




Appliquer les RH au sein de l'ACV



Mars 2021

1




Programme jour 1

Définition des RH et cycle de vie des collaboratrices et collaborateurs

- Processus de mise au concours et annonce
- Cahier des charges
- Procédure d'engagement
- Fixation de salaire et contrat
- Préparation d'une embauche
- Début de collaboration à l'Etat de Vaud
- Temps d'essai
- Cycle de vie des collaborateurs
- Fin des rapports de travail

2

2




Programme jour 2

Administration du personnel, assurances sociales et lois

- Traitement des données administratives
- Gestion électronique des données et documents
- Gestion du temps de travail et des absences (horaires, congés divers, maladie, etc.)
- Introduction à la thématique des assurances sociales
- Les différentes rubriques d'un bulletin de paie
- Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud

3

3

 **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 au plus tard le **25 avril 2021** aux RH de votre service pour évaluation sous forme de commentaires !

4

4

 **Lien d'accès la présentation et aux documents annexes sur le site du CEP** 

<https://ressources-cep.ch/cours/?cours=Appliquer%20les%20RH%20au%20sein%20de%20I-ACV>

5

 **Traitement des données administratives** 
Loi fédérale sur la protection des données (LPD)

La LPD vise à protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes physiques dont les données font l'objet d'un traitement.




6

Traitement des données administratives Loi fédérale sur la protection des données (LPD)



- a. *données personnelles* : toutes les informations concernant une personne identifiée ou identifiable ;
- b. *personne concernée* : la personne physique dont les données sont traitées ;
- c. *données personnelles sensibles (données sensibles)* :
 1. les données sur les opinions ou les activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales,
 2. les données sur la santé, sur la sphère intime ou sur l'origine raciale ou ethnique,
 3. les données génétiques,
 4. les données biométriques qui identifient un individu de façon unique,
 5. les données sur des poursuites ou sanctions pénales et administratives,
 6. les données sur des mesures d'aide sociale ;
- d. *traitement* : toute opération relative à des données personnelles – quels que soient les moyens et procédés utilisés – notamment la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'exploitation, la modification, la communication, l'archivage, l'effacement ou la destruction de données ;
- e. *communication* : le fait de transmettre des données personnelles ou de les rendre accessibles ;
- f. *profilage* : toute exploitation de données personnelles ou non, consistant à analyser ou prédire les caractéristiques personnelles essentielles d'une personne, notamment son rendement au travail, sa situation économique, sa santé, sa sphère intime, ou ses déplacements ;
- g. *organe fédéral* : l'autorité ou le service fédéral ainsi que la personne en tant qu'elle est chargée d'une tâche de la Confédération ;
- h. *responsable du traitement* : la personne privée ou l'organe fédéral qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités, les moyens et l'étendue du traitement de données personnelles ;
- i. *sous-traitant* : la personne privée ou l'organe fédéral qui traite des données personnelles pour le compte du responsable du traitement.

7

L'Etat employeur ?



- Que pouvez-vous dire de l'Administration cantonale vaudoise (ACV) ? (organisation, conseillers d'Etat, etc.)
- Administration cantonale vaudoise comme Etat employeur ?
- Présentez votre service (mission, organisation, nombre de collaborateurs, métiers, indicateurs RH, etc.)
- Connaissez-vous la stratégie des ressources humaines du Conseil d'Etat 2018-2022 ?

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/accueil/fichiers_pdf/2019_janvier_actus/Strate%CC%81gie_RH_Etat_de_Vaud.pdf

8

8

Le Conseil d'Etat



9

9

 **Processus de mise au concours et annonce** 

Un exemple de processus de recrutement



13

 **Processus de mise au concours et annonce** 

Les outils RH du processus de recrutement

- Le plan des effectifs
- Le cahier des charges
- PROSPECTIVE
- FSI (fixation de salaire initial)
- METIS/MPA (profil de personnalité)

14

 **Les outils RH du processus de recrutement** 

Le plan des effectifs est un document officiel fixant la structure organisationnelle (organigramme), l'effectif total et le niveau des postes d'une entité en regard des missions qui lui sont attribuées.

Le plan des effectifs précise donc le niveau de fonction et le taux d'activité associés à chaque poste. Il indique également, le cas échéant, la durée de vie du poste en cas de poste provisoire.

15

 **Les outils RH du processus de recrutement** 

Informations que nous trouvons dans le plan des effectifs :

- Numéro de poste
- Poste hiérarchique
- Libellé emploi type (numéro de fonction : chaîne, niveau)
- Type de poste (régulier / financement externe)
- Échéance du poste (si poste provisoire)
- Nom et prénom du titulaire du poste (avec matricule)

A quoi sert-il et pourquoi l'utiliser dans le processus de recrutement ?

16

16

 **Les outils RH du processus de recrutement** 

Le cahier des charges décrit les missions, les activités et les exigences liées au poste. Il constitue un document de référence lors de la fixation de salaire car il permet de juger du degré d'adéquation des activités et exigences remplies par le/la candidat-e dans ces précédents emplois avec celles qui sont attendues pour le poste à repourvoir.

