

Introduction aux ressources humaines

Jour 1

1

Rappel des objectifs

- **1.1.5.1 Traiter les entrées et les sorties du personnel**

Je traite les tâches suivantes dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales :

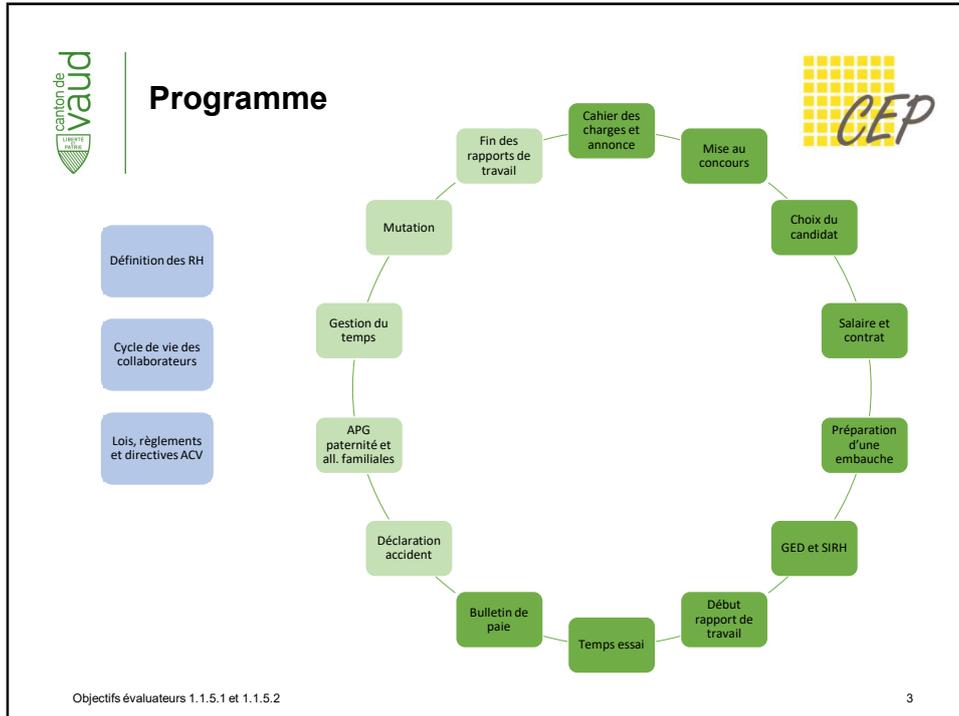
- participation aux mises aux concours de postes
- préparation de dispositions et de décisions
- création de documents pour les assurances sociales

- **1.1.5.2 Traiter les données relatives à l'administration du personnel**

Je suis avec précision les horaires de travail, les absences et les données du personnel. J'assure l'administration des prestations salariales annexes et sociales, ainsi que les frais.

Les dossiers des objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2 sont à restituer aux RH de votre service pour évaluation sous forme de commentaires !

2



3

Rôles

Vous représentez les ressources humaines. Travaillez en équipe afin d'accompagner au mieux les collaborateur-trice-s.

Nous sommes-là pour vous aider dans cette tâche et répondre à vos questions.

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

4

4

Processus de recrutement

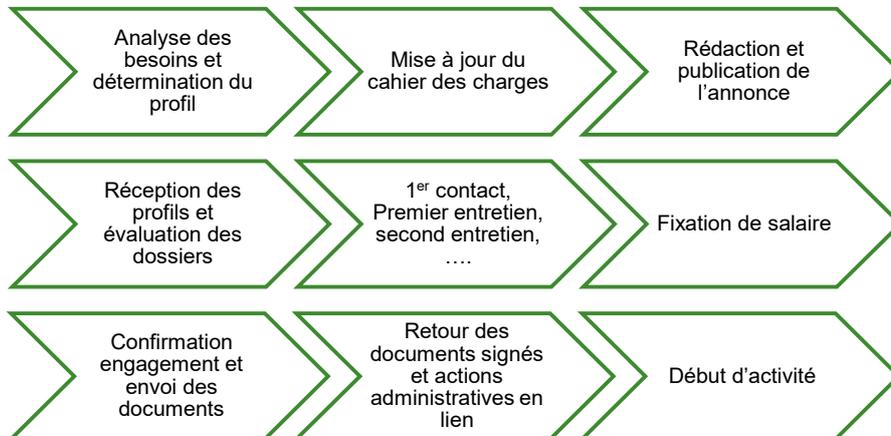


Bonjour ! Le contrat de M./Mme XXX se termine prochainement et j'ai besoin de le/la remplacer. Quelles sont les prochaines étapes ?



