

Bienvenue

au Service des communes et du logement (SCL)

Sommaire

I.	Mot d'accueil.....	2
II.	Missions, prestations et projets.....	2
III.	Organigramme.....	5
IV.	Informations spécifiques du service	6
V.	Informations pratiques sur l'environnement de travail	12

I. Mot d'accueil

Le Service des communes et du logement (SCL) est la courroie de transmission privilégiée entre les autorités cantonales et les communes, en relation étroite avec les préfets. Aider, faciliter, mettre en relation, inciter, coordonner, informer, mais aussi surveiller, contrôler et autoriser, sont ses activités. Il les exerce au service des autorités, des institutions et de la population.

C'est un jeune service : il a été créé le 1er mars 2013 et réunit les missions précédemment attribuées au Service des communes et des relations institutionnelles - moins les affaires religieuses - et à l'Unité logement du Secrétariat général du Département de l'intérieur.

Il se réjouit de vous accueillir et de compter sur votre collaboration, sur son site de la rue Cité-Derrière ou de la rue Caroline, à Lausanne, ou dans l'une des dix préfectures qui lui sont reliées sur le plan administratif.

II. Missions, prestations et projets

Le SCL est composé de l'ensemble des préfectures du canton et de trois divisions.

- Affaires préfectorales et services généraux

Le secteur des affaires préfectorales et des services généraux est chargé d'assurer le bon fonctionnement des dix préfectures, des deux antennes préfectorales et du SCL, tant au niveau administratif, que logistique, informatique ou technique. Il gère les relations avec les préfets et les préfectures, coordonne les tâches des préfectures et en standardise les processus. Garant de la bonne marche des applications et interfaces directement liées aux préfets et préfectures, il est également en charge de l'application métier préfec.

- Division des affaires communales et des droits politiques

La division a tout d'abord un rôle d'appui - juridique principalement - aux communes. Elle leur donne des conseils, leur sert de courroie de transmission avec d'autres services de l'Etat, organise des formations et informations à leur attention et contrôle la légalité de certains de leurs règlements avant leur approbation par le Département de l'intérieur.

La division se charge également de l'organisation de toutes les élections et votations du Canton, que cela soit au niveau fédéral, cantonal ou communal. Elle reçoit aussi pour le département les initiatives et référendums cantonaux et s'assure (en collaboration avec d'autres services de l'Etat et les communes) du bon déroulement des procédures en lien avec ceux-ci.

- Division logement

La division logement est en charge de la mise en œuvre de la politique cantonale du logement et contribue également à son élaboration. Elle est active en particulier dans les domaines de la protection du parc locatif, du soutien aux politiques communales du logement, des logements subventionnés, protégés, pour étudiants ou encore à loyers abordables. Elle favorise également les relations paritaires bailleurs – locataires et intervient dans l'accompagnement des grands projets de logement.

