drive, iCloud, Box, SkyDrive, etc.

1. La Commune de Cossonay interdit le transfert, le partage et le stockage de données de son propre système d'information dans un cloud public tant depuis son réseau que depuis n'importe quel appareil (ordinateur, téléphone portable, tablette, etc.), propriété ou non de la Commune de Cossonay et quelle que soit sa forme ou sa durée.
2. Des exceptions ponctuelles peuvent être décrétées par la Municipalité, pour des applications précises. Ces exceptions doivent être motivées et documentées par écrit.
3. Les échanges de données avec des prestataires externes pour la réception ou l'envoi de fichiers spéciaux à usage professionnels sont réservés moyennant d'effacer les données transmises une fois qu'elles ont été récupérées.

11.2 Comptes avec accès administrateur

Sauf exception dûment validée et répertoriée, aucun-e utilisateur-trice de la Commune de Cossonay ne peut posséder des accès administrateur sur l'ensemble des composants du SI Commune de Cossonay.

11.3 Téléphone et messagerie vocale

Tout comme pour l'email, le téléphone peut être utilisé à des fins d'escroquerie. Ne transmettez pas d'information confidentielle par téléphone, et identifiez votre interlocuteur. En cas de doute concernant la validité d'une demande, référez-vous à votre supérieur e ou à la Municipalité.

11.4 Règles relatives à l'utilisation du téléphone

Les téléphones privés sont admis mais leur utilisation doit être limitée au strict nécessaire.

Article 12 Autres dispositions

1. Les collaborateurs-trices de la Commune de Cossonay qui ne travaillent pas dans le domaine technique ont accès à un outil permettant qu'ils soient régulièrement sensibilisés aux risques en rapport avec la navigation sur Internet et l'utilisation de la messagerie électronique. Il est de leur devoir de se former à l'aide de cet outil mis à disposition.
2. La Commune de Cossonay prend toutes les mesures techniques nécessaires pour empêcher que les données personnelles traitées dans le cadre d'une surveillance ne soient portées à la connaissance de tiers non autorisés. Elle veille en particulier à assurer la confidentialité (tiers non autorisés), la disponibilité et l'intégrité de ces données.
3. Le/la collaborateur-trice peut en tout temps demander à la Commune de Cossonay si des données le/la concernant sont traitées et, le cas échéant, lesquelles. Des données personnelles ne peuvent être communiquées à des tiers non autorisés sans motif valable ou sans l'accord du/de la collaborateur-trice concerné e. Les collègues de travail du/de la collaborateur-trice concerné e sont considérés comme des tiers, mais non pas ses supérieurs, les membres de la Municipalité, ou un membre du personnel devant intervenir techniquement et ponctuellement dans le traitement de ces données.



Ville de Cossonay

Article 13 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Ainsi adopté par la Municipalité le 24 juin 2024.

Article 14 Acceptation

Je, soussigné e, certifie avoir pris connaissance des dispositions énoncées ci-dessus et m'engage à les respecter.

Nom :

Prénom :

Lieu :

Date :

Signature :

L'original est conservé par la Commune
Une copie est remise à l'utilisateur

Tous droits de reproduction intégrale ou partielle réservés. Ce document ne peut être transmis à un tiers sans l'autorisation préalable de la Municipalité de la COMMUNE DE COSSONAY.

