

Apprentis

- 1° La présente directive est prise en application de l'article 3 du règlement général du 9 décembre 2002 d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers).

Elle a pour but de compléter les articles 344 à 346a et 355 CO, les dispositions légales et réglementaires, tant cantonales que fédérales en matière de formation professionnelle. Sont également réservées la loi fédérale sur le travail et ses ordonnances d'application.

- 2° Les apprentis ont droit à un salaire mensuel, ainsi qu'à un treizième salaire prorata temporis, selon les catégories suivantes :

a) préapprentissage

- 420 francs.

b) formation élémentaire

- 480 francs la 1ère année;

- 630 francs la 2ème année.

c) apprentissage

- 600 francs la 1ère année;

- 800 francs la 2ème année;

- 1'100 francs la 3ème année;

- 1'400 francs la 4ème année.

d) apprenti stagiaire

- 900 francs pour les informaticiens;

- 1'000 francs pour les médiamaticiens.

e) maturité professionnelle

1'800 francs pour les diplômés des écoles supérieures de commerce candidats à la maturité professionnelle commerciale engagés dans le cadre de l'Etat de Vaud pour une pratique professionnelle commerciale contrôlée de 39 semaines au minimum.

f) apprentissage forestier-bûcheron

Le salaire pour cette profession est régi par des dispositions particulières à cette formation.

- 3° Les montants indiqués sous lettres a) à e) ci-dessus ne sont pas indexés, sauf décision prise par le Conseil d'Etat.

Au maximum tous les cinq ans, le Conseil d'Etat examine le niveau des salaires des apprentis.

- 4° Le maître d'apprentissage ne peut ordonner à l'apprenti d'effectuer des heures supplémentaires.

- 5° Le pont entre Noël et Nouvel an est offert à tous les apprentis sans compensation.
- 6° Les dispositions légales et réglementaires sur les congés s'appliquent aux apprentis.
- 7° La durée du trajet entre le lieu de travail et l'établissement de formation est comptabilisée comme temps de travail.

Lorsque l'apprenti suit une demi-journée de cours, la durée du trajet entre l'école et le lieu de travail est comptabilisée comme temps de travail.

- 8° Le maître d'apprentissage décide des cours à option que l'apprenti est autorisé à suivre, lorsque ceux-ci ont lieu sur son temps de travail. Il statue sur demande présentée par l'apprenti qui indique les raisons pour lesquelles ces cours lui sont bénéfiques.
- 9° Les apprentis suivent obligatoirement les cours suivants :
 - a) les cours professionnels;
 - b) les cours d'introduction ou interentreprises;
 - c) les cours du CEP qui sont destinés aux apprentis.

Pour les cours traités sous lettres b) et c), les éventuels frais de transport et de repas sont pris en charge par les services conformément aux dispositions relatives aux indemnités. En revanche, pour les cours professionnels, lettre a), aucun frais n'est remboursé.

- 10° Les supports de cours obligatoires facturés à l'apprenti par l'école professionnelle lui sont remboursés par le service sur présentation d'une pièce justificative.

Les frais d'inscription et de participation aux cours d'introduction ou interentreprises (formation employé de commerce) sont à la charge des services.

Les autres frais engendrés par la formation professionnelle, ainsi que les frais de formation optionnelle et les séjours linguistiques, sont à la charge de l'apprenti.

- 11° En cas d'obtention du CFC, l'apprenti a droit à une gratification de 250 francs. Cette gratification est doublée pour l'apprenti qui obtiendra le meilleur CFC du canton dans sa branche.

Annonces de places vacantes

- 1° L'autorité d'engagement annonce tous les postes vacants au SPEV, par l'intermédiaire de la bourse de l'emploi.
- 2° Les annonces concernant les postes vacants sont publiées dans la bourse de l'emploi, à l'exception de ceux repourvus par voie d'appel ou par transfert interne (cf. art. 27 RLPers).
- 3° Les annonces concernant les postes vacants sont également publiées au minimum dans la FAO, à l'exception de ceux repourvus par voie d'appel ou par transfert interne.

Conditions d'engagement

- 1° Dans le cadre du processus de recrutement, le service s'informe auprès du candidat de l'existence d'une éventuelle condamnation pénale.

En cas de condamnation en Suisse ou à l'étranger, le service examine dans quelle mesure celle-ci pourrait, de par sa nature, nuire à ou être incompatible avec la fonction. Le service examine une éventuelle condamnation à l'étranger au regard du droit suisse. En cas de doute, le service soumet le cas au SPEV.

