



# La Gazette

Journal de la fonction publique

N° 55  
12 janvier 2000  
Bimensuel

## Dans ce numéro

### Le Courrier du DFJ

Cette publication du Département de la formation et de la jeunesse répond aux besoins de communication et d'information sur les activités et projets du DFJ auprès des plus de 10'000 personnes (enseignants, fonctionnaires et autorités politiques) ayant un lien direct avec lui. *La Gazette* accueille son troisième numéro en pages centrales.

### MON PC

Le bug n'a pas eu lieu **2**

### MODERNISATION

Gestion des ressources humaines au DEC **3**  
Le nouveau contrat d'archivage **5**

### ACTUEL

Les grands axes de la politique sanitaire **4**

### EMPLOI

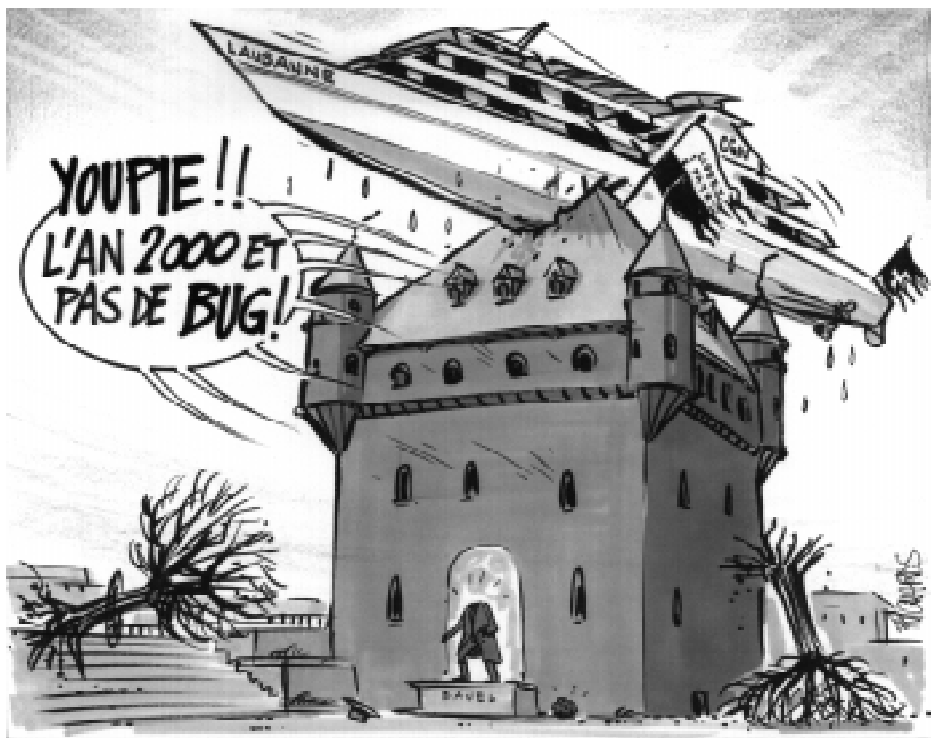
37 postes vacants **6**

### CONSEIL D'ETAT

Dernières décisions **10**

### MEMENTO

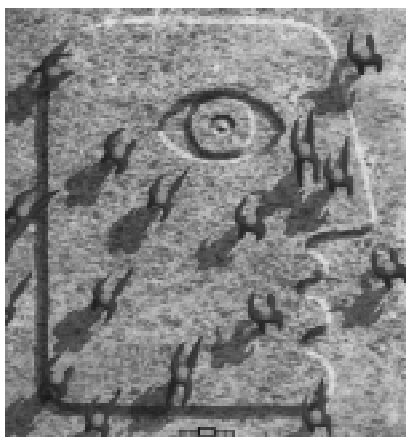
Résistance à voix haute à l'Arsenic **12**



AFFRANCHI A FORFAIT - 1014 Lausanne

# Bonne année!

## RENDEZ-VOUS AU SALON «ENTREPRISES»



«L'Etat de Vaud: votre partenaire»: telle sera la devise des quatre Départements de l'administration cantonale, qui donnent rendez-vous aux acteurs de l'économie vaudoise à l'occasion du Salon «Entreprises» au Palais de Beaulieu, de 14 h à 20 h, les 19, 20 et 21 janvier 2000.

Ensemble, les Départements de l'économie, des infrastructures, de la formation et de la jeunesse et des finances, présenteront les différentes et nombreuses prestations que l'Etat destine aux entreprises.

Les responsables des Services de l'économie et du tourisme, de l'emploi, de la formation professionnelle, de l'orientation scolaire et professionnelle, des pôles de développement et de l'administration cantonale des impôts, seront ainsi durant trois jours à la disposition du public.

Pour renseigner, expliquer mais également offrir un autre style de prestations fournies, elles, par le Service de l'agriculture et l'Office de la viticulture du Département de l'économie: vins et fromages du terroir vaudois.



## L'an 2000 sans bug

*Après quelque 18 mois d'intense préparation, l'opération An 2000 est arrivée à son terme.*

Le 1<sup>er</sup> janvier 2000, la montée en charge s'est faite progressivement. Elle n'a pas donné lieu à des incidents notables. Dès lors c'est avec satisfaction, et une certaine fierté, que l'on peut constater que les utilisateurs et les informaticiens de notre administration sont en mesure de mener à chef un ensemble de projets informatiques complexes, de grande envergure et ceci dans un esprit déterminé et d'entraide mutuelle. Plusieurs centaines de personnes ont participé à cette opération. Ils se sont engagés à fond dans sa réalisation. Qu'elles soient ici remerciées pour leur disponibilité et l'attachement au service public qu'elles ont su ainsi manifester!

A lire la presse de ces derniers jours, on pourrait avoir l'impression que le fameux



*A l'instar de Michel Fremaux, l'équipe de pilotage de l'Etat de Vaud était prête à toute éventualité pour l'an 2000.*

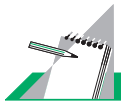
PHILIPPE MAEDER

«bogue» de l'An 2000 n'était qu'un moyen supplémentaire de la part de vendeurs et de consultants en informatique d'augmenter leur chiffre d'affaires par l'exploitation de craintes millénaristes. En fait, le danger était bien réel. Les travaux de tests qui ont été conduits durant ces derniers mois l'ont confirmé de manière objective et fondée. Néanmoins, il convenait également de ne pas dramatiser la situation et de l'aborder sereinement. Elle se situait dans le contexte

plus large d'un plan de stabilisation de l'informatique de l'administration cantonale vaudoise présenté par le Conseil d'Etat au Grand Conseil en juin 1999. Ce plan avait pour but non seulement de gérer la problématique liée à l'An 2000 mais également de mettre en place les infrastructures de base assurant d'ici la fin de cette législature un fonctionnement optimal de l'informatique de gestion tant en termes d'exploitation, de réseau de télécommunication que de formation et de support à l'utilisation des postes de travail. Là également, des efforts considérables ont été consentis. Ils ne sont pas encore partout perceptibles, mais ils posent des bases solides sur lesquelles il sera possible de construire un ensemble cohérent, flexible, propre à assurer un service performant en faveur des citoyens de notre Canton.

Un bilan financier de ce plan sera établi d'ici fin février 2000. Il montrera sans aucun doute que les travaux réalisés l'ont été dans un souci d'éviter tout gaspillage ainsi que le travail considérable réalisé.

*Francis Randin, chef de la DPSI*



### PETITES ANNONCES

**A louer:** joli 3 pièces de 70 m<sup>2</sup> pour le 1<sup>er</sup> avril 2000. Proche des commerces, de la ligne de bus N° 5, des écoles et d'une garderie. Quartier tranquille à deux pas de la forêt. Prix: fr. 1'080.- charges comprises. Garage individuel chauffé: Fr. 127.-  
Pour visiter: M. et M<sup>me</sup> Gentili, tél. 653 83 25 dès 15h30.



**La Gazette**

Journal de la fonction publique vaudoise

Editeur: Etat de Vaud.

Rédacteur responsable: Laurent Rebeaud.

Rédaction: Dominique Guindani, Laurent Kleiber, Philippe Anhorn, Anouk Farine, Isabel Balitzer Domon, Joël Christin, Françoise Cottet, Jacqueline Decurnex, Chantal Epiney, Catherine Lavanchy.

Ligne graphique: Fabio Favini.

Impression: Presses centrales Lausanne.

Toute correspondance est à adresser à *La Gazette*, place du Château 6, 1014 Lausanne.