5

Processus de recrutement



6

Processus de recrutement



Le/la responsable souhaite engager une nouvelle personne au sein de son équipe.

- Quelles sont les informations dont vous avez besoin ?

→ **Pour quand, pour quoi faire et avec quel contrat ?**

Ces informations permettent de réaliser les deux étapes suivantes.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

7

7

Cahier des charges



Le cahier des charges est un document contractuel. Il contient plusieurs rubriques :

- Données relatives au poste
- Conduite hiérarchique
- Missions et activités du poste
- Profil attendu
- Compétences

→ A l'ACV, c'est le cahier des charges qui définit la classe salariale.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

8

8

Rédaction d'une annonce



20'



Par table

Rédigez l'annonce sur le modèle ACV en prenant en compte :

- Le cahier des charges du poste.
- Le/la candidate sera engagé-e en contrat de durée indéterminée, avec un taux d'activité à 80 %.
- Prenez en compte une date de publication à demain.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

9

9

Publication d'une annonce



L'annonce a été validée par le responsable et peut maintenant être publiée sur vd.ch via le programme dédié.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

10

10

Réception des dossiers



Vous recevez plus de 200 candidatures.

- Comment organisez-vous la réception des dossiers ?
- Qui est responsable du tri des dossiers ?
- Quels sont vos critères de sélection ?



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

11

11

Analyse de CV



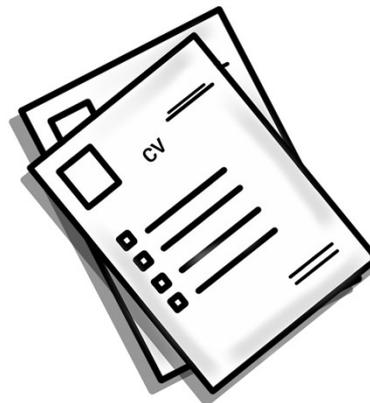
15'



Par table

Après votre tri, le/la responsable a sélectionné 3 personnes à voir en entretien.

- Analysez les trois candidatures
- Quelle personne recruteriez-vous pour le poste et pourquoi ?



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

12

12

Fixation de salaire



Les entretiens se sont bien passés !
Avant de proposer le poste à M./Mme
XXX, pourriez-vous s'il vous plaît me
communiquer son salaire ?



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

13

13

Fixation de salaire



A l'ACV, le salaire est défini sur une grille salariale, composée de 18 niveaux et 26 échelons :

- Le niveau est défini par le cahier des charges.
- L'échelon est défini par l'âge et le parcours professionnel de la personne.

C'est la conjugaison des deux qui permet de définir le salaire d'un-e collaborateur-trice.

→ L'échelle des salaires et la grille en lien sont disponibles sur le site vd.ch via [ce lien](#).



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

14

14

Fixation de salaire



Mais comment définir l'échelon ?

- Chaque expérience professionnelle est valorisée comme suit :
 - a. Expérience identique ou très semblable : 1.00
 - b. Expérience en majeure partie exploitable : 0.66
 - c. Expérience en partie exploitable : 0.33 (*également les années consacrées à l'éducation des enfants*)
 - d. Expérience sans relation avec la fonction : 0.00
- L'âge à partir duquel l'expérience est prise en compte dépend du niveau de fonction du cahier des charges.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

15

15

Fixation de salaire



Activités (genre d'activité et nom de l'entreprise) <i>Y compris le temps consacré à l'éducation des enfants de moins de 16 ans</i> Classer les activités de la plus récente à la moins récente	Certificats joints	Date de début	Date de fin	Taux d'activité	Proposition de coefficient de pondération
Gestionnaire de dossiers, Etat de Vaud, STCP		01.03.2018	31.12.2019	100.00%	1.000
Gestionnaire de prestations, Groupe Mutuel, Lausanne		01.08.2012	30.06.2017	100.00%	1.000
Secrétaire médicale temporaire, Manpower, Lausanne		01.05.2010	30.06.2012	100.00%	0.660
Employée d'administration, EVAM, Lausanne		01.11.2007	30.06.2008	100.00%	0.660
Employée de commerce/conseillère à la clientèle, Swisscom, Lausanne		01.08.2002	31.08.2007	100.00%	0.330
Secrétaire administrative et assistante, divers employeurs, Lausanne		01.09.1997	31.07.2002	100.00%	0.660



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

16

16

Contrat



Contrat de travail	
entre l'Etat de Vaud	
représenté par le Service d'une part,	
et Madame / Monsieur XXX né-e le xx.xx.xxxx, d'autre part.	
Le présent contrat de droit administratif est conclu conformément à la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud.	
Emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés
Numéro de chaîne	348
Niveau de fonction	7
Echelon	14
Début des rapports de travail	Date début du contrat
Fin des rapports de travail	Indéterminée
Taux d'occupation	80,00 %
Salaire annuel au taux d'occupation	Fr. 66'077.60 sur 13 mois, valeur 2020



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

17

17

Confirmation d'engagement et documents d'embauche



M./Mme XXX a accepté le salaire et le poste. Vous devez à présent préparer son engagement.