- 2° Les candidats à un poste dans l'administration cantonale vaudoise sont invités à signer une déclaration dont le libellé contient : « Par la présente, la personne soussignée déclare que son casier judiciaire est vierge et ne contient aucune inscription relative à une condamnation prononcée à son encontre en Suisse ou à l'étranger et n'en a jamais contenue concernant des faits incompatibles avec la fonction envisagée. Elle est rendue attentive au fait qu'une fausse indication pourra être considérée comme une faute grave de nature à rompre irrémédiablement le rapport de confiance à son égard et, partant, à entraîner une résiliation du contrat avec effet immédiat ».
- 3° S'il s'avère que l'attestation ne correspond pas à la réalité, l'autorité d'engagement peut décider de résilier le contrat avec effet immédiat pour justes motifs, voire en respectant le délai de préavis pendant le temps d'essai.
- 4° Si le candidat ne peut ou ne veut signer une telle attestation, l'autorité d'engagement l'invitera à produire un extrait de son casier judiciaire.
- 5° L'autorité d'engagement se réserve le droit de demander au candidat de produire un extrait de son casier judiciaire.
- Elle procédera à une requête de ce type notamment lorsque le poste revêt des responsabilités importantes, que l'activité est orientée très largement vis-à-vis de la population, ainsi que pour les fonctions soumises à assermentation et celles en relation directe avec les enfants.
- 6° L'extrait du casier judiciaire ne figure pas au dossier personnel du collaborateur (art. 101, al. 2 RLPers). Il est restitué au collaborateur.

Etat de santé du personnel de l'Administration cantonale

- 1° A l'exception de certaines catégories de collaborateurs ou du personnel de certains établissements qui peuvent être soumis à une visite médicale en raison des caractéristiques particulières de leur activité professionnelle, le personnel de l'Administration cantonale n'est pas tenu de passer un examen médical avant l'engagement. Dans tous les cas la procédure suivante s'applique.
- 2° Les services font remplir et signer par la personne dont ils proposent l'engagement la « Déclaration de santé » élaborée par le SPEV.
- 3° Si l'intéressé demande un examen auprès du Médecin cantonal, l'engagement doit être différé.
- 4° La date de la déclaration de santé ne doit pas être antérieure de plus de six mois à la date d'engagement.

Engagement de collaborateurs sous contrat de durée déterminée (CDD)

- 1° Le contrat de durée déterminée expire à la date fixée, sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

Le contrat de durée déterminée ne peut pas être résilié avant son échéance, sauf accord entre les parties ou suite à une résiliation pour justes motifs (art. 61 LPers).

- 2° En principe, un contrat de durée déterminée ne dépasse pas une année. Dans des cas exceptionnels, et si le financement est assuré, le contrat peut être conclu pour une période plus longue, mais en tous les cas pas au-delà de deux ans, conformément à l'article 34 RLPers.

- 3° Sous réserve des alinéas suivants, les contrats de durée déterminée ne sont pas assortis d'un temps d'essai.

Pour les contrats de durée inférieure ou égale à trois mois, aucun temps d'essai n'est appliqué.

Pour les contrats de durée supérieure à trois mois, un temps d'essai d'un mois est prévu.

Pour les contrats d'une durée entre six mois et une année, le temps d'essai peut être porté à trois mois.

Pour les contrats d'une durée supérieure à une année, le temps d'essai est de trois mois.

Le cas échéant, le temps d'essai est spécifié dans le contrat de travail sous « conditions particulières ».

- 4° Les dispositions relatives au temps d'essai des contrats de durée indéterminée sont applicables au temps d'essai prévu pour les contrats de durée déterminée. Font exception les règles relatives à la prolongation du temps d'essai (cf. art. 20 LPers et 35 RLPers).

Remboursement de la taxe militaire

1° Principe

La présente directive vise le paiement de la taxe militaire pour les personnes qui, pour raison professionnelle impérative, doivent demander le renvoi d'un service militaire obligatoire, faute d'avoir obtenu un report.

En cas de renvoi d'un cours de répétition ou autre service obligatoire, pour des raisons qui tiennent à la bonne marche du service, le bordereau de la taxe militaire est payé par le service.

Lorsque le service de remplacement est effectué, l'intéressé remet à son service son livret de service de manière à permettre à son service d'obtenir directement du Département de la sécurité et de l'environnement (DSE) le remboursement de la taxe militaire.

Lorsque le collaborateur quitte l'Administration cantonale, avant d'avoir effectué son service de remplacement, l'Etat renonce au remboursement de la taxe.