Téléphone 021/316 40 50

Fax 021/316 40 52

E-mail [La.Gazette@chancellerie.vd.ch](mailto:La.Gazette@chancellerie.vd.ch)



### COURRIER

## A quoi sert la démarche qualité?

Au sujet de la certification ISO 9001 du service des routes, article paru dans *La Gazette* du 29 novembre (no 53, p. 2).

Que l'administration mette l'accent sur la qualité, nul n'y trouvera à redire. Mais est-il bien utile que des services de l'Etat soient certi-

fiés? Combien cette certification a-t-elle coûté à l'Etat et combien coûtera-t-elle pour être maintenue? Les bureaux de certification n'étant pas des œuvres de bienfaisance, cet argent n'aurait-il pas été mieux investi autrement? La mode voudrait que les services

aujourd'hui, les écoles demain et, en extrapolant, peut-être les individus après-demain soient certifiés (normés? calibrés?). Ce concept de qualité, issu de l'industrie des machines est-il vraiment adapté?

*Fred Lang, enseignant à l'Ecole d'ingénieurs du canton de Vaud*

## Des normes imposées ou servant de référence

Les normes de la série ISO 9000, élaborées en 1987 pour répondre à un besoin de l'industrie, ont fortement évolué et sont aujourd'hui utilisées comme référentiel dans l'ensemble des secteurs de l'économie, que ce soit, l'industrie, les services, les administrations publiques et depuis peu dans le domaine agricole et viticole. Dans certains domaines la législation impose directement ou indirectement des démarches qualité formelles (santé, routes, laboratoires de mesure ou d'analyse) ce qui implique un audit par un orga-

nisme de certification ou par le Service d'accréditation suisse (OFMET - SAS) sur la base des normes ISO 9000 ou EN45000. Les demandes de certification sont analysées ponctuellement comme ce fut le cas pour le Laboratoire cantonal, l'Institut Galli-Valerio, le Service des routes ou certaines écoles. Dans le contexte plus précis du Service des Routes, la certification est une des demandes formelles de l'Office Fédéral des Routes (OFROU) qui subventionne en grande partie l'entretien et la construction des routes nationa-

les. Cette exigence ne se limite pas au Service lui-même, mais s'applique à l'ensemble des acteurs du domaine et il en va de la crédibilité de l'administration que de s'aligner aux exigences de l'OFROU vu que les acteurs du secteur privé y sont soumis. Le plan qualité du service public est par conséquent entièrement ouvert à ce genre de démarche, mais n'en fait en aucun cas une obligation ou une solution privilégiée.

*Cédric Vermesse, chef de projet Plan Qualité du service public*

# Ressources humaines au Département de l'économie

## L'être humain au centre de l'entreprise

*Le Département de l'économie a engagé un délégué aux Ressources humaines: Marc Bonzoms présente sa nouvelle fonction.*

Né en 1956, Marc Bonzoms est diplômé FICAM de gestion d'entreprise et titulaire d'un diplôme en biologie de l'Université de Toulouse. Après 15 ans passés en qualité de responsable de plusieurs secteurs auprès de la Société Leica SA, il a travaillé trois ans à l'ORP de Moudon. L'occasion d'une interview sur une gestion du personnel mal connue et parfois controversée.

— **Concrètement, quelle sera votre activité au Département de l'économie?**

— Elle sera articulée autour de plusieurs thèmes. Le premier sera la mise en place de la fonction RH au Département. Cela sous-entend des prises de contact avec les responsables de service et les collaborateurs pour écouter leurs attentes et déterminer avec eux comment je pourrai être un véritable support. Ces contacts réguliers serviront aussi à rassembler les données essentielles de la gestion du personnel et à établir des tableaux de bord pour améliorer la visibilité à court et moyen terme concernant ces questions. Des contacts seront pris avec la commission du personnel.

Le second sera la mise en place d'un véritable centre de compétences pouvant apporter un appui réel aux services. Le but est de créer une «unité de doctrine» permettant de simplifier les procédures et les rendre plus transparentes. Ceci s'inscrit

parfaitement dans la mission qui incombe au Secrétariat général. Ce poste doit servir de courroie de transmission entre le Département et le Service du personnel.

Le troisième prendra la forme d'un groupe de travail pour la mise en place d'entretiens d'appréciation annuels qui, à moyen terme, seront déployés dans les services. Ce thème sera l'objectif principal pour l'année 2000.

Les autres thèmes seront liés à la gestion des apprentis, des formations, des compétences ainsi que du temps de travail.

— **Quelle différence entre votre fonction et celle d'un directeur du personnel?**

L'image du directeur du personnel est trop rigide. Je vois plutôt le responsable RH comme un homme de dialogue et d'écoute. Il doit être l'alchimiste qui met en place les recettes subtiles qui permettent aux différents acteurs d'être heureux à leur place de travail et d'obtenir des résultats à la hauteur des objectifs. Ma porte sera ainsi toujours ouverte à tous les collaborateurs.

— **Quelles qualités faut-il pour occuper votre poste?**

Principalement, il faut aimer les gens. Le reste vient naturellement. Il faut aussi de la rigueur et une notion importante de l'égalité de traitement. Enfin, il

faut être respectueux des procédures en place mais garder au fond de soi un soupçon de créativité qui permet de faire avancer les choses.

— **Les ressources humaines: valorisation de l'élément humain dans l'entreprise ou meilleur rendement de l'homme dans l'entreprise?**

— Toute gestion part du principe que l'acte premier est l'étude du sujet qu'on se propose de gérer. Cette étude va permettre de mieux connaître les collaborateurs au niveau de leurs compétences et de leurs attentes. Grâce à ce travail préliminaire, nous pouvons mieux répondre à leurs aspirations et leur permettre d'évoluer dans leur carrière. Il existe une forte demande au sein de l'administration qui pourrait se résumer par: «écoutez-nous».

— **Le terme de «ressources» s'applique-t-il vraiment à des êtres humains? Il semble que c'est une notion qui convient mieux à des éléments matériels. On parle notamment de «ressources pétrolifères».**

— Le terme me semble approprié. En effet les ressources désignent l'ensemble des potentialités dont dispose un système. Il regroupe les moyens dont on dispose et les possibilités d'action.

*Propos recueillis par Françoise Cottet*



Marc Bonzoms, nouveau délégué aux Ressources humaines du DEC

**PROPOS DE COULOIRS**

Quelques commentaires de collaborateurs enregistrés au gré de rencontres dans les coulisses de l'État de Vaud et d'entreprises privées:

«Le service du personnel? C'était payer, engager, virer: le règne de l'administration. Les ressources humaines? C'est rémunérer, motiver, former: le règne de la gestion.»

«Du bureau du personnel au bureau des ressources humaines? De la dilapidation du capital humain à sa fructification.»

«Autrefois, c'était chef du personnel que l'on rêvait de devenir. Dans les années 80, c'était DRH, directeur des ressources humaines. Maintenant, c'est DRZ, directeur des ressources humaines. Qui a dit que l'histoire zézaye?»

«Le Conseil fédéral introduit un nouveau système de gestion des ressources humaines. Dorénavant, les dépenses ne seront plus gérées en premier lieu par le biais des effectifs mais par celui des coûts.»

«Le secteur public se différencie du secteur privé parce qu'il ne bénéficie pas d'une véritable gestion des ressources humaines. La revendication la plus légitime des fonctionnaires serait de pouvoir bénéficier d'un coaching et d'une gestion RH moderne.»

«De même que la suffisance cache les insuffisances, les ressources humaines cachent des robots.»

**La Gazette consacrera un prochain numéro à la gestion des ressources humaines dans les différents départements, et aux liens établis avec le Service du personnel.**



## Politique sanitaire

## De l'état des lieux à la réforme du système de soins

*Dans le domaine de la santé, le Conseil d'Etat a saisi l'occasion de sa réponse à une interpellation du député Pierre Rochat pour faire l'état des lieux des chantiers en cours et énoncer ses priorités de législature.*

L'interpellation visait principalement à obtenir une évaluation des NOPS (Nouvelles orientations de politique sanitaire) deux ans après leur adoption. Le rapport du Conseil d'Etat a été bien reçu par le Grand Conseil, qui a invité le gouvernement à se donner les moyens d'évaluer en continu la mise en œuvre des NOPS. Il faut savoir que près d'un tiers du Grand Conseil a été renouvelé depuis la précédente législature. Le Service de la santé publique devra poursuivre ses efforts de communication pour que l'ensemble des députés se «réapproprient» ce projet. Un travail de fond doit notamment être entrepris avec les membres de la nouvelle Commission permanente de santé publique.