Quelles rubriques figurent dans un cahier des charges ?

10' de réflexion en groupe

17

17

 **Le cahier des charges** 

Le cahier des charges est défini par plusieurs rubriques :

- Actualisation
- Identification du poste
- Mission générale du poste
- Conduite (ETP directement subordonné-s)
- Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire
- Missions et activités
- Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire
- Compétences requises (socles / transversales / métier)
- Exigences requises
- Astreintes particulières
- Signatures

18

18

Le cahier des charges

Le référentiel de compétences de l'ACV

La compétence résulte d'une combinaison de savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés pour agir de manière adaptée, face à une situation professionnelle donnée. Elle est évaluable.

Des exemples en tête ?

<http://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/personnel/developpement-des-competences/modele-de-competences>

19

Le cahier des charges

Outil essentiel à la gestion des ressources humaines (GRH)

The diagram illustrates the HR management tool, centered around 'Missions RH' and 'Recrutement - Formation'. It is divided into four quadrants by 'Dimension organisationnelle' (top and bottom) and 'Dimension individuelle' (left and right). The quadrants contain:

- Top-Left (Green):** Recrutement (Attractions - CV), Référentiels (Profils-types - Fonctions - Echelle des postes - Compétences), Structure (Missions - Calls - Des charges - Emplois, effectifs - Organisation).
- Top-Right (Grey):** Appréciation (Entretiens - Fixation d'objectifs), Formation (Formation continue - Développement).
- Bottom-Left (Green):** Evolution professionnelle (Mobilité - Reprise).
- Bottom-Right (Grey):** (Empty space).

 A central vertical axis is labeled 'Missions RH' and 'Recrutement - Formation'. The number 20 is in the bottom right corner.

20

Procédure d'engagement

Rédaction d'une annonce selon le modèle ACV

Exercice en groupe 20'

The screenshot shows a recruitment form with the following sections:

- Search bar: recherche un.e
- Form type: CDI
- MISSIONS PRINCIPALES and PROFIL SOUHAITE
- Location: Lieu de travail, Classe salariale, Divers
- DOSSIER DE CANDIDATURE and RENSEIGNEMENTS
- DÉLAI DE POSTULATION
- Social media icons: LinkedIn, Facebook, Twitter, YouTube

 The number 21 is in the bottom right corner.

21

Procédure d'engagement



Questions fréquemment posées en entretien

1. Pouvez-vous vous présenter ?
2. Que savez-vous de nous ?
3. Pourquoi souhaitez-vous quitter votre poste actuel ?
4. Qu'est-ce qui a suscité votre intérêt dans cette offre d'emploi ?
5. Parlez-moi d'une situation où...
6. Quels résultats avez-vous obtenus dans vos précédentes expériences ?
7. De quoi êtes-vous le plus fier-ère dans votre parcours de vie et/ou professionnel ?
8. Quelle est la critique la plus constructive qu'on a été amené à vous faire ?
9. Si vous pouviez revenir dans le passé, feriez-vous différemment certaines choses ?

25

Questions fréquemment posées en entretien



11. Qu'aimeriez-vous faire une fois en poste ?
12. Comment comptez-vous entrer en interaction avec votre nouvel environnement de travail ?
13. Qu'attendez-vous de votre manager ?
14. Quels sont vos axes d'amélioration ?
15. Quels sont vos moteurs professionnels ?
16. Où vous voyez-vous dans cinq ans ?
17. Quelles sont vos prétentions salariales ?
18. Quelle est votre disponibilité ?
19. Si vous aviez le choix entre deux postes, quels seraient critères décisionnels

26

Fixation de salaire et contrat



Sélection des candidats et élaboration d'une fixation de salaire sur la base d'un candidat

27

Fixation de salaire et contrat

3 coefficients de pondération

Les expériences du collaborateur résultant de son dossier de candidature sont converties en années d'expérience exploitable sur la base des coefficients suivants :

- expérience identique ou très semblable : 1.00 ;
- expérience en majeure partie exploitable : 0.66 ;
- expérience en partie exploitable : 0.33 ;
- expérience sans relation avec la fonction : 0.00.

28

Procédure d'engagement

METIS / MPA ?

Qu'est-ce ?
Pourquoi est-il utilisé dans le recrutement ?
(aide à la décision)

L'analyse **MPA (Master Person Analysis)** est un profil de personnalité qui décrit le comportement habituel d'une personne dans un cadre professionnel.

Que décrit le profil de la personnalité?
 Le profil de personnalité décrit le comportement habituel dans un cadre professionnel. Ce comportement est mesuré sur neuf propriétés de base que nous nommons "dispositions".