- *Quels sont, selon vous, les documents nécessaires à l'engagement d'un-e collaborateur-trice ?*

Contrat, cahier des charges, carte d'identité, carte bancaire, carte AVS, accord de confidentialité, déclaration activité accessoire, ...



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

18

18

Confirmation d'engagement et documents d'embauche



Chaque collaborateur-trice a un dossier RH dans lequel l'ensemble de ses documents sont classés tout au long du cycle de vie.

Depuis quelques années, de plus en plus d'entreprises transitionnent vers une politique «zéro papier».

Les dossiers du personnel sont alors stockés dans une GED (Gestion électronique des documents).

Que ce soit sous format papier ou électronique, le dossier RH est organisé selon un plan de classement, propre à chaque entreprise.



Selon la loi sur la protection des données (LPD), uniquement les documents ayant une utilité à la gestion RH du/de la collaborateur-trice peuvent être conservés.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

19

19

Classement GED



10'



Par groupe

Vous avez reçu les documents d'embauche du/de la collaborateur-trice.

- A l'aide du plan de classement GED, classez les différents documents.
- L'ensemble des documents est-il utile au suivi RH ? Pouvez-vous les conserver ?



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

20

20


SIRH


Administrateur du personnel

Approbations  0	Embauche 	Dossier collaborateur 	Paie et absences 
Gestion de l'organisation 	Historique 8.8 	Rapports et contrôles 	Espace de travail VD 

Confirmation engagement et envoi des documents
Retour des documents signés
Début d'activité

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2 21

21


SIRH – Données d'emploi


Détail lieu de travail ⓘ

*Date effet

Séquence effet Aller à ligne

Statut RH **Actif** *Action **Embauche**

Statut paie **Actif** *Motif **Première embauche collabor.**

*Emploi **Emploi principal** Actuel

N° poste Gestioni. dossiers spécialisés

Date entrée poste Mise à jour gestion postes

Zone réglementaire **ACV** ACV

Société **100** Administr. Cantonale Vaudoise

Entité

Service **01076** Sect.Prod., Etudiants et Primo

Date entrée service

*Lieu

Cd établissement Date création

Date début le + récent

Date fin emploi prévue Fin emploi automatique

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2 22

22

SIRH – Données d'emploi



Détail données emploi

Date effet
Séquence effet 0
Statut RH Actif
Statut paie Actif

Action Salaires & mesures adm.
Motif Mesures annuelles
Emploi Emploi principal

Actuel

Code emploi 293007
Date entrée
Niveau de cadre
Matr. superviseur

Gestiom. dossiers spécialisés
Sup. direct
Administrateur gestionnaire

Permanent/temporaire Permanent
*Classif.salarisé Personnel Administratif & T
Prd travail std Sans objet
Type fonction

Heures standard

Heures standard 33.20 Heures / 41.50 Std. Période travail W
ETP 0.800000

Numéro contrat

Numéro contrat 0001 DR PUBLIC N° contrat suivant
Type contrat 021

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

23

23

SIRH – Données d'emploi



Détail plan de rémunération

Date effet
Séquence effet 0
Statut RH Actif
Statut paie Actif

Action Salaires & mesures adm.
Motif Mesures annuelles
Emploi Emploi principal

Actuel

Plan rémunération STDN Fonctions standards
Niveau 07 Classe 07
Echelon 14 Composants paie par défaut

Date entrée niveau
Date entrée échelon

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

24

24

Début des rapports de travail

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

25

Bulletin de salaire

Bonjour ! Je viens de regarder ma fiche de paie et je suis un petit peu perdu... Entre les assurances sociales, les allocations familiales et les remboursements de frais, je n'y comprends rien. Pouvez-vous m'aider ?

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

26

Bulletin de salaire



10'



Par table

Préparez votre réponse au collaborateur:

- Répondez de manière détaillée sur la partie qui vous est confiée.
- Désignez un-e délégué-e par table qui donnera la réponse pour le groupe.