**Préoccupations sur tous les fronts**

Nous avons donc un programme de législature dans le domaine de la santé. Il intègre le contexte dans lequel nous évoluons, à savoir les préoccupations respectives de tous les acteurs:

- les députés voudraient que les NOPS produisent tous leurs effets aussi vite que possible; ils veulent une planification hospitalière et médico-sociale efficace, mais si possible pas dans leur arrondissement électoral; ils veulent des EMS sous contrôle; ils veulent savoir ce que va devenir le statut des Hospices après l'échec du RHUSO, quel est l'avenir de l'OMSV ou encore quid de la formation aux professions non médicales de la santé?
- la population a une tendance naturelle à réclamer toujours plus de soins, prodigués avec un maximum de qualité et de confort;
- les assureurs quant à eux tentent d'exercer une forte pression sur les prix des fournisseurs de soins;
- ces derniers doivent donc améliorer leur productivité et parvenir à la transparence des coûts;
- les coûts, c'est enfin la principale préoccupation du Conseil d'Etat qui doit assainir les finances du Canton, tout en poursuivant

ses objectifs de modernisation, notamment par l'introduction de la nouvelle gestion publique;

- tout ça à l'enseigne de la LAMal, une loi fédérale encore jeune dont certains des avantages escomptés tardent à se déployer.

**Les NOPS progressent**

L'objectif du Conseil d'Etat est clair: maintenir la qualité et l'accessibilité du système de soins dans un souci d'économie. On aura compris que c'est du contexte que vient toute la difficulté. On aurait tort toutefois de sous-estimer ce qui a déjà été accompli, ou ce qui est en cours de réalisation. Les programmes «Equation 33» ou «EMS 2000» témoignent sans conteste de la détermination du Conseil d'Etat à maîtriser les coûts. Le renforcement de la chaîne des urgences est pratiquement abouti: les régions inaugurent l'une après l'autre leur Service mobile d'urgence et de réanimation (SMUR) avec satisfaction.

Les NOPS progressent de manière significative: un premier réseau est déjà reconnu

d'intérêt public, plusieurs autres le seront dans le courant de l'an 2000. Les premiers contrats de prestations passés avec ces réseaux, bien qu'aux ambitions limitées, sont d'ores et déjà prêts à s'étoffer à mesure que l'expérience pratique des réseaux s'enrichira elle-même. L'expérimentation de l'hospitalisation à domicile entre 1997 et 1999 s'est révélée relativement positive: si elle n'a pas eu le succès escompté en termes de volumes, elle a néanmoins été appréciée par ceux qui l'ont vécue, qu'ils soient patients ou soignants.

On peut citer encore les conventions hospitalières intercantionales dans le Chablais ou dans la Broye qui, au-delà des questions pratiques qui se posent nécessairement dans la phase de transition, témoignent d'une capacité à voir plus grand et plus loin. La prévention progresse grâce à la création d'un fonds cantonal et les travaux qui conduiront très prochainement à la définition d'un cadre cantonal de référence. La révision de notre loi sur la santé publique enfin, promet de donner lieu à des débats passionnés, sur le plan de l'éthique notamment.

Les actions que le Conseil d'Etat se propose de conduire d'ici à 2002 sont nombreuses et ambitieuses (voir encadré) et elles sont organisées selon quatre axes de priorités.



Le député Pierre Rochat, auteur de l'interpellation.

Philippe Anhorn

**Le détail des priorités 2002**

Le rapport du Conseil d'Etat en réponse à l'interpellation Pierre Rochat peut être consulté et téléchargé sur le site Internet de l'Etat de Vaud ([www.vd.ch](http://www.vd.ch)). Voici le détail des quatre axes prioritaires de politique sanitaire:

**1. Réorganiser l'offre de soins**

- Planification hospitalière
- Elaboration du nouveau cadre cantonal de référence
- Planification médico-sociale
- Poursuite d'EMS 2000, développement des structures intermédiaires, définition des cibles 2005-2010
- Constitution d'un fonds de restructuration
- Réforme du statut des Hospices cantonaux

**2. Nouvelles modalités de financement**

- Financement des hôpitaux
- Maîtrise des coûts, équité dans l'allocation des ressources, appui à la planification

- Rémunération des médecins hospitaliers
- Harmonisation des modalités cantonales

**3. Mise en œuvre des réseaux et information**

- Emergence des réseaux
- Interlocuteurs privilégiés de l'Etat, contrats de prestations
- Orientation des patients
- Mise sur pied des BRIOs
- Information de la population
- Création d'une agence de communication pour l'information de la population sur les questions de santé

**4. Surveillance et qualité**

- Développement du «controlling»
- D'abord dans les EMS, ensuite dans les hôpitaux
- Promotion de la qualité
- Cadre de référence pour les hôpitaux de soins aigus dès 2001, accréditation de la police sanitaire et de la CIVEMS dans le domaine de l'hébergement

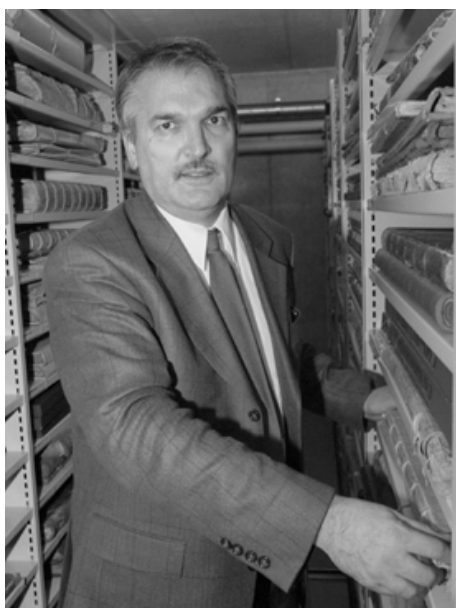
# Penser différemment les archives

*Désormais, les Archives cantonales vaudoises disposent d'un cadre précis et cohérent d'action. Le nouveau contrat d'archivage, adopté par le Conseil d'Etat le 10 novembre dernier, assoit son rôle et ses relations avec l'administration.*

«**L'**Etat doit à mon sens initier le débat autour des archives... Pour avancer, nous avons besoin qu'une volonté politique s'exprime sur les questions fondamentales. De quoi est faite la mémoire cantonale? Quels moyens sommes-nous prêts à investir dans cette mission? A quel droit donnons-nous la priorité, celui de la protection de la personnalité ou celui du savoir?...». Tels étaient les constats de Gilbert Coutaz dans l'édition de *La Gazette* début décembre 1997. Depuis, bien du chemin a été parcouru: deux enquêtes ont permis de dresser un état de santé des archives de l'administration et de l'Ordre judiciaire; elles débouchent aujourd'hui sur une reconnaissance politique des missions des Archives cantonales vaudoises (ACV) et la mise sur pied d'un plan d'action cohérent, à travers un nouveau contrat d'archivage.

## Le contexte

Lancée dans le cadre des démarches d'économies sur l'organisation et le fonctionnement de l'administration, l'*Enquête systématique sur l'archivage* est au départ marquée par des aspects financiers. Elle prend une importance accrue au cours des mois pour différentes raisons: le débat sur la Seconde Guerre mondiale (et la perte de plusieurs milliers de documents relatifs aux réfugiés entre 1939 et 1945); l'étude sur la stérilisation des handicapés mentaux dans le canton de Vaud; la réorganisation de l'administration et la Réforme judiciaire; ainsi que les premières discussions relatives à une loi sur l'information. Mais le besoin



Gilbert Coutaz, directeur des Archives cantonales vaudoises.

d'archives n'est pas proportionnel aux échos dans la presse. Parler d'archives implique nécessairement que l'on s'occupe d'organisation de l'information, de circulation des dossiers, de procédures de décision et de choix de supports. Pour la direction des ACV, il s'agit de redéfinir les rapports avec l'administration pour maîtriser le futur: proposer des politiques sélectives, transversales et globales des documents, cibler les besoins documentaires, promouvoir une coresponsabilité des choix, des évaluations et des calendriers de conservation avec les services. Faire enfin passer l'idée que l'élimination fait partie d'une

bonne gestion pour autant qu'elle s'inscrive dans un cadre légal reconnu par tous.

## Les faiblesses actuelles

L'Enquête réalisée par les ACV a permis de quantifier les masses d'archives en souffrance: 48 km linéaires de documents attendent d'être évalués, dont 30 pour l'administration et 18 pour l'Ordre judiciaire. Selon une première estimation, 20% des archives de l'administration devraient être conservés, et 60% de celles de l'Ordre judiciaire. De manière plus générale, l'Enquête révèle (ou confirme) une gestion passive des archives due à leur faible appréciation dans les services, ainsi que plusieurs dysfonctionnements, dont certains graves: des choix arbitraires par rapport à la conservation ou à l'élimination des documents, un manque de réflexion sur la pérennité des supports informatiques, l'absence de textes réglementaires et législatifs. Sans compter le risque de perte induit par le déplacement de nombreux services durant ces dernières années.