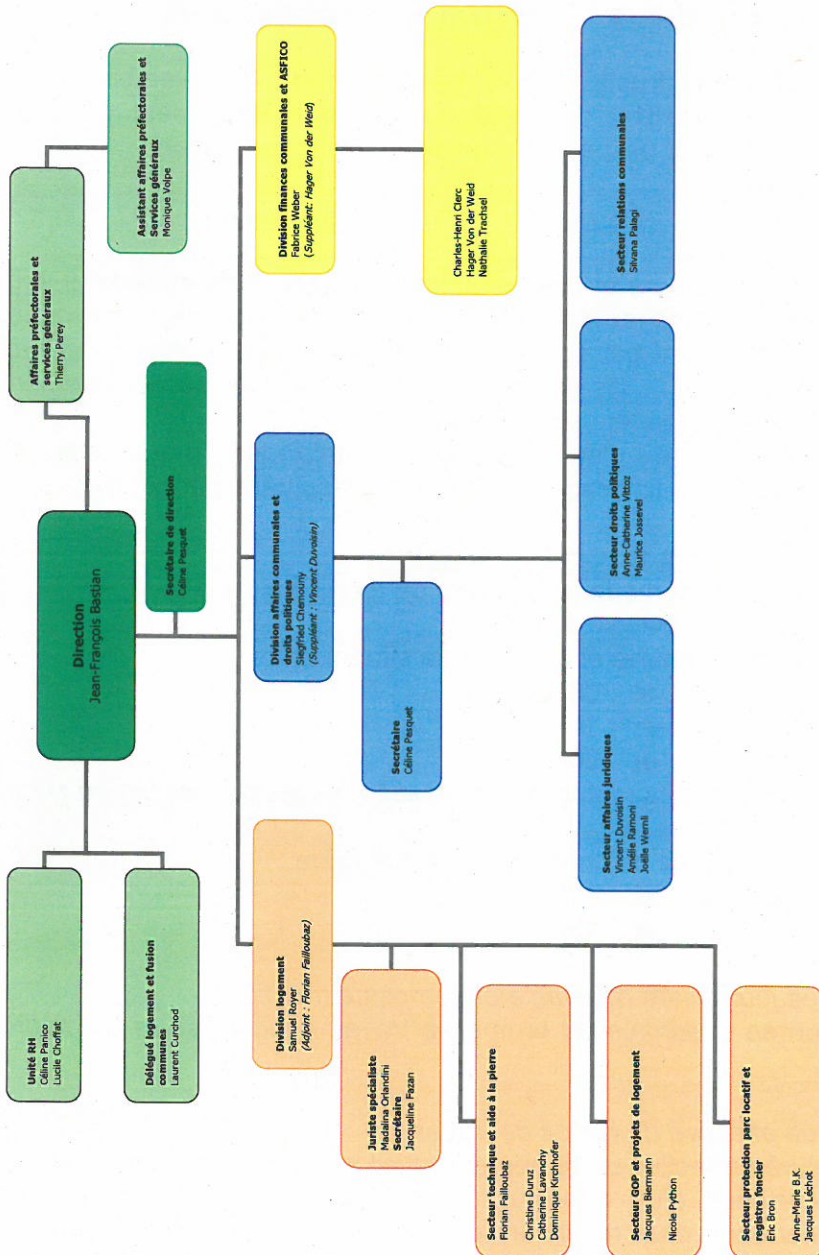
- Division des finances communales et ASFICO

L'Autorité de surveillance des finances communales (ASFico) est une entité cantonale ayant pour missions d'examiner et d'analyser les états financiers et les documents légaux des collectivités publiques communales vaudoises, de délivrer des conseils et appuis techniques en matière de finances publiques et de veiller à l'équilibre financier entre l'Etat et les communes.

Les communes sont au centre de l'activité du service, qui les soutient sur le plan juridique en général et des droits politiques en particulier, ainsi qu'en matière de finances communales. Il encadre les relations communales en traitant les dossiers transversaux Etat-communes, en assurant la coordination et l'information entre le Canton et les communes, en appuyant les fusions et en délivrant différentes formations aux communes. En plus de ces activités variées, de service et d'appui aux communes, le SCL abrite les dix préfectures du canton.

Enfin, en matière de logement, le SCL a pour mission de soutenir les politiques communales en matière de promotion de la construction de logement.

III. Organigramme



IV. Informations spécifiques du service

Instruction relative à la gestion du temps de travail

La présente instruction a pour base la Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (Lpers), son Règlement général du 9 décembre 2002 (RLpers) et ses directives d'application.

Enregistrement personnel des temps de présence

Les collaborateurs et collaboratrices timbrent leurs entrées et sorties et disposent du moyen de contrôler chacun de ceux-ci sur leur ordinateur. Il leur appartient par conséquent de renseigner la personne en charge de *Mobatime* sur les timbrages manquants (lors de déplacements, de visites médicales, etc.) ou anomalies.

Les demandes d'introduction de timbrages manquants ou de modification de timbrages doivent être effectuées par courriel.

Durée hebdomadaire ordinaire de travail

La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41h30, soit 8h18 par jour, pour une activité à 100%.

Les plages d'entrée et de sortie se situent entre :

06h30 et 08h30

11h30 et 14h00

16h30 et 20h00

sous réserve des restrictions imposées par les nécessités du service.

Les plages fixes de l'horaire se situent entre :

08h30 et 11h30

14h00 et 16h30

Durée journalière maximale du temps de travail

La durée maximale du temps de travail effectif est de 11 heures par jour.