Service du personnel
Rue Centrale 4
1014 Lausanne

N° de salaire : [redacted]
Division : [redacted]
Nu. APS : [redacted]
Département : DDC
Service : SPCP
Salaire annuel : Fr. 110 200.00
Classe : 11
Echelon : 10
Taux d'activité : 100.0000

**Bulletin de salaire
Janvier 2022**

Élément de salaire	Rétroactif	Nombre / Base	%	Taux	Montant
Salaire mensuel					9 175.00
Etat					9 175.00
Total salaire					9 175.00
CEPEY cotisation ordinaire					-760.00
Total Prévoyance					-760.00
Cotisation salariale AVS		9 175.00	5.300		-486.30
Cotisation salariale AC		9 175.00	1.100		-100.96
FC Familial VO salariale		9 175.00	0.000		-0.00
Cotisation CH salariale UNO-LAA		9 175.00	0.795		-729.96
Déductions salariales					-1398.22
Allocation enfant					840.00
Total allocations familiales					840.00
Ris. frais déplacement prof.					130.20
Total Rendu / Indemnités					130.20
Résumé total					-25.00
Total Déductions / Retenues					-25.00
Montant versé net					8 814.05
				Virement	8 814.05

CP salaire Du mois 764.00 Cumul annuel 764.00
SIAM Salarié [redacted] Employeur [redacted] Significative [redacted]

Page 1 / 1
27

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

Fin du temps d'essai



Le temps d'essai de M. / Mme XX arrive à échéance à la fin du mois. Est-ce que son engagement sera validé ou non ?



Que connaissez-vous du temps d'essai ?

- Avez-vous déjà eu un entretien de fin de temps d'essai ?
- Quelle est sa durée ?
- Le contrat peut-il prendre fin durant le temps d'essai ? Et si oui, dans quel délai ?

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2



Madame, Monsieur,

Par le présent message, nous portons à votre connaissance que le temps d'essai de M./Mme XXX arrive à son terme à la fin de ce mois.

Dès lors, nous vous laissons le soin de planifier, dès que possible, un entretien avec votre collaborateur-trice en vue d'évaluer sa période de temps d'essai, à l'aide des documents se trouvant dans le lien ci-dessous :

<http://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/personnel/developpement-des-collaborateurs/entretien-annuel/documents/>

Votre décision de confirmer l'engagement, prolonger le temps d'essai ou résilier les rapports de travail **doit être annoncée au secteur RH d'ici au XXX**, ceci en raison des **délais légaux à respecter pour notifier** une prolongation du temps d'essai ou une résiliation des rapports de travail. Nous vous remettons ci-après toutes les informations importantes relatives au temps d'essai.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous remercions de votre attention et précieuse collaboration, restons à votre disposition et vous adressons nos cordiaux messages.



ENTRETIEN ANNUEL DE SUIVI ET DE DEVELOPPEMENT

Mail des RH au
responsable

Le responsable
fixe et réalise
l'entretien

Le responsable
confirme ou non
l'engagement

Envoi du
courrier et saisie
SIRH

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

31

31



Madame, Monsieur,

Par la présente, je vous confirme l'engagement de
M./Mme XXX et vous transmets en pièce jointe
l'entretien d'appréciation dûment signé.

Avec mes meilleures salutations.

Mail des RH au
responsable

Le responsable fixe
et réalise l'entretien

Le responsable
confirme ou non
l'engagement

Envoi du courrier et
saisie SIRH

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

32

32

Fin du temps d'essai



Lausanne, le []

Confirmation d'engagement

Chère Madame,

A l'issue de la période d'essai prévue par votre contrat, j'ai le plaisir de confirmer votre engagement au sein du Service de la population, en qualité de gestionnaire de dossiers spécialisés.

J'espère que votre activité vous apporte de nombreuses satisfactions et me réjouit de poursuivre notre collaboration.

Je vous prie de croire, chère Madame, à l'expression de mes sentiments distingués

[]
Chef de service



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

33

33

Fin du temps d'essai



Donnée de Suivi

1 sur 1

Numéro de Suivi 1

Période d'évaluation

*Type d'entretien Essai

*Début de Période []

*Période de fin []

Entretien

*Statut Entretien Appréciation Réalisé

Date []

type de Formulaire Collabor.

Cahier des charges Modifié

Evolution Professionnelle



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

34

34

Merci !



35

Introduction aux ressources humaines

Jour 2

36

Rappel des objectifs



- **1.1.5.1 Traiter les entrées et les sorties du personnel**

Je traite les tâches suivantes dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales :

- participation aux mises aux concours de postes
- préparation de dispositions et de décisions
- création de documents pour les assurances sociales

- **1.1.5.2 Traiter les données relatives à l'administration du personnel**

Je suis avec précision les horaires de travail, les absences et les données du personnel. J'assure l'administration des prestations salariales annexes et sociales, ainsi que les frais.