## Les remèdes proposés

Avec le nouveau contrat d'archivage, les ACV peuvent agir, non pas en édictant des ordres, mais en recherchant l'adhésion du plus grand nombre aux objectifs fixés. Il s'agit en d'autres termes de faire entrer les activités des ACV dans le fonctionnement normal de l'administration et de l'Ordre judiciaire. D'établir secteur par secteur un calendrier de conservation qui devienne un outil de travail «contractuel» entre les organismes producteurs d'archives et les Archives cantonales. La modernisation de l'administration passe nécessairement par l'intégration des archives à la gestion des informations. Elle ne s'évalue pas au nombre de postes informatiques et de connexions, mais par rapport à une gestion cohérente des masses documentaires qui suppose des forces humaines compétentes et professionnelles.

«L'Etat doit agir pour le mieux-être de sa mémoire, rappelle Gilbert Coutat. Les archives sont un bien collectif, une responsabilité démocratique. Le citoyen peut les réclamer en tout temps, les serviteurs de l'Etat ne peuvent pas en être les propriétaires ou les prédateurs».

D.G.

## Le nouveau contrat en deux temps

Le nouveau contrat d'archivage adopté par le Conseil d'Etat comprend entre autres les points suivants:

- établir des directives concernant notamment les calendriers de conservation;
- mettre en place des stratégies de versement d'archives, en priorité pour celles datant de 1798 à 1950;
- adopter un règlement sur l'interdiction d'éliminer des documents sans l'accord des ACV;
- intégrer les ACV dans la commission DUPLO et dans le groupe de travail chargé de la révision de la loi sur les fichiers informatiques et la protection des données.

Dans une seconde étape, différentes mesures seront proposées:

- mettre en place des politiques spécifiques pour l'archivage des documents financiers, techniques, judiciaires, hospitaliers et médicaux;
- réaliser une étude sur l'archivage électronique;
- élaborer une loi cantonale sur l'archivage;
- créer la fonction de «correspondant pour les archives» dans l'administration;
- fédérer les centres de documentation existants.



# Bulletin des postes vacants

Les postes présentés dans ces pages sont réservés aux collaborateurs de l'administration cantonale vaudoise  
Ils sont ouverts indifféremment aux femmes et aux hommes

Réf.	Fonction	Description
1857	<b>Responsable de la section «Expertise-entreprise»</b> cl. à déterminer 100%	<b>Activité:</b> expertiser des dossiers de personnes morales et gérer le suivi de la taxation des décisions préjudiciables. Participer aux entretiens sollicités par les entreprises et les mandataires dans le cadre de problèmes spécifiques. Assurer la conduite des inspecteurs subordonnés. <b>Indispensable:</b> formation supérieure (HEC, ESCEA) et solide expérience, acquise dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité. Aptitudes à conduire une équipe, bon négociateur et sens développé de la qualité de service. Plusieurs années d'expérience professionnelle indispensables. La maîtrise de la langue allemande serait un avantage.
1840	<b>Greffier</b> cl. 26-29 100%	<b>Activité:</b> en sa qualité de chef d'office, assure le fonctionnement du greffe au sein du Tribunal des mineurs. <b>Indispensable:</b> licence en droit ou en sciences forensiques. Pratique professionnelle de 5 ans environ. Expérience dans le domaine de l'administration. Aptitude à diriger du personnel, sens des responsabilités et de l'organisation. Connaissance de l'ordre judiciaire bienvenue.
1842	<b>Chef d'un office régional I d'orientation scolaire et professionnelle</b> cl. 25-29 100%	<b>Activité:</b> outre les tâches d'orientation et d'information d'un conseiller en orientation, assure l'organisation d'un office, le représente auprès des autorités et institutions communales et régionales. Collabore avec l'OCOSP, coordonne les horaires de travail, organise le perfectionnement des collaborateurs et intervient lors d'engagement de personnel. Etablit le budget annuel et le soumet aux autorités responsables. Gère les comptes avec le responsable de la commune-siège, veille à l'équipement et à l'aménagement des locaux de l'office. Rédige le rapport annuel. <b>Indispensable:</b> licence en psychologie, mention orientation scolaire et professionnelle ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 8 ans environ en qualité de conseiller en orientation ou diplôme post-licence de conseiller en orientation ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans environ en tant que conseiller en orientation. <b>Lieu de travail:</b> Yverdon-les-Bains.
1856	<b>Economiste</b> cl. à déterminer 100%	<b>Activité:</b> assurer le relais dans le domaine fiscal entre les organisations de développement économique, le Service de l'économie et du tourisme, le Secrétariat Général du Département des finances dans le domaine fiscal et le chef de la division «Taxation». Analyser les demandes d'exonérations fiscales temporaires, rédiger des préavis pour le chef du Département des finances ou le Conseil d'Etat. Participer à l'examen des statuts spéciaux dans le domaine des personnes morales et personnes physiques. <b>Indispensable:</b> formation supérieure (HEC, ESCEA) et solide expérience acquise dans le secteur bancaire ou fiduciaire, domaine de la comptabilité et de la fiscalité. Capacité d'analyser des dossiers complexes et sens de la négociation. Plusieurs années d'expérience professionnelle indispensables.
1870	<b>Architecte urbaniste</b> cl. 24-28 100%	<b>Activité:</b> mener des études de base et conduire des projets dans les domaines de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme. Apporter un appui technique à l'aménagement du canton, des régions et des communes. <b>Indispensable:</b> diplôme d'architecte EPF ou ETS ou titre universitaire ou inscription au REG A ou B ou titre jugé équivalent. Expérience confirmée en aménagement du territoire et en urbanisme, bonnes capacités de synthèse et de rédaction. Capacité à travailler en équipe, sens des relations publiques et de la négociation. <b>Remarque:</b> la durée de l'engagement est d'une année, éventuellement renouvelable.
1876	<b>Chef de secteur B</b> cl. 20-22 ou <b>spécialiste opérations A</b> cl. 18-22 ou B / cl. 15-17 ou C / cl. 13-15 100%	<b>Activité:</b> contact avec le public en rapport avec la loi sur la poursuite et la faillite. Travaux administratifs. Tâches spéciales à l'extérieur. <b>Indispensable:</b> pratique professionnelle de 4 ans en règle générale en qualité de chef de secteur C ou pratique professionnelle de 2 ans en qualité de spécialiste d'opérations A (chef de secteur B); pratique professionnelle de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations B ou CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 9 ans environ dont 3 dans un OPF (spécialiste d'opérations A); pratique professionnelle de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations C ou CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 6 ans environ dont 2 dans un OPF (spécialiste d'opérations B); CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 3 ans environ après l'obtention du CFC. Le titulaire sera appelé à utiliser son véhicule privé pour les besoins du service. <b>Souhaité:</b> connaissances informatiques. <b>Lieu de travail:</b> Vevey.

Bureau des ressources humaines

Rue Caroline 4 1014 Lausanne Tél. 021/316 29 20 - Fax 021/316 19 36  
Heures d'ouverture: 8 h - 12 h et 13 h 30 - 17 h.