Durée effective du temps de travail

La durée effective du temps de travail peut présenter un solde positif, à concurrence d'un maximum de 60 heures, ou un solde négatif, à concurrence d'un maximum de 30 heures. Pour les collaborateurs et

collaboratrices à temps partiel, ces bornes sont définies proportionnellement à leur taux d'activité.

Les collaborateurs et collaboratrices sont informé-e-s par leur responsable hiérarchique lorsque le solde de la balance horaire atteint +40 heures ou -20 heures et des conséquences possibles. D'éventuelles modalités sont convenues pour combler l'écart.

Le solde positif est toujours compensé en temps. Le ou la responsable hiérarchique peut, en tenant compte de la situation du service, accorder des jours, des demi-jours, ou des heures de congé.

Lorsque, malgré l'information donnée, le solde négatif dépasse la limite de 30 heures, l'excédent est retenu sur le prochain salaire de la personne concernée.

Les heures effectuées au-delà de 60 heures ne sont pas comptabilisées, sous réserve des heures supplémentaires ordonnées.

Pause de midi

Pour le repas de midi, une pause de 30 minutes au minimum doit être prise.

Seules les journées continues (non-stop) dûment validées par la hiérarchie seront acceptées. Dans ces cas exceptionnels, les 30 minutes ne seront pas décomptées.

Comptabilisation des absences pour une activité de service à l'extérieur, une formation CEP ou hors CEP

Les heures consacrées à une activité de service à l'extérieur, à la formation CEP ou hors CEP sont considérées comme temps de travail.

Une journée entière d'absence est comptabilisée à concurrence de 8h18 quelque soit le taux d'activité.

Vacances

L'autorité d'engagement fixe la date des vacances en tenant compte des désirs des collaborateurs et collaboratrices dans la mesure compatible avec les intérêts du service.

En pratique, les vacances sont fixées d'entente avec le ou la responsable hiérarchique concerné-e et annoncées à la personne en charge de *Mobatime* le plus en amont possible, mais au plus tard dans la semaine précédant le départ.

Fractionnement

La période de vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances – le repos – reste atteignable.

Report

Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante; elles peuvent exceptionnellement être reportées jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard, moyennant l'autorisation expresse du ou de la responsable hiérarchique.

L'éventuel solde de vacances en fin d'année est reporté sur l'année d'après par la personne en charge de *Mobatime* et fait l'objet d'un récapitulatif qui est soumis à la confirmation écrite de chaque collaborateur et collaboratrice.

Les personnes occupées à temps partiel ont droit aux mêmes vacances que les collaborateurs et collaboratrices à temps complet. La dispense de travailler sera égale au même laps de temps, soit 5 semaines par an jusqu'à 59 ans révolus et 6 semaines dès l'année où l'âge de 60 ans est atteint (art. 64 RLPers).

Jours fériés

Sont considérés comme des jours fériés : les dimanches, les 1^{er} et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, le lundi du Jeûne et Noël.

A ces jours fériés s'ajoute un jour de congé supplémentaire qui est en principe fixé au 26 décembre, mais que le SPEV peut déplacer à une autre date selon les particularités du calendrier.

Pour les collaborateurs et collaboratrices à temps partiel, les jours fériés sont convertis en heures et comptabilisés proportionnellement au taux d'activité. Ainsi, un jour férié est comptabilisé au prorata du taux d'activité, quel que soit l'horaire de travail.

Maladie / Accidents

Les collaborateurs et collaboratrices malades ou victimes d'un accident en informent immédiatement par téléphone le ou la responsable hiérarchique (soit au plus tard le matin à 08h30) qui avisera les RH de la nature et la durée probable de l'absence.

Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, un certificat médical doit être produit

Lorsque l'incapacité de travail est à cheval sur un week-end, le samedi et le dimanche sont comptés comme jours d'incapacité de travail.

Exemple : absence vendredi et lundi = absence de 4 jours, la production d'un certificat médical est requise.

Pour les personnes occupées à temps partiel, sont pris en considération les incapacités de travail coïncidant avec des jours de travail et celles se situant entre ceux-ci.