29

METIS / MPA

Les neuf «dispositions» sont subdivisées en trois groupes principaux :

- Dispositions personnelles (comportement envers le " moi ")**
 Décrit la façon dont les personnes définissent et perçoivent les objectifs, comment elles cherchent à manifester leur influence et comment elles utilisent leur énergie.
- Dispositions relationnelles (comportement envers le " nous ")**
 Décrit la façon dont les personnes montrent et gèrent leurs émotions, quel est le degré de contact social qu'elles recherchent et quelle est leur manière d'accorder leur confiance aux autres.
- Dispositions professionnelles (comportement envers le " travail ")**
 Décrit l'approche d'une personne vis-à-vis du travail, la façon dont elle prend des décisions, ainsi que son intérêt pour la remise en question et les nouvelles idées

30

Procédure d'engagement
Sélection des candidats

1^{er} et 2^{ème} entretien
 • Casus
 • Stage
 •

Processus de décision

- Comité de recrutement (chefs, RRH, etc.) → Chef de service
- Chef de service (autorité d'engagement) valide le candidat et signe le contrat de travail
- Remise de la brochure d'accueil + contrat de travail

31

31

Procédure d'engagement
Sélection des candidats

Expérience candidat

Offre d'emploi appropriée
 Processus de candidature simple
 Interview comme dialogue ouvert
 Réponse rapide
 Justifier les réponses négatives

<https://www.jobcloud.ch/c/fr-ch/bbg/2018/04/experience-candidat-dans-le-recrutement/>

32

32

Préparation d'une embauche

Constitution du dossier d'une collaboratrice ou d'un collaborateur

Documents nécessaires lors de l'embauche :

AM 1a – ENTREE TRANSFERT EXTERNE
 AM 2a – DONNEES PERSONNELLES
 AM 3 – ALLOCATIONS FAMILIALES
 Exercice d'une activité accessoire
 Formulaire de saisie du niveau de formation des nouveaux collaborateur-trice-s

Etc... en fonction du lieu de travail et/ou du contrat

33

33

 **Constitution du dossier d'une collaboratrice ou d'un collaborateur** 

Documents demandés lors de l'embauche :

- Carte d'identité ou passeport
- Certificat d'assurance AVS-AI
- Carte bancaire / postale
- Livret de famille
- Permis de séjour
- Jugement de divorce
- ...

Pourquoi ?

34

34

 **Début de collaboration à l'Etat de Vaud**
Brochure d'accueil 

- Quelles sont les rubriques que nous pouvons trouver dans une telle brochure ?
- Quelle est son utilité ?



35

35

 **Brochure d'accueil** 

La nouvelle personne engagée reçoit des informations RH pouvant lui être utiles en tant qu'employé-e de l'Etat sous la forme d'un **livret de bienvenue**. En principe, il est adressé avec les documents d'engagement.

Certains services le font sous forme de courriels diffusant ainsi les informations en quatre volets une fois que l'engagement a eu lieu.

36

36

 **Entretien de temps d'essai**
Lpers 

Le collaborateur est soumis à un temps d'essai de trois mois. En cas de doute sur les aptitudes ou le comportement de la collaboratrice ou du collaborateur, le temps d'essai peut être exceptionnellement prolongé d'au maximum trois mois. L'autorité d'engagement notifie par écrit cette décision.

Pour les contrats de durée déterminée (CDD), la durée du temps d'essai est de un à trois mois en fonction de la durée du CDD.

Un entretien d'appréciation a lieu avant l'expiration du temps d'essai.

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours.

40

40

 **Entretien de temps d'essai**
Code des obligations (CO) 

Sauf accord écrit, le premier mois de travail est considéré comme temps d'essai. Dans le cas de disposition contractuelle différente, le temps d'essai ne peut pas dépasser trois mois.

Pour les CDD, le CO ne prévoit pas de temps d'essai, si les parties le désirent, elles doivent l'inclure dans le contrat.

Le CO ne permet pas de prolonger le temps d'essai. Seule une absence par suite de maladie, accident ou obligation légale (militaire, PC, etc.) prolonge le temps d'essai d'autant.

41

41

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

Qu'est-ce qu'un cycle de vie d'un collaborateur ?



42

42

Cycle de vie des collaboratrice et des collaborateurs

- Données personnelles
 - Déménagement, mariage, partenariat enregistré, divorce, naissance, naturalisation, etc
- Données contractuelles
 - Changement de taux d'activité, transfert interne, promotion, etc.
- Formation
- Absences
 - Congé maternité, congé non payé, maladie de longue durée, accident, etc.
- Etc...

43

Cycle de vie des collaboratrice et des collaborateurs

- Encadrement des collaboratrices-teurs, gestion des relations de travail
 - Changement d'état civil
 - Maternité, paternité
 - Gestion du temps de travail
 - Absences
 - Formation continue
 - ...
- Fin des rapports de travail, certificat de travail
 - Démission
 - Licenciement
 - Invalidité
 - Décès
 - ...
- Mise au concours du poste, processus de recrutement
 - Analyse de l'organisation
 - Sélection
 - Cahier des charges
 - ...
- Engagement, contrat, fixation du salaire, gestion administrative, intégration
 - FSI
 - Livret de bienvenue
 - Accès informatiques
 - Clé, badge
 - ...
- Rémunération, politique salariale, paiement des salaires
 - Allocations familiales
 - Changement de taux d'activité
 - Impôt à la source
 - Frais
 - ...