1855	<b>Concepteur en informatique</b> cl. 23-26 100%	<p><b>Activité:</b> poursuivre le développement de programmes spécifiquement destinés à la gestion des eaux et des couches liées. Assurer la mise au point et application des relations externes résultant de cette application. Support des utilisateurs de ces applications sur site et hors site.</p> <p><b>Indispensable:</b> Titre universitaire ou diplôme ETS ou brevet fédéral d'analyste programmeur ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 2 ans en règle générale comme analyste programmeur ou diplôme fédéral d'informaticien de gestion ou titre jugé équivalent. Bon contact avec les utilisateurs et facilité de compréhension des problématiques informatiques de leur métier (gestion technique et administrative des eaux et des sols). Intérêt pour l'évolution des systèmes d'informations géographiques et pour la mise à jour des connaissances personnelles dans ce domaine (formation). Aptitude à travailler aussi bien seul qu'en équipe et en collaboration directe avec des ingénieurs spécialisés.</p>
1852	<b>Ingénieur C</b> cl. 22-25 100%	<p><b>Activité:</b> veiller à l'application de la législation en matière d'assainissement industriel, de gestion des déchets spéciaux et assurer le recensement et l'assainissement des sites industriels contaminés. Représenter le service dans certaines commissions et auprès d'entreprises industrielles, artisanales ainsi qu'auprès des autorités communales et autres administrations dans ses domaines de compétences et d'activités.</p> <p><b>Indispensable:</b> diplôme d'ingénieur EPF ou ETS ou titre jugé équivalent. Expérience dans le domaine de l'assainissement industriel et l'épuration des eaux usées souhaitée. Aisance dans les contacts.</p>
1859	<b>(2 postes) 100%</b> <b>Maître d'enseignement prof. B, cl. 23-26 ou</b> <b>Maître d'enseignement prof. B en formation cl. 22-24 ou</b> <b>Maître d'enseignement prof. C, cl. 20-23</b>	<p><b>Activité:</b> enseignement des branches professionnelles et pratiques aux classes d'informaticiens au sein d'une école technique.</p> <p><b>Indispensable:</b> formation d'ingénieur HES (ETS) en informatique ou titre jugé équivalent avec expérience industrielle de 2 ans. Maîtrise des systèmes d'exploitation DOS, Windows 95/98, NT, Unix, Linux et MacOS. Bonnes connaissances de la programmation standard et orientée objet (C++, Delphi). Connaissances des systèmes de gestion de bases de données relationnelles (ACCESS, SQL). Expérience dans l'assemblage et la configuration de PC. Formation pédagogique professionnelle (possibilité de formation en cours d'emploi).</p>
1853	<b>Ingénieur D</b> cl. 19-23, 100%	<p><b>Activité:</b> gérer des données géomatiques et planifier la diffusion de ces données. Conduire de manière indépendante des tâches administratives telles que mise à l'enquête et suivi de dossiers.</p> <p><b>Indispensable:</b> Diplôme d'ingénieur ETS ou inscription au REG B ou titre jugé équivalent. Très bonnes connaissances en informatique, applications géomatiques en particulier.</p>
1858	<b>Premier secrétaire A</b> cl. 18-20 100%	<p><b>Activité:</b> au sein de la Faculté de médecine, en charge de la récolte, vérification et mise à jour d'informations nécessaires à l'évaluation des unités d'enseignement et de recherche de la Faculté. Suivi administratif de 2 Commissions. Gestion administrative de dossiers et recueil d'informations concernant les projets de recherche et les sources de financement.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce. Pratique professionnelle de 10 ans environ. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet, bases de données, recherche documentaire). Excellentes connaissances d'anglais (rédaction) et d'allemand (lecture). Sens de l'organisation, capacité à prendre des initiatives, esprit d'équipe, autonomie. Sens de l'écoute, discrétion, aisance d'expression. Bonne culture générale.</p> <p><b>Souhaité:</b> bonne connaissance du milieu médical et de la recherche. Intérêt pour les procédures d'évaluation.</p>
1863	<b>(2 postes)</b> <b>Contrôleur pour la protection des animaux</b> cl. à déterminer 100%	<p><b>Activité:</b> après une formation, planifier les contrôles relatifs à la protection des animaux dans les exploitations agricoles détenant des animaux de rente, visiter les exploitations, rédiger les rapports de visite et participer aux séances de travail.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'agriculteur ou d'un titre jugé équivalent. Quelques années d'expérience dans le domaine agricole. Sens des relations humaines, diplomatie et connaissances du contexte actuel de l'agriculture. Organisé, motivé, précis et disponible du point de vue des horaires. Capacité à travailler en équipe et de manière autonome.</p> <p><b>Remarque:</b> la durée de l'engagement est d'une année, éventuellement renouvelable en 2001.</p>
1880	<b>Employé principal d'administration</b> cl. 14-16 50%	<p><b>Activité:</b> assurer le suivi et le traitement de dossiers de morcellement du sol et de changement de destination de bien-fonds. Préparation de décisions d'autorisation et de factures de restitution de subventions.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau (formation de 2 ans). Pratique professionnelle de 6 ans en règle générale et capacité à effectuer la majorité de ses travaux de manière indépendante.</p> <p><b>Horaires:</b> lundi, mardi et mercredi matin, jeudi et vendredi après-midi.</p>
1854	<b>Ingénieur B</b> cl. 24-28 100%	<p><b>Activité:</b> assumer la direction des activités d'une équipe d'ingénieurs, veiller à l'application de la législation en matière d'assainissement industriel, de gestion des déchets spéciaux et assurer le recensement et l'assainissement des sites industriels contaminés. Représenter le service dans certaines commissions et auprès d'entreprises industrielles, artisanales ainsi qu'auprès des autorités communales et autres administrations.</p> <p><b>Indispensable:</b> diplôme d'ingénieur chimiste EPF ou ETS ou titre jugé équivalent. Capacité à traiter des problèmes complexes impliquant des responsabilités importantes. Expérience professionnelle de plusieurs années dans le domaine industriel ou artisanal indispensable. Aisance dans les contacts.</p>



1875	<b>Caissier B, cl. 18-20 ou C / cl. 16-18 ou D / cl. 14-16 ou Employé d'admin. cl. 10-12 100%</b>	<p><b>Activité:</b> réception du public au guichet. Tenue de la caisse. Passation d'écritures comptables.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique professionnelle de 8 ans en règle générale, dont 3 ans dans un office de poursuites et faillites. Caissier d'un préposé B (caissier B); CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique professionnelle de 6 ans en règle générale, dont 3 ans dans un office de poursuites et faillites. Caissier d'un préposé C (caissier C); CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Attestation de perfectionnement. Pratique professionnelle de 3 ans dès l'obtention du CFC. Caissier d'un préposé D (caissier D); CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau (formation 2 ans). Pratique professionnelle de 5 ans environ (employé d'administration).</p> <p><b>Lieu de travail:</b> Aigle.</p>
1873	<b>Assistant social A cl. 19-21 ou B / 17-19 100%</b>	<p><b>Activité:</b> prise en charge et suivi de tutelles d'adultes au sein d'un office spécialisé travaillant sous mandats confiés par les Justices de paix du Canton de Vaud.</p> <p><b>Indispensable:</b> diplôme d'assistant social ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans environ dès l'obtention du titre (assistant social A); diplôme d'assistant social ou titre jugé équivalent (assistant social B). Aisance dans la communication, la tenue des dossiers et la rédaction de rapports sociaux. Expérience confirmée du travail social polyvalent. Aptitude à gérer des cas individuels complexes.</p>
1869	<b>Ouvrier spécialiste B cl. 16-18 100%</b>	<p><b>Activité:</b> intégré au sein de l'équipe chargée de l'entretien et de la maintenance des équipements et des installations des bâtiments de la police cantonale.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC requérant au moins 3 ans d'apprentissage ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 8 ans environ ou maîtrise fédérale. Connaissances théoriques et pratiques en courant fort et faible, en automatisation, en mécanique, en sanitaire et en serrurerie. Apte à accepter des travaux divers allant de l'installation technique de sécurité aux conduites d'évacuation des eaux usées. Casier judiciaire vierge, discrétion.</p> <p><b>Avantages/particularités:</b> restaurant d'entreprise à disposition, facilité de parking. Véhicule recommandé vu absence de transports publics à proximité.</p>
1844	<b>Secrétaire cl. 15-18 100%</b>	<p><b>Activité:</b> secrétariat de plusieurs collaborateurs au sein d'un état-major départemental. Tenue des comptes, écritures, préparation de bordereaux de paiement.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans environ. Maîtrise des outils informatiques (Word, Powerpoint, Excel, Procofiév), bonnes connaissances comptables. Bonne capacité de rédaction, excellente orthographe.</p>
1865	<b>Secrétaire cl. 15-18 ou Employé principal d'administration cl. 14-16, 50%</b>	<p><b>Activité:</b> assurer la tenue de la comptabilité du budget du service. Participation active à la procédure budgétaire ainsi qu'aux activités comptables et administratives. Saisie des opérations comptables dans le logiciel Proconcept. Etablissement et mise à jour de tableaux de bords relatifs aux comptes et au budget. Recherche d'opérations effectuées et renseignements comptables pour l'ensemble du service.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans en règle générale. Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales. Goût pour les chiffres, maîtrise de Word et Excel. Autonomie, sens de l'organisation et du service, goût pour le travail en équipe et bonne résistance au stress. Rigueur, entregent, discrétion et flexibilité.</p>
1849	<b>Employé principal d'administration cl. 14-16 50%</b>	<p><b>Activité:</b> secrétariat des études doctorales en HEC et tenue à jour du site Internet de la Faculté: réception et validation des candidatures; secrétariat et suivi des décisions de la commission d'admission; suivi administratif et gestion des dossiers des doctorants; gestion logistique des soutenances de thèse; organisation de séminaires.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans environ. Excellentes connaissances orales et écrites d'anglais. Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, outils graphiques, bases de données, Internet). Bonne connaissance du langage HTML ou volonté de se former. Sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe, autonomie, entregent, aisance d'expression.</p> <p><b>Souhaité:</b> bonnes connaissances d'allemand. Expérience en milieu universitaire.</p>
1872	<b>Surveillant A cl. 12-14 100%</b>	<p><b>Activité:</b> collaborer aux opérations de refoulements d'étrangers, procéder parfois aux renvois avec escortes au besoin à l'étranger. Travaux administratifs, tenue de dossiers.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC requérant au moins 3 ans d'apprentissage ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 3 ans environ. Permis de conduire cat. B, connaissances de base en informatique, capacité de rédaction. Aisance dans les contacts, disponibilité, bonne condition physique. Casier judiciaire vierge, discrétion, 25-35 ans.</p> <p><b>Souhaité:</b> notions orales d'anglais et d'allemand.</p>
1850	<b>Secrétaire, cl. 15-18 ou Employé d'administration cl. 10-12 100%</b>	<p><b>Activité:</b> au sein d'une petite équipe effectue tous les travaux administratifs d'un registre foncier exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur base d'instructions générales.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 6 ans environ (secrétaire). CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau avec pratique professionnelle de 5 ans environ. Formation dans le domaine du registre foncier ou du notariat. Bonnes connaissances de Word. Esprit d'équipe, sens de l'organisation et des responsabilités. Goût pour les contacts.</p> <p><b>Lieu de travail:</b> Orbe.</p>