2° Procédure

L'autorité compétente (service, office ou établissement; chef de Département pour les chefs de service) procède aux démarches nécessaires relatives à une demande de renvoi d'une obligation militaire pour un collaborateur.

Le service du collaborateur assure le paiement de toute taxe d'exemption de service militaire pour le motif prévu sous chiffre 1 ci-dessus sur présentation du bordereau de taxe adressé au collaborateur.

Lorsqu'un collaborateur a remplacé son obligation militaire, l'autorité compétente (service, office ou établissement; chef de Département pour les chefs de service) est responsable de présenter la demande de remboursement de taxe au Service de la sécurité civile et militaire.

Le montant de chaque restitution de taxe est alors bonifié au service concerné.

Temps de redevance exigible après l'école de recrue, le service d'avancement ou le service civil

- 1° Le temps de redevance exigé après une période de service accomplie et payée par l'employeur (école de recrues, service d'avancement ou service civil) est fixé comme suit :
 - a) une année, lorsque le collaborateur a exercé ses activités au sein de l'Etat pendant un an au moins avant son entrée au service;
 - b) deux années, s'il a exercé ses activités moins d'un an.
- 2° Si, dans la période de deux ans précédant la fin du dernier service accompli, le collaborateur fait plus de cinq mois de service militaire ou civil, le temps de redevance exigé à compter de ce dernier service est fixé comme suit :
 - a) deux années, lorsque le collaborateur a exercé ses activités pendant au moins un an avant le dernier service accompli;
 - b) trois années, s'il a exercé ses activités moins d'un an.
- 3° Si les rapports de travail prennent fin avant l'expiration du temps de redevance fixé aux chiffres 1 et 2, le collaborateur doit rembourser prorata temporis la différence entre le salaire reçu et les allocations versées à l'Etat par la Caisse de compensation.
- 4° En dérogation à l'article 60 RLPers, le collaborateur peut demander à son service, notamment s'il sait qu'il ne restera pas au sein de l'Etat jusqu'au terme du temps de redevance, à être soumis à une réglementation différente, subordonnée à l'acceptation du SPEV.
- 5° La distinction entre service ordinaire et service d'avancement est établie par le Service de la sécurité civile et militaire sur la base du principe général, selon lequel le service d'avancement comprend les services et cours spéciaux dont l'accomplissement est une condition à l'obtention d'un grade supérieur.
- 6° La présente directive s'applique également au Service féminin de l'armée (SFA).

Congé de maternité

- 1° Le congé de maternité doit faire l'objet d'une décision de l'autorité d'engagement qui en fixe les dates de début et de fin en tenant compte des dispositions légales et réglementaires régissant ce domaine, ainsi que du certificat médical.
- 2° Si les rapports de travail prennent fin avant l'expiration du temps de redevance, pour laquelle la collaboratrice s'est engagée, elle est astreinte au paiement d'une indemnité, au sens de l'article 69, alinéa 2 RLPers.
- 3° Le montant de l'indemnité est calculé sur la base du dernier salaire touché avant l'accouchement.
- 4° Le montant de l'indemnité équivaut à :
 - un mois de salaire lorsque le temps de redevance ne dépasse pas trois mois;
 - deux mois de salaire lorsque le temps de redevance est compris entre trois mois et un jour et cinq mois;
 - trois mois de salaire lorsque le temps de redevance est compris entre cinq mois et un jour et sept mois;
 - quatre mois de salaire lorsque le temps de redevance est compris entre sept mois et un jour et huit mois.
- 5° En cas de congé d'allaitement, le temps de redevance est augmenté de quinze jours.
- 6° Les collaboratrices au bénéfice d'un contrat de durée déterminée inférieur à une année ne peuvent pas être contraintes à reprendre leur activité professionnelle avant un délai de quatre mois à compter de la date de l'accouchement. Les deux mois supplémentaires font l'objet d'un congé prolongé (congé non payé) (cf. directive y relative).

Congés de courte durée

- 1° On entend par circonstances particulières de l'article 83, alinéa 2 RLPers, tout évènement qui touche la vie d'un collaborateur par son importance et par sa gravité. Le service décide, sur présentation de la demande de congé, de son attribution et de sa durée, dans les limites de l'article 83 RLPers.
- 2° Le service peut demander au collaborateur un justificatif relatif à sa demande de congé.
- 3° Lorsque les jours de congé prévus à l'article 83 RLPers coïncident avec des jours fériés ou des jours de repos, il n'est pas accordé de compensation pour ces jours-là.