Les dossiers des objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2 sont à restituer aux RH de votre service pour évaluation sous forme de commentaires !

Réactivez votre mémoire !



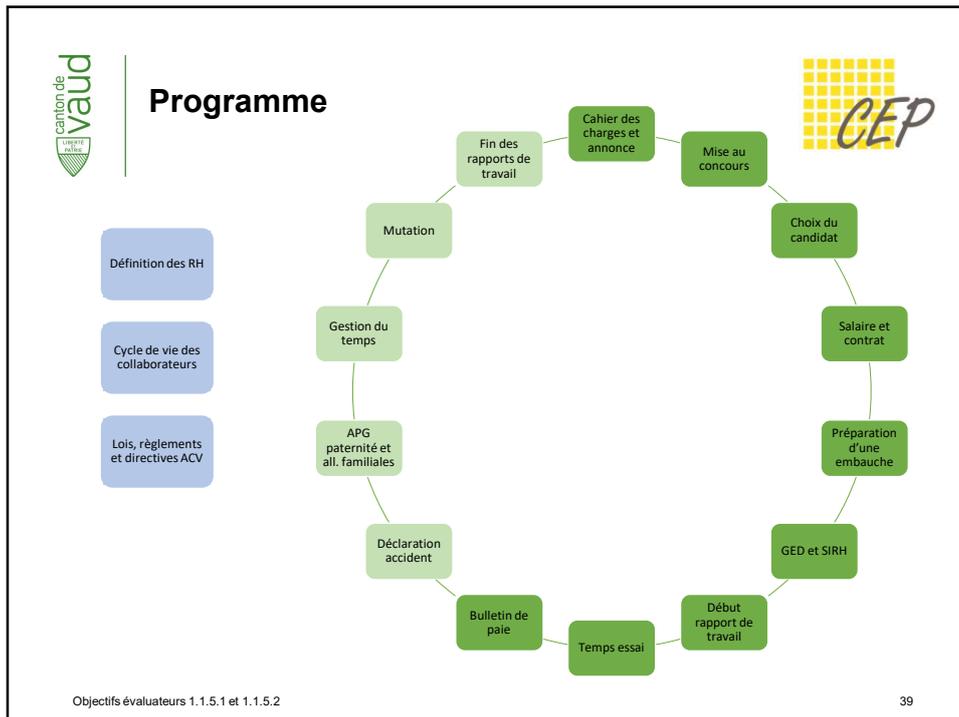
10'



Par table

De quoi vous rappelez-vous d'hier ? Listez le maximum de points et de thématiques.





39

Déclaration accident

Bonjour ! Je me permets de vous contacter car j'ai fait une mauvaise chute et mon médecin m'a dit que je devais faire une déclaration accident. Pouvez-vous prendre rendez-vous ?

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

40

Déclaration accident



10'



Un-e
volontaire

Prenez la déclaration accident de M. Bonjour.

- A l'aide du formulaire, posez les questions nécessaires à M. Bonjour pour compléter la déclaration.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

41

41

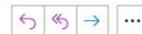
APG Paternité



Attestation de terme grossesse



À [blurred]



04.03.2022

POUR SUIVI ET/OU EN ATTENTE



attestation grossesse pr son mari.pdf
150 KB

Hello,

J'espère que tu vas bien.

Voici l'attestation du terme de la grossesse de mon épouse signé par sa gynécologue.

Redis-moi si tu as besoin d'informations ou autres choses supplémentaires.

Bonne journée.

Meilleures salutations.



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

42

42

APG Paternité : Correction exercice



pour le 23 mars prochain
de 20 jours ouvrables
dans les 6 mois
deux semaines avant
plus de 3 jours consécutifs
un mois avant
d'au moins 2 semaines consécutives
les dates de congé ne pourront plus être
l'intégralité

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

45

45

APG Paternité – Et après ?



Tout s'est bien déroulé et notre collaborateur est maintenant papa.

- *Quels formulaires le collaborateur doit-il encore compléter ?*
- *Quels sont les impacts sur le bulletin de salaire suite à la naissance d'un enfant ?*

Demande d'allocation de paternité
ANIV APG IV

Objet: Demander l'allocation de paternité pour 75% de son salaire pour l'intégralité du congé de paternité, ou, si le délai de congé est dépassé, l'allocation de paternité de 25% de son salaire pendant la période de congé de paternité restante.