1874	<b>Spécialiste d'opérations A</b> <b>cl. 18-20</b> <b>ou B / cl. 15-17</b> <b>ou C / cl. 13-15</b> <b>ou Employé d'admin.</b> <b>cl. 10-12</b> <b>100%</b>	<p><b>Activité:</b> contact avec le public en rapport avec la loi sur la poursuite et la faillite. Travaux spéciaux à l'extérieur et travaux administratifs au bureau.</p> <p><b>Indispensable:</b> pratique professionnelle de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations B ou CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 9 ans environ dont 3 dans un OPF (spéc. d'op. A); pratique professionnelle de 3 ans en règle générale comme spécialiste d'opérations C ou CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 6 ans environ dont 2 dans un OPF (spéc. d'op. B); CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent + attestation de perfectionnement + pratique professionnelle de 3 ans environ après l'obtention du CFC (spéc. d'op. C). CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent (employé d'administration). Le titulaire sera appelé à utiliser son véhicule privé pour les besoins du service.</p> <p><b>Souhaité:</b> connaissances informatiques.</p> <p><b>Lieu de travail:</b> Yverdon.</p>
1878	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>100%</b>	<p><b>Activité:</b> travail de secrétariat au sein d'une équipe. Opérations de saisie et recherches informatiques dans le domaine de la criminalité. Tenue de procès-verbaux.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau avec pratique professionnelle de 5 ans environ. Casier judiciaire vierge, discrétion, connaissances d'allemand et maîtrise de Word, Excel et FileMaker Pro.</p> <p><b>Avantages/particularités:</b> restaurant d'entreprise, facilité de parcage. Véhicule recommandé vu l'absence de transports publics à proximité.</p>
1871	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>100%</b>	<p><b>Activité:</b> au sein d'une administration fiscale, accueil et réception des contribuables (guichet, téléphone). Gestion administrative de deux secteurs de taxation (enregistrement de données, préparation de dossiers, classement). Collaboration avec le service à la taxation des personnes physiques.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Entregent, précision, efficacité et sens de la qualité de service.</p> <p><b>Lieu de travail:</b> Yverdon.</p>
1877	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>50%</b>	<p><b>Activité:</b> tâches variées de secrétariat, gestion de fichiers informatiques, dactylographie, préparation de rapports. Greffier ad hoc.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau avec 5 ans de pratique professionnelle. Casier judiciaire vierge, discrétion. Bonnes connaissances orales d'anglais et d'allemand. Bonnes connaissances bureautiques.</p> <p><b>Avantages/particularités:</b> restaurant d'entreprise, facilité de parcage. Véhicule recommandé vu l'absence de transports publics à proximité.</p>
1848	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>50%</b>	<p><b>Activité:</b> gestion du secrétariat de la section des gains immobiliers, droits de mutations, successions et donations au sein d'une administration fiscale.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau. Pratique professionnelle de 5 ans environ. Excellentes capacités de rédaction, intérêt pour les chiffres. Connaissances de Word et Excel. Entregent et goût des contacts.</p> <p><b>Souhaité:</b> expérience dans une étude de notaire.</p>
1864	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>50%</b>	<p><b>Activité:</b> travaux de secrétariat, gestion de dossiers concernant la protection des animaux d'exploitations. Aide à la planification des visites, prise de rendez-vous.</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ou CFC d'employé de bureau avec pratique professionnelle de 5 ans environ. Maîtrise de Word et Excel, bonne capacité de rédaction, orthographe sûre. Motivation, sens de l'organisation, capacité d'adaptation et entregent.</p> <p><b>Particularité:</b> poste temporaire éventuellement reconduit jusqu'au 31.12.2001.</p>
1866	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>40%</b>	<p><b>Activité:</b> travail au sein d'une petite équipe. Gestion d'un central téléphonique, tenue de l'économat, gestion du stock et relations avec les fournisseurs. Nombreux contacts avec le public. Travaux de classement et d'archivage. Gestion du fichier des élèves (admissions, mutations, contrôle des absences, gestion des rattrapages et retenues) et des bulletins scolaires. Collaboration avec les autres secrétaires (« semaine spéciale », examens de fin d'année, manifestations parascolaires).</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique informatique sur MacIntosh (Word, Excel). Aisance de communication, capacité à travailler de manière autonome, souplesse à l'égard du public (dérangements fréquents), esprit d'équipe.</p> <p><b>Souhaité:</b> connaissances de File Maker Pro.</p> <p><b>Lieu de travail/particularité:</b> Morges. Poste à durée déterminée (31.3.2001).</p>
1843	<b>Employé d'administration</b> <b>cl. 10-12</b> <b>30%</b>	<p><b>Activité:</b> analyse de documents bancaires et comptables, opérations de saisie, constitution de dossiers pour l'émission de rapports et/ou travail de secrétariat au sein d'un greffe de juge d'instruction (gestion de dossiers, dactylographie).</p> <p><b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Intérêt pour les chiffres, maîtrise du français, de la dactylographie et des outils informatiques (Excel, Word). Sens de l'observation.</p> <p><b>Souhaité:</b> rigueur et précision.</p>



1845	<b>Employé d'administration</b> cl. 10-12 85%	<b>Activité:</b> assure le secrétariat d'une école professionnelle au sein d'une équipe de 4 personnes. Réception téléphonique et accueil du public. Planification des inscriptions d'examens intermédiaires et finals, gestion des classes de maturité professionnelles. <b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Pratique professionnelle de 1 à 3 ans. Goût pour les contacts humains, entregent, esprit d'initiative, sens des responsabilités, esprit d'équipe. Résistance au stress. Intérêt pour l'informatique.
1846	<b>Employé d'administration</b> cl. 10-12 100%	<b>Activité:</b> au sein d'une école d'ingénieurs, gestion administrative des dossiers d'étudiants comprenant les renseignements par téléphone et par courrier (environ 50% en allemand, l'enseignement étant bilingue), l'organisation des examens et la gestion des notes. <b>Indispensable:</b> CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Bilingue français-allemand, maîtrise de Word et Excel. Aptitude à travailler de manière autonome. <b>Lieu de travail:</b> Lausanne (3-4 jours par semaine) et Yverdon (1-2 jours par semaine).
1879	<b>Ouvrier qualifié</b> cl. 10-12 100%	<b>Activité:</b> participe à la maintenance d'un parc de véhicules, d'engins spéciaux, d'outils et de machines dans le cadre de l'entretien des routes et autoroutes. Conduit des poids lourds et engins spéciaux et doit intégrer un système de piquet avec horaires irréguliers, spécialement pendant la saison hivernale. <b>Indispensable:</b> CFC requérant au moins 3 ans d'apprentissage ou titre jugé équivalent ou CFC de 2 ans et pratique professionnelle de 5 ans environ. CFC de mécanicien sur poids lourds ou sur machines agricoles. Permis de conduire pour poids lourds et remorque. Etre âgé de 20 ans au moins. Domicilié dans un rayon de 12 km du Centre d'entretien de la Blécherette nécessitant au maximum 15 minutes de trajet.
1851	<b>Cantonnier des lacs et cours d'eau</b> cl. 8-10 100%	<b>Activité:</b> travaux d'entretien des cours d'eau. <b>Indispensable:</b> CFC de serrurier-constructeur ou CFC de mécanicien sur machines agricoles avec plusieurs années d'expérience dans la branche. Expérience dans la soudure et aptitude à conduire de petites machines de chantier. Etre âgé de 20 ans au moins. Savoir faucher, connaissance des machines de chantier. Permis de conduire pour voitures légères et permis de machiniste. Domicilié dans la région du Chablais. <b>Lieu de travail:</b> Aigle.
1847	<b>Employé de bureau</b> cl. 6-8 100%	<b>Activité:</b> au sein d'une école professionnelle, gestion de la centrale téléphonique (4 lignes extérieures) et réception des élèves, enseignants et visiteurs. Divers travaux de bureau (opérations de saisie, lettres-type). <b>Indispensable:</b> formation administrative (diplôme de secrétariat d'une école privée par exemple) ou pratique administrative de 3 ans au moins. Facilité d'élocution. Aisance dans les contacts.