Directive LPers

no 35.3

RLPers 83

Congé du 1er mai

Le collaborateur désireux de prendre part aux manifestations du 1er mai peut obtenir à cet effet un congé d'une demi-journée sans compensation avec annonce préalable à son supérieur hiérarchique.

Congé « Jeunesse et Sport »

- 1° L'article 29 de la loi du 24 février 1975 d'application dans le canton de Vaud de la législation fédérale encourageant la gymnastique et les sports, stipule :

"Des congés payés peuvent être accordés, d'entente avec leur supérieur direct, aux employés de l'Etat appelés à suivre des cours de formation et de perfectionnement ou engagés comme experts ou moniteurs dans les activités du mouvement "Jeunesse et Sport".

Ces congés ne dépasseront pas 12 jours par an".

- 2° L'octroi du congé est du ressort de l'autorité d'engagement, qui décide en tenant compte des impératifs de la bonne marche du service ou de l'entité.
- 3° Les éventuelles allocations pour perte de gain restent acquises à l'Etat.

Congés prolongés (congs non payés)

- 1° Le collaborateur qui souhaite obtenir un congé prolongé adresse une demande écrite et motivée à son supérieur hiérarchique.

Le congé prolongé est un congé non payé qui ne compte pas comme temps de service.

- 2° Si le service accorde le congé, il en informe le SPEV.
- 3° La décision mentionne si l'affiliation à la Caisse de pensions (CPEV) est suspendue ou non et, le cas échéant, à quelles conditions. Les modalités du maintien éventuel de l'affiliation sont réglées directement par les dispositions légales de la CPEV.
- 4° Sauf cas exceptionnel, la durée du congé prolongé n'est pas inférieure à deux semaines consécutives. La directive relative aux congés de longue durée pour l'exercice d'une charge publique ou d'un mandat syndical est réservée.
- 5° Le service informe le collaborateur que son assurance-accident cessera de produire ses effets 30 jours après le commencement du congé, en application de l'article 3, alinéa 2 LAA.

Corps suisse d'aide humanitaire (CSA)

1° Inscription au Corps suisse d'aide humanitaire (CSA)

Les collaborateurs de l'Etat de Vaud qui s'intéressent aux missions de secours en cas de catastrophe à l'étranger ont la possibilité de s'inscrire au Corps suisse d'aide humanitaire (CSA), pour autant qu'ils en aient préalablement obtenu l'autorisation de l'autorité d'engagement. L'autorité d'engagement peut proposer à un collaborateur de s'inscrire au Corps suisse d'aide humanitaire (CSA).

2° Participation à des missions de secours

2.1. Principe

La demande de participation à des missions de secours est soutenue pour autant que les nécessités du service le permettent.

2.2. Conditions de congé

Le congé, qui compte comme temps de service, est accordé aux conditions suivantes :

- l'intéressé reçoit sa rémunération, ainsi que, le cas échéant, l'allocation pour enfants;
- le congé payé ne dépasse pas quatre mois dans une période de deux ans ; il peut être fractionné. A la demande expresse du délégué fédéral, il peut être exceptionnellement prolongé;
- le temps de formation et le temps nécessaire aux diverses formalités sont compris dans le congé maximum de quatre mois;
- l'Etat dégage sa responsabilité pour les actes commis par le collaborateur dans le cadre de sa mission.

2.3. Décision d'octroi du congé

La décision doit :

- préciser quelles sont les conditions du congé (chiffre 2.2 ci-dessus);
- être communiquée à l'intéressé avec copie au SPEV.

2.4. Modalités de collaboration

Les modalités de collaboration du collaborateur avec le Corps suisse d'aide humanitaire (CSA) font l'objet d'une convention soumise à la signature de l'autorité d'engagement.

Congé de longue durée pour l'exercice d'une charge publique ou d'un mandat syndical

- 1° Lorsque le collaborateur accepte les charges publiques à plein temps au sens des articles 128 et ss RLPers et souhaite être libéré de son activité à l'Etat, le Conseil d'Etat peut accorder un congé non payé maximum de 5 ans non renouvelable.
- 2° La décision mentionne si l'affiliation à la Caisse de pensions (CPEV) est suspendue ou non et, le cas échéant, à quelles conditions. Les modalités du maintien éventuel de l'affiliation sont réglées directement par les dispositions légales et réglementaires de la CPEV.
- 3° Le Conseil d'Etat précise dans sa décision dans quel secteur un poste est garanti.
- 4° Le congé ne s'applique pas en cas d'élection au Conseil d'Etat.