Exemples :

Personne occupée à temps partiel (lu-jeu-ven)

- absente pour cause de maladie lundi et jeudi = incapacité de travail de 4 jours (lu-mar-mer-jeu), la production d'un certificat médical est requise.
- absente pour cause de maladie jeudi et vendredi = incapacité de travail de 2 jours, la production d'un certificat médical n'est pas requise.
- absente pour cause de maladie jeudi, vendredi et lundi = incapacité de travail de 5 jours (jeu-ven-sam-dim-lun), la production d'un certificat médical est requise.

Pour les collaborateurs et collaboratrices à temps partiel, la comptabilisation du temps lors d'une incapacité de travail tient compte de l'organisation du temps de travail :

- l'incapacité de travail qui survient le jour durant lequel la personne travaille habituellement la demi-journée est comptabilisée à raison de 4h09
- l'incapacité de travail qui survient le jour durant lequel la personne travaille la journée entière est comptabilisée à raison de 8h18

- l'incapacité de travail qui survient le jour durant lequel la personne ne travaille pas n'est pas comptabilisée au titre de temps de travail.

Dans les situations où l'horaire des collaborateurs et collaboratrices est irrégulier, les jours d'absence seront systématiquement comptabilisés au prorata de son taux d'activité.

Il convient dans tous les cas d'éviter que les heures comptabilisées au titre d'une incapacité de travail additionnées aux heures de travail effectuées ne dépassent le maximum contractuel.

Visites médicales

Modalités d'annonce

L'ensemble du personnel annonce son absence pour visite médicale à sa hiérarchie.

Temps de travail

Afin de ne pas perturber les activités du service, les collaborateurs et collaboratrices prendront, dans la mesure du possible, leurs rendez-vous auprès de médecins, dentistes et autres thérapeutes en dehors des plages fixes de l'horaire variable ou de l'horaire fixe auquel ils ou elles sont soumis-es.

Les personnes occupées à temps partiel fixeront, dans la mesure du possible, leurs visites médicales non urgentes en dehors de leur horaire de travail.

La durée de la visite médicale, ainsi que la durée du trajet pour se rendre du lieu de travail au cabinet médical, sont comptabilisés comme temps de travail lorsque la visite médicale a lieu entre 8h30 et 11h30 et entre 14h00 et 16h30.

La durée de l'absence sera bonifiée au maximum jusqu'au complément de 8h18 pour une personne occupée à plein temps, et jusqu'au complément de la durée usuelle de travail pour une personne occupée à temps partiel.

Le temps consacré aux visites médicales ne peut d'aucune manière occasionner une augmentation de la balance horaire.

L'heure de départ et celle du retour à la place de travail doivent être notifiées à la personne en charge de *Mobatime*.

Justification

Lorsque la durée de l'absence pour visite médicale dépasse 2h, il peut être demandé une justification. Est réservé le respect du secret médical.

Il en est de même lorsque les absences pour visite médicale sont fréquentes.

Heures supplémentaires ordonnées

Les heures supplémentaires – maximum 140 par année civile pour un taux de 100% – ordonnées par écrit et à l'avance par l'autorité d'engagement sont en principe compensées en temps.

Sont considérées comme heures supplémentaires, le temps de travail ordonné par l'autorité d'engagement qui dépasse la durée ordinaire journalière ou hebdomadaire, pour autant que les collaborateurs et les collaboratrices ne présentent pas un solde négatif.

Versement des salaires

A l'exception du mois de décembre, les salaires sont disponibles sur les comptes l'avant dernier jour ouvrable du mois. L'envoi des bulletins de salaire se fait à la même date.

Calendrier 2013 - Salaires disponibles sur les comptes

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Me 30	Me 27	Me 27	Lu 29	Ve 24	Je 27

Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Ma 30	Je 29	Ve 27	Me 30	Je 28	Je 19

V. Informations pratiques sur l'environnement de travail

Services généraux

Intranet

Le site intranet de l'Etat de Vaud (<http://intranet.etat-de-vaud.ch/>) donne accès à divers renseignements tant sur l'actualité du canton que sur des informations utiles au quotidien.