44

Cycle de vie des collaboratrice et des collaborateurs

- ORGANISATION DU POSTE**
Comparaison des ressources et des besoins en personnel, analyse de l'organisation
- SÉLECTION - RECRUTEMENT**
Conseil et assistance pour la sélection des nouveaux collaborateurs/trices.
- RÉMUNÉRATION**
Application de la politique salariale, détermination des niveaux de poste et de leur rémunération, paiement des salaires.
- ENGAGEMENT**
Conseil et assistance pour l'intégration des nouveaux collaborateurs/trices, cohésion d'équipe
- ENCADREMENT DES COLLABORATEURS-TRICES**
Former, conseiller, soutenir les responsables hiérarchiques et les collaboratrices/trices, gestion des relations de travail
- FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**
Etablissement des certificats de travail, clôture du dossier administratif

45


Fin des rapports de travail


Quels sont les motifs de fin des rapports de travail ?

- Démission
- Échéance de contrat
- Départ à la retraite
- Licenciement
- Invalidité
- Décès

Au revoir!

46

46


Vos questions




47

47


Merci de votre attention et à la semaine prochaine !




48

48

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

Traitement des données administratives



49

 **Traitement des données administratives** 

SIRH
Système d'information de gestion des ressources humaines

Action	Outil(s)
Horaire de travail	Mobatime
Absences	Mobatime, PeopleSoft et GED
Données des collaboratrices-teurs	Mobatime, PeopleSoft, GED, SFA
Administration des prestations salariales annexes et sociales	PeopleSoft et GED
Frais	PeopleSoft

50

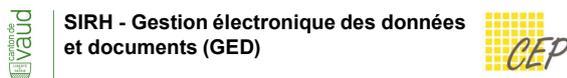
 **SIRH - PeopleSoft** 

Création d'une embauche au beamer



51

SIRH - Gestion électronique des données et documents (GED)




52

Gestion du temps de travail et des absences
Horaires, congés divers, maladie, etc.

Pourquoi enregistrer le temps de travail ?

- pour rendre possible le contrôle du respect des règles sur la durée du travail prescrites par la loi fédérale sur le travail.
- obligation de l'employeur de veiller à ce que l'application de l'horaire ne soit pas dommageable à la santé des collaborateurs, en respectant notamment le temps de repos minimum
- suivi des indicateurs et statistiques
- pour la rétribution horaire



53

Horaires, congés divers, maladie, etc.

Quelles sont les absences possibles d'un collaborateur ?

<p>Absences planifiables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacances • Récupération d'heures excédentaires • Congé maternité / paternité : APG + allaitement • Adoption • Militaire / protection civile / service civil : APG • Congé non payé • Congé pour charges publiques • Congé pour formateur-trice d'apprenti-e-s 	<p>Absences non planifiables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maladie (courte ou longue durée) : APG => CPEV • Accident : déclaration d'accident • Congé pour enfant malade • Congé pour proche aidant • Congé pour circonstances de famille importantes • Congé pour autres circonstances particulières
--	--

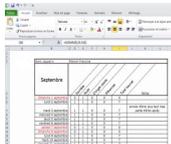
54

Absences	Justificatifs
- Maternité	- Acte de naissance
- Militaire / PC / Service civil	- Ordre de marche
- Congé non payé	- Demande écrite
- Adoption	- Autorisation d'accueil
- Proche aidant	- Certificat médical
- Maladie	- Certificat médical (dès 4 ^{ème} jour)
- Accident	- Déclaration, certificat médical
- Enfant malade	- Certificat médical (dès 4 ^{ème} jour)

55

Selon la Loi fédérale sur le travail (LTr), les entreprises doivent fournir le décompte horaire de chaque employé, sous quelle forme que ce soit.

Inscription manuelle dans un fichier Excel



Timbrage avec badge



Timbrage à l'ordinateur



56

Avantages

- Gestion du temps précise, fiable et efficace
- Centralisation des données
- Gestion des absences simplifiées
- Simplification des calculs
- Transferts des indemnités dans le logiciel salaire

Inconvénients

- Impression par les salariés d'être surveillés
- Perte du badge
- Tentation de timbrer à la place d'un collègue

57

Indicateurs de pilotage

Formation par instance

Répartition des absences -2015-

Pyramide des âges (2010)

58

Mobatime

Outil de gestion du temps de travail et des absences

Username :

Password :

Ok

Change password

59

Mobatime

Exercice de groupe au beamer

- Comptabiliser une mission extérieure
- Comptabiliser une visite médicale
- Enregistrer une journée de télétravail
- Enregistrer une absence maladie

60

 **Types d'horaires de travail** 

Horaire variable

Collaborateur	Employeur
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Temps de travail flexible (sauf heures bloquées) <input type="checkbox"/> Adaptation de l'horaire en fonction de la famille ou du rythme personnel <input checked="" type="checkbox"/> Nécessité de contrôler son temps <input checked="" type="checkbox"/> Autodiscipline 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Satisfaction des employés <input type="checkbox"/> Flexibilité pour les pics d'activités <input checked="" type="checkbox"/> Processus de contrôle des heures à assumer <input checked="" type="checkbox"/> Organisation du travail et des permanences

64

 **Gestion du temps de travail et des absences**
Types d'horaires de travail 

Horaire variable

La journée régulière de travail comprend deux plages fixes définies comme les périodes où la présence du collaborateur est obligatoire.