## Dernières décisions

### DSE

Département de la sécurité et de l'environnement

#### Statut juridique de l'ECA: adaptation des règlements pour le 1<sup>er</sup> janvier 2000

En juin 1999, le Grand Conseil acceptait le nouveau statut juridique de l'ECA, impliquant la modification de plusieurs lois dont l'entrée en vigueur est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2000. Pour tenir compte de ces modifications, le Conseil d'Etat a adopté les ajustements nécessaires de différents règlements. Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2000, l'ECA deviendra une institution de droit public ayant la personnalité morale. Son nouveau règlement d'organisation a également été approuvé par le Conseil d'Etat.

Jean-Robert Guignard, directeur de l'ECA, 021/721 21 21

### DSAS

Département de la santé et de l'action sociale

#### Pérennisation à partir de 2000 des 73 postes octroyés au CHUV en 1999

Afin de répondre aux besoins urgents et avérés du CHUV, le Conseil d'Etat s'est prononcé en faveur de la pérennisation, à partir de 2000, des 73 postes qui lui ont été octroyés en 1999. Ces emplois comprennent 40 postes de personnel infirmier, 12 postes de personnel en soins intensifs, 11 postes de personnel en médecine et 10 postes de personnel en bloc opératoire.

Thierry Blanc, Service de la santé publique, chef de division Economie et financement, 021/316 42 02

#### RMR et aide sociale vaudoise: pas de secret

En réponse au député Pierre-Yves Maillard, qui l'interrogeait sur l'évaluation et les perspectives d'évolution de l'aide sociale vaudoise et du RMR, le Conseil d'Etat rappelle que l'Accord de la Table ronde comprend une réallocation annuelle de 8 millions en faveur des plus démunis, ainsi qu'une

recommandation visant à la stabilisation des normes d'aide sociale. Quant aux rapports d'évaluation portant sur le RMR (rapport Cunha) et sur l'organisation des centres sociaux régionaux (rapport ATAG), ils ne sont pas secrets, sauf pour les parties comprenant des données personnelles dignes de protection. Le rapport Cunha, en particulier, a été publié lors d'une conférence de presse le 2 décembre 1999.

Christine Schaub, cheffe du Service de prévoyance et d'aide sociales, 021/316 52 00

### DIRE

Département des institutions et des relations extérieures

#### EERV: la mutation vers l'«Eglise A venir» réglée en détail

Le Conseil d'Etat a adopté les règlements permettant l'entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000 de la nouvelle loi sur l'Eglise évangélique réformée du Canton de Vaud. Ces règlements assurent la transition vers la nouvelle organisation de l'EERV, notamment sur le plan territorial. Ils fixent le calendrier du renouvellement des autorités ecclé-



siastiques et de l'élection des pasteurs et diacres, qui doit se conclure à la fin avril 2000.

*Michèle Girardet, Service de l'intérieur et des cultes, 021/316 35 04*

### Non au mariage homosexuel

Consulté par le Département de justice et police sur la situation juridique des couples homosexuels, le Conseil d'Etat reconnaît la nécessité d'assurer une meilleure protection juridique aux couples homosexuels. L'étendue d'une telle protection pourrait se limiter à des interventions législatives ponctuelles ou aller jusqu'à la reconnaissance, au niveau fédéral, d'une forme de partenariat. Le Conseil d'Etat s'oppose en revanche au mariage homosexuel, ainsi qu'à un droit à l'adoption et à la procréation assistée dans ce cadre.

*Me Imogen Billotte, Service de justice et législation, 021/316 45 45*

### Le revenu des officiers d'état civil préservé

Jusqu'à maintenant, la fixation des émoluments en matière d'état civil était de la compétence des cantons. Désormais, le tarif est fixé par le Conseil fédéral dans une ordonnance sur les émoluments en matière d'état civil qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000. Le tarif fédéral est nettement supérieur au tarif cantonal. Les émoluments constituant une partie du revenu des officiers d'état civil, il y a lieu de prévoir une modification du règlement fixant ce revenu pour le maintenir au même niveau.

*Françoise Marcel Bovay, Service de justice et législation, 021/316 45 45*

### Le canton participera à la création d'un centre mondial du cyclisme à Aigle

Suite au refus du peuple lausannois en 1997 d'autoriser la construction d'un vélodrome destiné aux compétitions internationales, l'Union cycliste internationale (UCI) a proposé la création d'un centre affecté à l'entraînement des cyclistes et la formation des entraîneurs. La participation financière du canton est proposée à hauteur de 2 millions de francs, sous forme de subvention unique. Le coût du projet devrait être de 22 millions environ. L'ouverture du chantier est prévue pour le mois de mars prochain et l'inauguration du centre pour avril 2002.

*Raymond Bron, chef du Service de l'éducation physique et du sport, 021/316 39 30*



Département de la formation et de la jeunesse

### Subventionnement des thérapies psychomotrices dans les communes vaudoises

Le Conseil d'Etat a autorisé le Service de l'enseignement spécialisé à un dépassement de 141'000 francs au budget 1999 afin de faire face aux situations les plus urgentes en matière de subventionnement des thérapies psychomotrices dans les communes vaudoises non dotées en spécialistes. Ce financement «à bien plaisir» avait été supprimé par le Conseil d'Etat fin 1998; il devait

être repris par les communes concernées. Il sera néanmoins assuré par l'Etat jusqu'à la mise en œuvre de la nouvelle répartition des tâches entre Etat et communes (EtaCom).

*Jean-Jacques Allisson, chef du Service de l'enseignement spécialisé, 021/316 54 00*

### Projet de loi sur la Haute école pédagogique vaudoise

Le Conseil d'Etat a adopté un exposé des motifs et projet de loi (EMPL) qui doit servir de base à la création d'une Haute école pédagogique (HEP) vaudoise. La HEP vaudoise devra à terme être intégrée dans un réseau romand. Les rapports entre l'Etat et la future HEP devront en outre être définis par un contrat de prestations.

*Philippe Lavanchy, chef du Service de l'enseignement secondaire supérieur et de la formation, 021/316 34 01*

### Crédit d'investissement pour l'équipement informatique de l'Université

Le Conseil d'Etat demande au Grand Conseil un crédit d'investissement de 5,2 millions de francs pour l'équipement informatique de l'Université de Lausanne (UNIL) sur les années 2000 à 2003. Figurant au budget d'investissement 2000 et au plan d'investissement 2000-2003, ce crédit fait suite à la politique d'investissement en matière d'informatique universitaire entreprise en 1983. Il permettra de protéger les investissements déjà réalisés pour la création d'un réseau informatique à l'UNIL et son développement. Il doit aussi permettre d'assurer la présence de l'UNIL dans le domaine de l'enseignement à distance qui se développe en Suisse et à l'étranger.

*Pascal Jacot-Guillarmod, responsable du Centre informatique de l'UNIL, 021/692 22 01*

### Contrats de prestations au Service de la formation professionnelle pour l'an 2000

Le Conseil d'Etat a approuvé 15 contrats de prestations, concernant le Service de la formation professionnelle et les 14 établissements cantonaux d'enseignement professionnel. Ces contrats portent sur une année et répondent aux conditions-cadres fixées par l'Etat pour l'introduction de la gestion par contrat de prestations. Ils recouvrent une enveloppe budgétaire globale de 79 millions de francs pour les écoles professionnelles et de 60 millions de francs pour le Service de la formation professionnelle.