Le congé de paternité a-t-il été pris intégralement ?

Si oui, à quelle date ?

Si non, quel est le nombre de jours de congé de paternité restants au 31/12/2014 ?

Si oui, à quelle date ?

Si non, quel est le nombre de jours de congé de paternité restants au 31/12/2014 ?

1.1.5.1 et 1.1.5.2

Demande d'allocations familiales pour salaires

Objet: Demander l'allocation de paternité pour 75% de son salaire pour l'intégralité du congé de paternité, ou, si le délai de congé est dépassé, l'allocation de paternité de 25% de son salaire pendant la période de congé de paternité restante.

Le congé de paternité a-t-il été pris intégralement ?

Si oui, à quelle date ?

Si non, quel est le nombre de jours de congé de paternité restants au 31/12/2014 ?

1.1.5.1 et 1.1.5.2

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

46

46

Allocations familiales



Sur le bulletin de salaire et droit

- Quels sont les montants des allocations de naissance et pour enfant ?
- En principe, jusqu'à quand le collaborateur recevra-t-il les allocations pour enfant ? (date de naissance : 23.03.2022)

Allocation naissance	1 600.00
Allocation enfant	300.00
Total allocations familiales	1 900.00

Les allocations pour enfant prendront fin à la fin du mois des 16 ans de l'enfant, soit le 31.03.2038.

Gestion du temps de travail et des absences



Nous venons de constater que le collaborateur sera absent pour une durée de 20 jours.

- Comment faire le suivi de son absence ?

Via un logiciel de timbrage ! La Loi fédérale sur le travail (LTr) demande aux entreprises de fournir un décompte horaire de chaque employé-e, indépendamment de la forme.

- Timbrage à l'ordinateur
- Timbrage avec badge
- Fichier Excel
- ...

Gestion du temps de travail et des absences



A l'Etat de Vaud, nous utilisons notamment le logiciel *Mobatime*. A quoi sert-il ?

- Contrôler les compteurs des collaborateurs (heures / vacances /...)
- Planifier, vérifier ou corriger les annonces d'absences (pour formation, congé divers, maternité...)
- Vérifier le temps de travail : heures excédentaires ou négatives, pauses, arrivées et départs hors zones (avant 6h ou après 20h)
- Résoudre les problèmes de timbrages
- Traiter les indicateurs RH (statistiques)

Gestion du temps de travail et des absences



Il existe différents modèles d'horaire. Tous se rejoignent sur les points suivants :

- Durée de la semaine de travail à 100%: 41h30
- Durée maximum de la semaine de travail : 55h00
- Durée maximale de la journée de travail : 11h00
- Pause de midi de 30 minutes obligatoire dès 7h00 de travail.

La durée des vacances est également la même, soit 5 semaines de vacances jusqu'à 59 ans et 6 semaines dès l'année des 60 ans.

Gestion du temps de travail et des absences

Le présent catalogue référence les motifs d'absence des collaborateurs de l'Etat. Il contient un descriptif, la base légale sur laquelle il s'appuie et les modalités de gestion. Il contient également le workflow associé dans l'outil de gestion des temps et absences, JBMv6.

Intitulé	Page	Intitulé	Page	Intitulé	Page	Intitulé	Page
Accident non professionnel	02	Congé de courte durée pour comparution devant un tribunal ou les autorités	14	Congé mariage	26	Formation CEP	38
Accident professionnel	03	Congé pour participation au congrès des syndicats suisses des services publics	15	Congé maternité	27	Formation professionnelle des apprentis	39
Accident non professionnel longue durée	04	Congé Corps Suisse d'aide humanitaire	16	Congé prolongé ou non payé	28	Congé pour formateur sur la place de travail	40
Accident professionnel longue durée	05	Congé pour décès	17	Congé parental	29	Jour férié	41
Arrêt maladie (max. 3 jours)	06	Congé déménagement	18	Congé paternité	30	Mission extérieure	42
Arrêt maladie (dès 4 jours)	07	Congé don du sang	19	Congé service de piquet	31	Récupération balance	43
Arrêt maladie longue durée (dès le 31 ^{er} jour)	08	Congé pour enfant malade	20	Congé proche aidant	32	Récupération épargne	44
Congé adoption	09	Congé pour autres circonstances de famille	21	Congé pour circonstances particulières	33	Récupération heures supplémentaires	45
Congé allaitement	10	Congé FSF	22	Congé service militaire/service civil /PC	34	Télétravail	46
Absence pour allaitement	11	Congé Inspection d'armes – Pompier – PCI48	23	Décharge syndicale	35	Télétravail ponctuel	47
Congé charge publique	12	Congé en vertu de la loi sur le sport	24	Congé 1 ^{er} mai	36	Vacances	48
Congé commission du personnel	13	Congé Jeunesse et sport	25	Formation hors CEP	37	Visite médicale	49
Congé pour prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé	50	Règles relatives à la pause de midi	51	Release Notes	52		