Les plages fixes sont définies comme suit :

- 8h30 à 11h30
- 14h00 à 16h30

65

 **Gestion du temps de travail et des absences**
Types d'horaires de travail 

Annualisation du temps de travail (ATT)

Collaborateur	Employeur
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation individuelle <input type="checkbox"/> Souplesse dans la gestion des variations ponctuelles ou saisonnières <input checked="" type="checkbox"/> Suivi obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> Autodiscipline 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adaptation de l'effectif aux besoins du moment <input checked="" type="checkbox"/> Planification <input checked="" type="checkbox"/> Suivi périodique

66

Gestion du temps de travail et des absences Droit au salaire



Païement du salaire en cas d'incapacité de travail :

Contrats de durée indéterminée :

- Temps d'essai : 1 mois, le 100% du salaire
- Après le temps d'essai : 12 mois, le 100% du salaire, puis 3 mois le 80% du salaire

Contrats de durée déterminée :

- Durant la 1^{ère} année d'activité : 1 mois
- Durant la 2^{ème} année d'activité : 2 mois
- Dès la 3^{ème} année d'activité : 4 mois

73

Droit au salaire



Droit au salaire et après ?

Une fois le droit au salaire épuisé, et si l'atteinte à la santé est reconnue par la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud (CPEV), celle-ci prend le relais avec une rente d'invalidité temporaire.

Pour parer l'éventualité d'une fin de droit au salaire, les collaborateurs-trices sont invités-ées à conclure une assurance perte de gain privée.

74

Introduction à la thématique des assurances sociales



75




Les 3 piliers

1964 : Introduction du système de prévoyance Suisse

Le principe des 3 piliers

40%	20%	
1er pilier	2ème pilier	3ème pilier
Prévoyance étatique	Prévoyance professionnelle	Prévoyance privée
AVS : Assurance vieillesse et survivants	LPP : Loi sur la prévoyance professionnelle	Prévoyance liée (3a)
AI : Assurance-invalidité	LAA : Loi sur l'assurance accidents	Prévoyance libre (3b)
PC : Prestations complémentaires obligatoire		facultatif
Garantie du minimum vital	Maintien du niveau de vie habituel	Complément selon besoins personnels
1949	1985	

76




1er pilier



Cotisations AVS-AI-PC :

- dès le 1^{er} janvier de l'année qui suit ses 17 ans – avec activité lucrative
- dès le 1^{er} janvier de l'année qui suit ses 20 ans – sans activité lucrative
- sont calculées sur la base du salaire déterminant (ensemble des revenus salariaux : salaire, 13ème salaire, indemnités...); min. CHF 2'300.00/an

Prestations AVS-AI-PC :

- la **rente de vieillesse** peut être versée à l'âge de 64 ans pour les femmes et 65 ans pour les hommes (sur demande 6 mois au préalable). **ACV : 65 ans pour les femmes et les hommes.**
- la **rente de survivants** est versée à la veuve (sous certaines conditions) et aux orphelins jusqu'à 18 ans ou 25 ans.
- la **rente d'assurance-invalidité** est allouée en dernier recours ; les premières actions sont les suivantes : détection et interventions précoces, mesures de réadaptation ou réinsertion, moyens auxiliaires.
- les **prestations complémentaires** complètent les rentes AVS et AI si les besoins vitaux ne sont pas assurés.

77




1er pilier

Cotisations assurance-chômage

- tous les salariés-ées qui cotisent pour le 1^{er} pilier, excepté les bénéficiaires d'une rente AVS, qui continuent d'exercer une activité lucrative
- jusqu'à CHF 148'200.- (1.1%), puis dès CHF 148'201.- (0.5%)

Prestations

- les indemnités-chômage garantissent une compensation convenable en cas de manque à gagner (perte de travail, réduction horaire travail, intempéries, insolvabilité de l'employeur) = 70% du gain assuré ou 80% si obligation d'entretien (enfants de moins de 25 ans)
- l'assurance-chômage finance aussi des mesures de réinsertion, formation, emploi temporaire, etc.

78

 **Introduction à la thématique des assurances sociales – 1^{er} pilier** 

Cotisations assurance perte de gains

- tous les salariés-ées qui cotisent pour le 1^{er} pilier

Prestations

Remboursement partiel du salaire sous forme d'indemnités et d'allocation de maternité à l'employeur, en cas de :

- service de protection civile
- service civil
- service militaire
- maternité
- paternité

A l'ACV, les collaborateurs-trices soumis-es à la LPers sont payés-ées à 100% durant cette période et l'employeur touche les APG à hauteur de 80%.