Suivi des formations

Le service établit les données statistiques de l'année civile écoulée, comprenant notamment le type de formations suivies (par ex. externes, imposées, interdépartementales), leur durée et leur coût.

Il transmet cette statistique au responsable ressources humaines de département d'ici fin février au plus tard.

Ce dernier consolide les informations fournies par les services de son département et transmet ce document au SPEV au 30 juin au plus tard.

Procédure d'annonce des besoins de formation

- 1° Le service détermine les formations nécessaires en s'appuyant notamment sur les entretiens d'appréciation.
- 2° Le service transmet la liste de ses besoins en formation à son responsable ressources humaines de département. Ce dernier consolide les informations fournies par les services de son département et transmet le document au SPEV.
- 3° Le SPEV tient à disposition du CEP la liste des besoins de formation de tous les services.

Sur la base de ces informations, le CEP détermine les besoins non couverts par l'offre interdépartementale, de sorte que cette dernière soit adaptée ou qu'une formation sur mesure soit proposée.

- 4° Les services transversaux informent le SPEV et le CEP lorsqu'un projet ou des méthodes nouvelles entraînent des besoins de compétences au niveau interdépartemental.

Organisation de la formation interdépartementale

1° Organisme chargé de la formation interdépartementale

Le Conseil d'Etat confie le développement et la mise en œuvre de la formation interdépartementale à la "Fondation pour un Centre d'éducation permanente" (CEP).

Les modalités du mandat de formation interdépartementale font l'objet d'une convention entre le Conseil d'Etat et le CEP.

2° Prestations

Le CEP couvre les besoins exprimés au moyen de formations catalogues, de formations individuelles et collectives sur mesure, ainsi que de formations en ligne (e-learning).

Le CEP construit ses offres sur la base des besoins consolidés transmis par le SPEV.

3° Financement

Pour les formations catalogues et les formations en lignes, le CEP reçoit une subvention. Cette dernière est intégrée au budget du SPEV qui en assure l'administration.

Le financement des prestations sur mesure est imputé partiellement aux services commanditaires, dans une proportion fixée par le conseil de fondation du CEP sur préavis du SPEV.

4° Suivi

Chaque année, le CEP établit un récapitulatif des prestations et de leurs coûts. Il le transmet à chaque service avec copie aux responsables ressources humaines départementaux et au SPEV.

Participation des collaborateurs à des congrès internationaux ou à des voyages d'étude à l'étranger

- 1° La participation d'un collaborateur, dans le cadre de sa charge ou de sa fonction :
- à un congrès international en Suisse ou hors de Suisse;
 - à un voyage d'étude hors de Suisse,
- est soumise à autorisation.

Celle-ci est délivrée par :

- l'autorité d'engagement (chef de service ou le chef de département pour le chef de service) lorsque la durée ne dépasse pas cinq jours;
- l'autorité d'engagement, qui en informe préalablement le chef du Département, lorsque la durée dépasse cinq jours;
- dans tous les cas par le Conseil d'Etat lorsque le collaborateur représente l'Etat de Vaud ou le Conseil d'Etat.

La demande motivée porte notamment sur les points suivants :

- a) le but du congrès (ou du voyage d'étude), son programme, le lieu, la date, la durée;
 - b) la composition de la délégation;
 - c) les avantages que peuvent en tirer l'Etat de Vaud, ainsi que le (ou les) délégué (s), pour la formation professionnelle envisagée;
 - d) l'activité particulière, le cas échéant, du délégué au sein du congrès; présentation d'un rapport, membre d'une commission d'étude, etc;
 - e) le montant des frais à la charge de l'Etat - en indiquant la part de la Confédération, du ou des délégués, d'autres personnes - et le mode de paiement : par budget, demande d'allocation supplémentaire, par un fonds spécial;
 - f) le temps d'absence nécessaire.
- 2° Lorsque le Conseil d'Etat désigne un collaborateur pour représenter l'Etat de Vaud ou le Conseil d'Etat au sein d'un organisme international ou de l'une de ses sections, il règle en même temps la question de la participation de ce représentant aux réunions de cet organisme.
- 3° Le collaborateur présente les résultats des travaux du Congrès ou du voyage d'étude auprès de l'autorité qu'aura désignée le chef de Département.
- 4° Pour les Hospices cantonaux et l'UNIL, la présente directive est applicable aux collaborateurs administratifs et d'exploitation. Pour les autres collaborateurs, des dispositions particulières s'appliquent.