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

*Version septembre 2021

51

Mutation – Changement de taux

De : <@vd.ch>
 Envoyé : lundi, 14 mars 2022 08:13
 À : <@vd.ch>
 Objet : TR: Réduction horaire de travail à partir du 1er septembre 2022
 Importance : Haute

Madame,

Je vous contacte car, à la suite de la naissance de ma fille Annalisa, j'aimerais baisser mon taux auprès de l'agence de Lausanne de 100% à 80% à partir du 1^{er} septembre 2022.

Nous avons la possibilité d'avoir une place pour notre fille auprès du CVE Carambole à Lausanne à partir du 15 août 2022 tous les mardis, mercredis et jeudis.

Ma femme a déjà trouvé un accord avec son employeur pour pouvoir libérer les vendredis et pour cette raison je vous demande la possibilité d'avoir, dans le cadre de ma réduction à 80%, le lundis comme jour de congé hebdomadaire.

Avec mes meilleures salutations,

P. Bonjour

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

52

52

Mutation – Changement de taux



De:
Envoyé: lundi, 14 mars 2022 17:46
À:
Objet: TR: Réduction horaire de travail à partir du 1er septembre 2022
Importance: Haute

Madame,

Je vous adresse une demande de M. Bonjour souhaitant réduire son taux d'activité de 100% à 80% dès le 1^{er} septembre 2022, avec les lundis de congé.

Je vous informe que je préavis favorablement cette demande.

Merci et meilleures salutations.

53

Mutation – Changement de taux



Avenant à votre contrat d'engagement

Monsieur,

Nous nous référons à votre courriel du 14 mars 2022 concernant la diminution de votre taux d'activité et avons le plaisir de vous informer que nous acceptons votre requête.

Ainsi, votre activité en qualité de gestionnaire de dossiers spécialisés au Service XXX, passera de 100% à 80% dès le 1^{er} septembre 2022. Les modalités relatives à votre nouveau horaire seront fixées avec votre hiérarchie.

Votre salaire annuel sera adapté à votre nouveau taux d'activité dès cette date.

En espérant que ces nouvelles dispositions répondront à vos attentes, nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.

SERVICE XXXX

Chef-fe de service

Lu et approuvé :

Copie
Supérieur hiérarchique

54

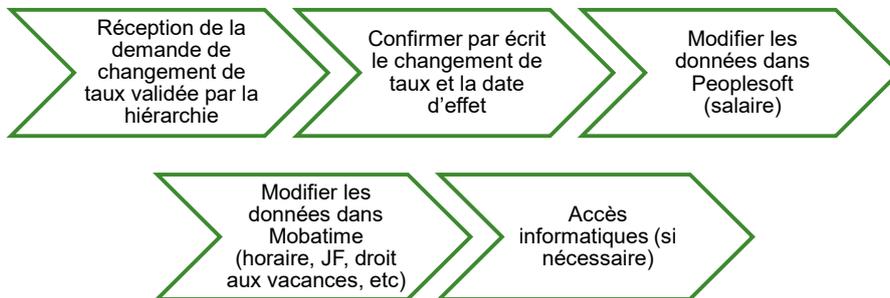
Mutation – Changement de taux



Un collaborateur souhaite baisser son taux d'activité de 100% à 80%.

- *Quels sont les impacts de ce changement de taux ?*

Mutation – Changement de taux



Fin des rapports de travail



De:
Envoyé: mardi, 25 janvier 2022 12:07
A:
Objet: P. Bonjour - Démission.pdf
Pièces jointes:

Bonjour Messieurs,

Je vous informe que M. Bonjour m'a remis sa démission ce matin. Il a décroché une autre opportunité professionnelle.

J'envoie le courrier original à l'attention des RH.

Meilleures salutations,

57

Fin des rapports de travail



[] le 24.01.2022

Cher Monsieur []

Par la présente, je vous prie de prendre note de ma décision de démissionner de mon poste pour le 30.04.2022.

Je tiens sincèrement à remercier le service de l'emploi et plus particulièrement l'ORP de m'avoir donné l'opportunité de travailler dans ce service ce qui a été pour moi une expérience plus qu'enrichissante.

En vous souhaitant une année 2022 plus sereine que les précédentes, je vous prie d'agréer, Cher Monsieur [] mes meilleures salutations.