79

 **Introduction à la thématique des assurances sociales – PC familles** 

Cotisations prestations complémentaires familles

- tous les salariés-ées qui cotisent pour le 1^{er} pilier

Prestations

- aide financière aux familles leur permettant d'éviter le recours à l'aide sociale en favorisant le maintien ou l'augmentation de l'activité lucrative

80

 **2^{ème} pilier** 

Cotisations de prévoyance professionnelle

Tous les salariés-ées qui cotisent pour le 1^{er} pilier, à condition :

- d'être au bénéfice d'un contrat de travail de plus de trois mois
- et de percevoir un salaire annuel supérieur à CHF 21'510.00, même si l'employé-e est occupé-e par un employeur moins d'une année

Couverture plan risques (décès et d'invalidité) : dès le 1^{er} janvier suivant le 17^{ème} anniversaire

Couverture plans risques et vieillesse : dès le 1^{er} janvier suivant le 24^{ème} anniversaire (ACV : dès le mois du 24^{ème} anniversaire ou dès le mois suivant si anniversaire en seconde partie du mois)

81


2^{ème} pilier


Prestations de la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud

- prestation de retraite (rente-pont incluse)
- prestations d'invalidité (rente-pont incluse)
- prestation de décès
- rachat de prestations en cas de lacunes
- contribution de rappel en cas de promotion
- maintien du niveau de prestations antérieur en cas de baisse de taux / salaire
- encouragement à la propriété (versement anticipé ou mise en gage)



CAISSE DE PENSIONS
DE L'ETAT DE VAUD

82


Introduction à la thématique des assurances sociales – 2^{ème} pilier


L'Etat de Vaud n'a pas d'assurance perte de gain. Il auto-assure le risque de perte de gain en cas de maladie et accident. Le salaire est payé à 100% pour une durée limitée selon les conditions suivantes :

Art. 58 Paiement du salaire en cas d'incapacité de travail
a) Durée (Lpers, art. 33 al. 1)

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident constaté par certificat médical, le salaire est payé, sous réserve de l'alinéa 3,

- a. pour les collaborateurs en temps d'essai pendant un mois;
- b. pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée en entier pendant les douze premiers mois et au quatre cinquième pendant les trois mois suivants;
- c. pour les collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée et les apprentis,
 - la 1^{ère} année pendant un mois;
 - la 2^e année pendant deux mois;
 - dès la 3^e année pendant quatre mois.

83


Introduction à la thématique des assurances sociales – 2^{ème} pilier


Assurance accident

Définition de l'accident

Est réputé accident toute **atteinte dommageable, soudaine et involontaire**, portée au corps humain par **une cause extérieure extraordinaire** qui compromet la santé ou qui entraîne la mort

Définition des maladies professionnelles

Sont réputées maladies professionnelles les maladies dues, dans la formation ou dans l'exercice de l'activité professionnelle, exclusivement ou principalement à des substances nocives ou à certains travaux. Sont aussi considéré comme maladies professionnelles les autres maladies dont il est prouvé qu'elles ont été causées exclusivement ou de manière nettement prépondérante par l'exercice de l'activité professionnelle. La maladie professionnelle est assimilée à un accident professionnel dès le jour où elle est déclarée.



84


2^{ème} pilier


Cotisations assurance-accident

- assurance obligatoire contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles **dès 8 heures de travail par semaine**
- si moins de 8 heures, l'employé-e n'est pas assuré contre les accidents non professionnels et doit conserver la couverture d'assurance «accidents non professionnels» auprès de son assureur maladie

Prestations

- traitement médical
- indemnité journalière **jusqu'à 80 %** du salaire assuré en cas d'incapacité de travail partielle ou totale
- rente d'invalidité pour les séquelles économiques résultant d'un accident
- rentes de survivants pour la veuve et le veuf ainsi que pour les enfants

85


2^{ème} pilier


Début et fin de la couverture accidents

La couverture d'assurance **début**e avec le **premier jour du contrat** de travail. Elle cesse de produire ses effets à l'**expiration du 31^{ème} jour qui suit le droit au salaire**, mais aussi en cas de congé non payé, de fin de droit au salaire pour cause de maladie, etc.).

A cette échéance, il est de la responsabilité de l'employé-e de réaliser une couverture individuelle en cas d'accidents non professionnels.

Il est possible de **prolonger la couverture pour une durée de 6 mois au maximum** par la conclusion d'une **assurance par convention** individuelle directement auprès de l'employeur (SUVA ou Groupe Mutuel Assurances).

86


Exercice de groupe sur la prise d'une déclaration accident






87

Prévoyance privée

Le 3^{ème} pilier **lié A** ou **libre B** est un complément de prévoyance individuelle libre. Le **choix d'un 3A ou 3B dépend surtout de l'objectif d'épargne.**

- **Le 3A** convient si on veut épargner pour la **retraite** ou **pour d'autres grands projets** (devenir propriétaire, s'expatrier à l'étranger, se lancer en tant qu'indépendant ou prendre une retraite anticipée). De plus, il est en partie déductible des impôts.
- **Le 3B** offre plus de **liberté notamment aux conditions de retrait**. Il convient aux personnes qui souhaitent **capitaliser sur une durée précise**.

88

Allocations familiales

Les collaborateurs-trices ayant un salaire d'au moins CHF 7'170.- par an ou égal ou supérieur CHF 597.- par mois ont droit au versement des allocations familiales.