Il donne entre autre accès aux directives salariales et techniques ainsi que des directives concernant :

- la loi sur le personnel ;
- la loi sur l'information ;
- les délégations de compétences ;
- l'utilisation internet ;
- le téléphone et le poste de travail ;
- la loi sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics ;
- le recueil officiel des lois.

Il faut également relever que les formulaires suivants sont à disposition sur le site Intranet (> thèmes > Personnel > Formation ou > Formulaires) :

- demande de formation ;
- cahier des charges ;
- entretien d'appréciation ;
- activités accessoires ;
- notes de frais et dépenses de service.

Informatique

Le Service Helpdesk

En cas de panne de réseau, de panne de logiciel, de dysfonctionnement de l'ordinateur, de l'oubli du mot de passe (Lotus ou Windows) ou d'un autre problème informatique au sein l'administration cantonale, la centrale d'appels est à disposition.

Le Helpdesk central de l'Etat de Vaud est atteignable tous les jours ouvrables de 7h à 18h :

- Par téléphone : **6 26 60** (numéro interne de l'Etat de Vaud)
- Par e-mail : helpdesk@vd.ch

Le numéro TFS

Le numéro TFS correspond au nom de l'ordinateur. Lors des contacts avec le Helpdesk, ce numéro est systématiquement demandé. Il est visible soit sur votre machine, soit en cliquant avec le bouton droite de votre souris sur l'icône du logo du Canton de Vaud (EDVInfo – en bas à droite de votre écran, à côté de l'heure) puis en sélectionnant « Information sur cet ordinateur ».

Contacts utiles

Service des communes et du logement – Administration

Chef de service	Bastian Jean-François	021 316 40 83 079 292 54 33
Secrétaire de direction	Pesquet Céline	021 316 40 89
Responsable RH	Panico Céline	021 316 45 50 079 505 39 63
Responsable des Aff. préf. et services généraux	Perey Thierry	021 316 40 88 079 446 14 67
Délégué fusion et logement de communes	Curchod Laurent	021 316 40 85 079 629 30 73
Responsable de l'ASFICO	Weber Fabrice	021 316 45 48 079 808 52 93
Responsable de la Division des Aff. comm. et droits politiques	Chemouny Siegfried	021 316 40 86 079 470 51 96
Responsable de la Division logement	Royer Samuel	021 316 64 00 079 941 09 71
Secrétaire de la Division logement	Fazan Jacqueline	021 316 64 00

Préfectures

Préfecture d'Aigle	<u>Préfet</u> Robert Jaggi <u>Cheffe de bureau</u> Rose-Marie Décombaz	024 557 74 10
Préfecture de la Broye-Vully	<u>Préfet</u> Olivier Piccard <u>Cheffe de bureau</u> Patricia Cunier	026 557 37 37
Préfecture du Gros-de-Vaud	<u>Préfet</u> Pascal Dessauges <u>Cheffe de bureau</u> Marie-Claire Krattinger	021 557 18 45
Préfecture du Jura-Nord vaudois	<u>Préfète</u> Evelyne Voutaz <u>Préfet</u> Etienne Roy <u>Cheffe de bureau</u> Anna-Rita Petermann	024 557 77 77

Préfecture de Lausanne	<u>Préfète</u> Sylviane Klein <u>Préfet</u> Serge Terribilini <u>Cheffe de bureau</u> Joëlle Patelli	021 316 41 11
Préfecture de Lavaux-Oron	<u>Préfet</u> Jean-François Croset <u>Cheffe de bureau</u> Christine Theintz	021 316 07 10
Préfecture de Morges	<u>Préfète</u> Andréa Arn <u>Cheffe de bureau</u> Valérie Faine	021 557 91 25
Préfecture de Nyon	<u>Préfet</u> Jean-Pierre Deriaz <u>Préfet/Préfète</u> VACANT <u>Cheffe de bureau</u> Christine Avila	022 557 52 75
Préfecture de l'Ouest lausannois	<u>Préfète</u> Anne Marion Freiss <u>Cheffe de bureau</u> Karin Tshiyoyo	021 557 86 90
Préfecture de la Riviera-Pays d'Enhaut	<u>Préfet</u> Roland Berdoz <u>Préfète</u> Florence Siegrist <u>Cheffe de bureau</u> Dominique Schneebeil	021 557 16 11