*Jean-Pierre Rochat, chef du Service de la formation professionnelle, 021/316 63 06*



Département des finances

### Retraite de Gérard Pidoux, chef du Service des gérances et achats

Dans sa séance du 22 décembre 1999, le Conseil d'Etat a pris acte de la démission, au 1<sup>er</sup> août 2000 pour cause de retraite, de M. Gérard Pidoux, chef

## Jacqueline Maurer-Mayor présidente du Conseil d'Etat pour l'an 2000

Le Conseil d'Etat a élu M<sup>me</sup> Jacqueline Maurer-Mayor, cheffe du Département de l'économie, présidente du Conseil d'Etat pour l'an 2000. Il a également élu M. Charles Favre, chef du Département des finances, vice-président pour la même période. Les deux élus ont pris leurs nouvelles fonctions le 1<sup>er</sup> janvier.

*Vincent Grandjean, chancelier d'Etat, 021/316 40 42*



### Office cantonal de surveillance des prix: transfert à la police du commerce

L'Office cantonal de surveillance des prix (OCSP) – actuellement rattaché au secrétariat général du Département de l'économie – a été transféré dès le 1<sup>er</sup> janvier 2000 à l'Office cantonal de la police du commerce.

La mission de l'OCSP est de faire suivre aux communes les directives de l'Office fédéral de surveillance des prix. Il aurait donc semblé logique qu'il soit affecté dès sa création à la Police du commerce, ce dernier gérant déjà toutes les autres questions en relation avec la surveillance du commerce.

Cependant, les produits concernés par les listes de prix de détail envoyées par l'Office fédéral étant d'essence agricole (beurre, fromages, fruits, œufs, légumes et viande), il avait été décidé à l'époque que l'OCSP dépendrait du département abritant le Service de l'agriculture, alors le Département de l'agriculture, de l'industrie et du commerce, devenu Département de l'économie.

Profitant des conséquences de la réorganisation DUPLO — la Police cantonale du commerce a dès lors rejoint le Département de l'économie — le transfert a maintenant pu être opéré.

du Service des gérances et achats. Entré en fonction en 1980 à la tête de l'Office des gérances, M. Pidoux a pris en 1988 la direction du nouveau Service des gérances et achats, responsable de la gestion de tous les biens immobiliers de l'Etat. En 1998, à la suite de la réorganisation de l'Administration cantonale, ce service a rejoint le Département des finances, intégrant en son sein la Centrale d'achats de l'Etat de Vaud (CADEV).

*Charles Favre, chef du Département des finances, 021/316 20 01*  
*Gérard Pidoux, chef du SGA, 021/316 74 60*





# Rue de Verdun, «le dernier ghetto où l'on cause»

*Durant cinq soirs, la compagnie Narration & Cie nous entraîne dans un huis clos où trois destins se parlent. 1940 à Carcassonne: la résistance se cache.*



GABRIEL SARRAUTE/SP

Joë Bousquet, paralysé à 21 ans, reçut dans sa chambre artistes, peintres et intellectuels français de 1914 à 1950.

**N**arration & Cie, compagnie dirigée par Jacques Roman, est en résidence au Théâtre de l'Arsenic à Lausanne depuis la saison 1998-1999. Avec le soutien de la Fondation Nestlé pour l'Art, elle a entrepris une réflexion et un travail en profondeur pour faire reconnaître la lecture publique comme un véritable acte artistique; mais aussi comme un acte particulier où une communauté ressent et écoute à haute voix un texte. «Une alchimie subtile, admet Jacques Roman, qui navigue en pointillé entre la séduction du spectacle et l'attention de la lecture».

## Le lieu d'un adieu

La pièce de Viviane Théophilides se situe en 1940. Chez Joë Bousquet, poète paralysé depuis qu'une balle de la guerre 14-18 lui a traversé la colonne vertébrale. Ce jour-là, dans sa chambre de Carcassonne, rue de Verdun, l'homme blessé reçoit Simone Weil, jeune philosophe qui mourra trois ans plus tard à Londres à 34 ans, et Jean Paulhan, directeur de la Nouvelle Revue Française. Le 28 septembre 1940, Simone Weil disait adieu à Bousquet, et c'est ce 28 septembre que l'auteure a choisi pour fiction, ce jour où les paroles simples disent l'inquiétude et les destins choisis.

## Les rencontres

Le journal fasciste *Je suis partout* surnommait la chambre aux volets clos de Joë Bousquet «le dernier ghetto où l'on cause». De nombreux écrivains, peintres, musiciens et philosophes s'y sont retrouvés entre 1914 et 1950, année de sa mort. Durant sa vie de reclus, Joë Bousquet a connu l'amour, l'amitié avec Valéry, Gide, Eluard et Aragon, «rencontré le surréalisme». Il fut l'ami de Bellmer et de Max Ernst.

Le 28 septembre 1940, rue de Verdun, le dialogue est amer: «[...] Simone Weil: On dirait qu'on ne peut pas changer l'ordre du monde, et qu'il inclut le malheur [...].

Jean Paulhan: Nous avons peut-être manqué un peu d'attention [...].

Simone Weil: Surtout qu'il a toujours suffi d'un couteau de cuisine pour tuer un homme.

Jean Paulhan: Bientôt il suffira d'une étoile. Une petite étoile jaune [...].

Un dialogue d'une autre époque qui n'éluamera pas les questions posées par l'actualité de ce début de siècle.

D.G.

**Joë Bousquet, rue de Verdun**, pièce en trois actes de Viviane Théophilides. Scène de lecture par Narration & Cie, les 28, 29 et 30 janvier, et 4 et 5 février 2000 (ve à 19h, sa à 20h30, di à 18h) au théâtre Arsenic, rue de Genève 57, Lausanne. Mise en espace: Jacques Roman. Avec Jo Boegli, François Germond et André Neury. Chant et percussions: Ambre Rodrigues et Jean-Philippe Héritier. Réservations: 021/625 11 36 ou [www.cyberlab.ch/arsenic](http://www.cyberlab.ch/arsenic).

**Sur Espace 2:** sa 12 février, 18h05: Entretiens avec Viviane Théophilides et René Piniès, suivis de la rediffusion de la lecture enregistrée le 4 février; di 13 février, 20h: Soirée thématique consacrée à Simone Weil.

## Le pouvoir en question(s)

Inaugurée au début de l'année par un cycle de conférences sur le secret, la nouvelle formule de l'Université de Lausanne du Cours public marque le début de l'an 2000 par une série de rencontres centrées sur le thème du pouvoir.

Au programme, chaque mercredi, 18h15 à Dorigny (auditoire 263, BFSH1):

- 19 janvier: **Les médias sont-ils tout puissants?** Avec Roger de Diesbach, rédacteur en chef de «La Liberté», et Paul Beaud, professeur UNIL.

- 26 janvier: **Qui conteste les Droits de l'Homme?** Avec William O'Neill, Haut conseiller sur les Droits de l'Homme, Mission de l'ONU au Kosovo (MINUK), et Sabine von Schorlemer, privat-docent UNIL.

- 2 février: **Les femmes au pouvoir: alibi ou réalité?** Avec Beth Krasna, directrice générale de Sécheron SA, et Heidi Diggelmann, professeur UNIL.

- 9 février: **Peut-on croire à la politique?** Avec Jean-François Roth, chef du Département de l'économie et de la coopération, République et canton du Jura, et Suzette Sandoz, professeur UNIL.

Coordonnateur du cours: Dietmar Braun, professeur à l'Institut d'études politiques et internationales de la Faculté des Sciences sociales et politiques (SSP), mènera les débats prévus après chaque série d'interventions.

## Sur grand écran

La soirée peut se prolonger par la vision d'un film choisi dans les trésors de la Cinémathèque suisse (Esplanade de Montbenon, Lausanne. Prix d'entrée: Fr. 7.-). Les projections commencent à 21h:

- *Citizen Kane* d'Orson Welles (1940), le 19 janvier.

- *La déchirure* de Roland Joffé (1984) le 26 janvier.

- *La kermesse héroïque* de Jacques Feyder (1935) le 2 février.

- *Votez McKay* de Michael Richie (1971) le 9 février.

## Impôts écologiques sous la loupe à Neuchâtel

L'Université de Neuchâtel organise les 27 mars, 3 et 10 avril 2000, un cours intitulé *Impôts écologiques*. Il s'adresse aux cadres des entreprises et des administrations publiques.

Renseignements: Formation continue de l'Université de Neuchâtel, tél.032/718 11 20. E-mail: [uni.foco@admin.unine.ch](mailto:uni.foco@admin.unine.ch)