Ce sont des prestations sociales indépendantes du montant du salaire ou des pensions alimentaires et doivent servir à subvenir aux besoins de l'enfant.

Année	AF Enfant (moins de 16 ans)		AF Enfant invalide (16-20 ans)		AF jeune en formation (max. 25 ans)		AF naissance / adoption par enfant
	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	1er et 2e enfant	dès le 3e enfant	
2021	300	380	360	440	360	440	1500
2022	300	340	400	440	400	440	1500

Allocation de naissance ou d'adoption : CHF 1'500.- (ACV : CHF 1'600.-)

89

Cotisations sociales

Service des assurances
Assurances Sociales
Employeur / employé - à la fin de l'année
Année 2021

Cotisation	Cotisation employeur (%)		Cotisation employé (%)		Cotisation totale (%)
	2020	2021	2020	2021	
AVS	6.00	6.00	3.00	3.00	9.00
Chômage	1.00	1.00	0.50	0.50	1.50
Maladie	1.00	1.00	0.50	0.50	1.50
Invalidité	1.00	1.00	0.50	0.50	1.50
Retraite	1.00	1.00	0.50	0.50	1.50
Accidents	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Maladie professionnelle	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance vieillesse	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance décès	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance maternité	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance famille	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance logement	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance santé	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture, jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse, éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et formation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance formation et culture	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance culture et sport	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance jeunesse et éducation	0.50	0.50	0.00	0.00	0.50
Assurance éducation et					



Introduction à la thématique des assurances sociales – Cotisations sociales



Eléments du salaire non soumis à cotisations sociales

- remboursement des frais liés à une formation ou à l'activité professionnelle (transports publics, repas)
- indemnité forfaitaire LVFPr (allocation de formation)
- prime obtention CFC
- allocations familiales
- etc.

91



Introduction à la thématique des assurances sociales – LPGA



Chaque assurance sociale dispose de sa propre loi, néanmoins toutes sont régies par une seule loi qui a pour but de coordonner toutes les assurances sociales, excepté la LPP :

La loi fédérale sur la partie générale des assurances sociales (LPGA)

- définit les principes, notions et institutions du droit des assurances sociales
- établit une procédure uniforme en matière judiciaire
- harmonise quelques-unes des prestations des assurances sociales
- règle le droit de recours des assurances sociales envers les tiers

92



Introduction à la thématique des assurances sociales



Personnel

- > Extranet de l'Etat de Vaud : www.vd.ch/themes/etat-droit-finances/etat-employeur/
- > Intranet de l'Etat de Vaud : <http://intranet.etat-de-vaud.ch/themes/personnel>
- > Caisse cantonale vaudoise de compensation AVS-AI-PC : www.caisseavsvaud.ch
- > Assurances sociales : www.ahv-iv.ch
- > Groupe Mutuel Assurances SA : www.groupermutuel.ch/fr/entreprises
- > Suva Assurances SA : www.suva.ch/fr-ch/assurances

93


Les différentes rubriques d'un bulletin de paie





94


Frais


Quels sont les divers frais possibles ?

- Frais de repas
- Frais de transport
- Frais de logement
- Autres frais effectifs
- Frais de représentation
- Frais d'exploitation
- Frais de formation



Sont considérés comme dépenses de service les frais provoqués par l'activité professionnelle lorsqu'elle se développe en dehors du lieu de travail habituel.

95


Frais


Frais de repas, indemnité forfaitaire (RGLpers 53, DT 28.1)

- CHF 20.- par repas principal
- CHF 8.- par petit déjeuner (si non compris dans la facture du logement)

Frais de transport

- Les frais de transport sont remboursés au tarif des entreprises de transports publics (2ème classe).

96

 Indemnités 

Quelles sont les indemnités possibles ?

- Gratification pour ancienneté
- Cadeau de départ à la retraite
- Heures de nuit (avec majoration en temps)
- Samedis, dimanches et jours fériés
- Usage véhicule privé

97

 Exercice individuel bulletin de paie avec cotisations sociales et frais 



98

 Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud 

Brainstorming 

- Quelle est l'utilité de s'appuyer sur des règlements et directives au niveau des ressources humaines ?
- Quelles lois connaissez-vous qui pourraient être utiles à la gestion du personnel ?
- Avez-vous envie de nous partager un exemple d'application d'une loi/d'un règlement vécu durant votre cursus d'apprenti-e ?
- Pourriez-vous donner un exemple, en lien avec le cycle de vie des collaborateurs-trices, dans lequel une loi/un règlement est utile ?

99

 **Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud** 

Administration publique	Entreprise privée
Contrat de droit administratif	Contrat de droit privé
Loi sur le personnel et règlements	CO CCT
	
Sécurité de l'emploi	Fluctuations économiques
Protection en cas de maladie	Echelle bernoise
Salaires selon grilles	Primes ou bonus possibles
Protection contre le licenciement	Facilité de licenciement
...	...