[]
[Signature]

Reçu en mains propres le 25.01.2022
[Signature]

58

Fin des rapports de travail – Accusé réception de la démission



M. Bonjour a démissionné le 24 janvier. Il est en CDI, dans sa 6^e année de service.

- A quelle date se terminera son contrat ?

Le délai de congé de M. Bonjour est de trois mois. Son contrat se terminera au 30 avril suivant.

Fin des rapports de travail - exercice



10'

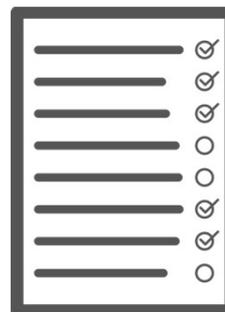


Par table

M. Bonjour a donné sa démission. Quelles sont selon-vous les étapes à effectuer par l'équipe RH ?

Sur un flipchart:

- Notez les prochaines étapes à effectuer.



Fin des rapports de travail – Accusé réception de la démission



Votre démission

Monsieur,

Par la présente, nous accusons réception de votre démission du poste de gestionnaire de dossiers spécialisés au Département XXX, avec effet au 30 avril 2022.

Conformément à la directive relative à l'aménagement du temps de travail, nous vous remercions de solder vos heures de travail excédentaires ainsi que vos vacances avant votre départ.

Nous vous remercions également de la couverture d'assurance de la LAA contre les accidents cessera de produire ses effets à l'expiration du 31^{ème} jour qui suit la fin des rapports de travail. Cependant, vous avez la possibilité de continuer à être assuré pendant six mois auprès du Groupe Mutuel. Il vous incombe pour cela de prendre contact avec cette assurance (☎ 058 758 72 46). Si cette option ne vous convient pas, nous vous invitons à informer votre assurance maladie privée afin qu'elle vous couvre contre le risque d'accident.

En vous remerciant pour le travail accompli au sein de notre Service et en formant nos meilleurs vœux pour votre avenir tant professionnel que personnel, nous vous prions de croire, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.

SERVICE XXX

Chef-fe de service

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

61

61

Fin des rapports de travail – Accusé réception de la démission



CERTIFICAT DE TRAVAIL

DÉPARTEMENT XXX
Service XXX

Rue XXX
1014 Lausanne

Nous certifions que Monsieur Bonjour, né le 29 septembre 1989, a travaillé en qualité de gestionnaire de dossiers spécialisés, à 100%, au sein du Secteur production du Service XXX du XXX au XXX.

Dans le cadre de ses fonctions, Monsieur Bonjour a notamment effectué les tâches suivantes :

- analyser et instruire les octrois, renouvellements et les révocations des autorisations de séjour des ressortissant-e-s étranger-ère-s ;
- documenter les dossiers et alimenter les bases de données ;
- détecter les dossiers sensibles sur le plan politique et sécuritaire, évaluer le risque et remonter les informations pouvant impacter la sécurité et l'ordre public en Suisse ;
- rédiger de manière autonome, dans le respect des principes d'égalité de traitement, de légalité et de proportionnalité, des décisions concernant des courriers à issues favorables ou des révocations ;
- participer activement aux mesures de formation interne et à la suppléance des autres secteurs de la Division.

Grâce à son sens de la planification et son organisation personnelle, Monsieur Bonjour a rapidement su s'acquitter de l'entier des activités qui lui ont été confiées à notre entière satisfaction.

Conscientieux, rigoureux et structuré, Monsieur Bonjour avait identifié soigneusement les opportunités et les risques avant de prendre des décisions. Son sens de l'analyse a été particulièrement apprécié.

Disponible et serviable, il n'hésitait pas à apporter son aide et à partager son expérience avec ses collègues. Nous nous plaisons à relever que ses qualités humaines et professionnelles lui ont permis d'entretenir de bon(s) rapports tant avec ses collègues et ses supérieurs qu'avec les clients externes.

Monsieur Bonjour nous quitte de son plein gré, libre de toute obligation, hormis son devoir de réserve qui concerne les affaires traitées dans le cadre de son activité.

Nous le remercions pour l'engagement dont il a fait preuve durant ces années à notre service et lui adressons nos meilleurs vœux pour la poursuite de sa carrière professionnelle.

SERVICE XXX

Chef-fe de service

Chef-fe de secteur

Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

Lausanne, le XXX

62

62

Fin des rapports de travail



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

63

63

Votre avis nous intéresse !



Objectifs évaluateurs 1.1.5.1 et 1.1.5.2

64

64

Merci !