100

 **Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud** 

Les collaborateurs-trices de l'Etat de Vaud sont engagés-ées par un contrat de droit administratif, soumis à la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers) qui gère les relations entre l'Etat de Vaud et ses collaborateurs-trices

- Deux exceptions toutefois : **les apprenti-e-s et les auxiliaires !**

Sauf exceptions mentionnées dans la LPers, la LTr et ses 5 Ordonnances ne s'appliquent pas à l'Administration cantonale vaudoise

- Sauf les articles 3a, 6, 35 et 36a (protection de la santé et de la maternité, allaitement)

Le CO, sous réserve de quelques articles, ne s'applique pas non plus à l'Administration cantonale vaudoise

- Certificat de travail, protection contre le licenciement en cas de maladie

101

 **Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud** 

Les règles applicables au personnel sont contenues dans :

- La Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers)
- Le Règlement d'application (RLPers)
- Les **57** directives d'application du Conseil d'Etat
- Les **11** règlements particuliers



102

Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud

Règlement d'application

- **Chap 1 : Généralités**
 - Dispositions générales
 - Apprentis
- **Chap 2 : Application de la loi**
 - Politique du personnel
 - Protection des collaborateurs
 - Mobilité et réinsertion professionnelle
 - Associations du personnel
 - Requêtes et réexamens
- **Chap 3 : Engagements et transferts**
- **Chap 4 : Droits des collaborateurs**
 - Fonctions
 - Salaire
 - Primes et indemnités
 - Prestations diverses et protection sociale
 - Vacances
- **Chap 5 : Devoirs**
 - Congés
 - Autres congés
 - Entretien d'appréciation
 - Responsabilité civile et pénale
 - Autres droits
- **Chap 6 : Fin des rapports de travail**
 - Temps de travail
 - Aménagement du temps de travail
 - Heures supplémentaires, de nuit et jours fériés
 - Devoirs du collaborateur
 - Activités accessoires
 - Charges publiques
 - Grève

103

Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud

57 Directives d'application du CE

- 02.01 Apprentis
- 02.03 Stages
- 02.04 Réhivévat
- 17.1 Annonces de places vacantes
- 17.2 Conditions d'engagement
- 19.2 Contrats à durée déterminée
- 28.13 Indemnités aux membres des commissions
- 28.01 Indemnités pour dépenses de service
- 28.02 Indemnités pour service de nuit
- 28.05 Chauffage et éclairage des logements de
- 28.06 Dépenses en cas d'impossibilité de re
- 28.07 Utilisation de véhicules à moteur pri
- 28.08 Utilisation des véhicules à moteur de l'Etat
- 28.09 Rabais de fiote
- 28.10 Gratification d'admission de service
- 35.1 Congé de maternité (Directive technique du GREV approuvée par le Conseil d'Etat)
- 35.2 Congés de courte durée
- 35.3 Congé du 1er mai
- 35.4 Congé "jeunesse et sport"
- 35.5 Congés prolongés (congés non payés)
- 35.6 Corps suisse d'aide humanitaire (CSA)
- 35.7 Congé de longue durée pour l'exercice d'une charge publique ou d'un mandat syndical
- 37.1 suivi des formations
- 37.2 procédure d'annonce des besoins de formation
- 37.3 organisation de la formation interdépartementale
- 37.4 congrès et voyages d'étude

104

Introduction aux lois, règlements et directives en vigueur à l'Etat de Vaud

11 règlements particuliers

- Règlement sur le Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale
- Règlement relatif à la gestion des conflits au travail et à la lutte contre le harcèlement
- Décret relatif à la nouvelle classification des fonctions et à la nouvelle politique salariale de l'Etat de Vaud
- Décret relatif à la compensation de l'impact sur la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud de l'introduction de la nouvelle politique salariale
- Loi sur la durée des fonctions publiques cantonales
- Règlement sur la formation contr
- Règlement sur la commission
- Règlement sur les commis
- Règlement sur l'organe de con
- Règlement relatif à la classification des
- Règlement relatif au système de rétribution u
- Règlement relatif à la rémunération de certains colla
- l'Etat de Vaud

105

 **Exercice par groupe de 2 à la recherche des lois, règlements et directives** 



- Dossiers personnalisés et consignes d'exercices
- Ouvrir la page vd.ch
- Cliquer sur **Autorités** et aller sur le site du **Service du personnel**
- Aller sur le lien **Bases légales**
- Ouvrir le **Règlement d'application** et les autres liens utiles à l'exercice

A CONSULTER

- Politique des Ressources humaines
- Bases légales**
- Répertoire des emplois-types
- Politique salariale
- Gestion des absences
- Carrières

- La loi sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers)
- Le règlement d'application (RLPers)**
- Les directives d'application du Conseil d'Etat
- Les règlements particuliers



106

 **Clôture de la formation** 



Check list de contrôle à l'issue de la formation

- Remplir une évaluation à chaud
- Imprimer divers documents
- Répondre aux questions du DFP
- Rendre vos OE 1.1.5.1 et 1.1.5.2 sous forme de résumés aux RH de votre service d'ici au **25 avril 2021** pour évaluation sous forme de commentaires !

107

COMMENTAIRES

 **Votre avis nous intéresse**

108

**Merci de votre
attention et bonne
suite de parcours !**