Frais de désistements ou d'interruptions de formation

Le service assume la totalité des frais lorsqu'il a exigé le désistement ou l'interruption d'une formation.

Les collaborateurs qui se désistent ou interrompent, pour des motifs personnels, une formation non imposée, assument les frais de formation engagés à perte, par remboursement au service si celui-ci a réglé directement les montants dus. Les services sont compétents pour renoncer à tout ou partie du remboursement si un cas de force majeure a motivé le désistement ou l'interruption.

En vertu de l'article 3 du règlement sur la formation continue, la présente directive ne s'applique pas au personnel enseignant.

Comptabilisation des absences

- 1° Une journée entière d'absence est comptabilisée à concurrence de 8h18 pour un taux d'activité de 100%.
- 2° Les heures consacrées à une activité de service à l'extérieur sont considérées comme temps de travail.

Le temps consacré au trajet depuis le lieu de travail habituel pour se rendre sur un lieu de travail différent ou de formation est considéré comme temps de travail.

Lorsque le collaborateur se rend directement depuis son domicile sur un autre lieu de travail que l'habituel, le temps excédant la durée usuelle du trajet entre son domicile et son lieu de travail habituel compte comme temps de service.

- 3° Les visites médicales doivent si possible être fixées en dehors des plages fixes prévues par l'horaire variable ou l'horaire usuel de travail. Le temps effectif de la visite médicale est bonifié, mais au maximum jusqu'au complément de la journée de travail usuelle du collaborateur. Le même principe s'applique pour le collaborateur accidenté ou tombant malade dans le courant de la journée.

Pause

1° Pause pendant le temps de travail

Une pause de 15 minutes est organisée dans la journée de façon à ne pas perturber l'activité.

Elle peut être exceptionnellement supprimée ou suspendue lorsque les besoins du service l'exigent.

Une seconde pause dans la journée, sous forme d'un bref arrêt de travail, peut être autorisée, à condition que l'activité du service le permette.

Ce temps de pause ne peut pas être pris pour réduire la durée de travail en début ou en fin de journée.

2° Pause hors du temps de travail

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

Horaire variable

- 1° La présente directive est prise sur la base de l'article 117, alinéa 4 du règlement général du 9 décembre 2002 d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud.
- Elle est régie par les principes de l'article 114 RLPers, soit les besoins des usagers, les nécessités du service et les intérêts des collaborateurs.
- 2° Le collaborateur peut s'informer en tout temps du solde de sa balance horaire.
- Le collaborateur est informé lorsque le solde de la balance horaire atteint + 40 ou – 20 et des conséquences possibles (cf. chiffres 3, 4 et 5).
- Le collaborateur et le supérieur hiérarchique conviennent des éventuelles modalités pour combler l'écart.
- 3° Le solde positif est toujours compensé en temps selon convention entre le collaborateur et l'autorité d'engagement ou la personne désignée.
- Lorsque le contrat est résilié, un éventuel solde positif est compensé en temps, sauf si l'organisation du travail ne le permet pas. Dans ce dernier cas, les heures sont payées sur la base du salaire annuel (1/2167 de salaire annuel).
- 4° Lorsque, malgré l'information donnée ou l'éventuel accord (cf. chiffre 2) le solde négatif dépasse la limite de 30 heures, l'excédent est retenu sur le prochain salaire du collaborateur.
- Lorsque le contrat est résilié et que la balance horaire du collaborateur reste négative à l'expiration du contrat, la compensation a lieu sur les éventuelles heures supplémentaires et, à défaut, sous la forme de compensation avec le salaire (1/2167 du salaire annuel).
- 5° La balance horaire est proportionnelle au taux d'activité du collaborateur.
- 6° Le décompte des heures pour le pont de fin d'année peut être comptabilisé séparément de la balance horaire.
- 7° Pour les collaborateurs à temps partiel, les jours fériés sont convertis en heures et comptabilisés proportionnellement à leur taux d'activité.
- 8° Lorsque les activités du collaborateur au sein de son entité administrative sont incompatibles avec l'horaire variable, un autre système lui est appliqué. Il est indiqué dans le cahier des charges ou le contrat de travail du collaborateur. Il est réputé horaire réglementaire.
- 9° La journée régulière de travail comprend deux plages fixes définies comme les périodes où la présence du collaborateur est obligatoire.

10° Les plages fixes sont définies comme suit :

- de 8h30 à 11h30;
- de 14h00 à 16h30.

Le chef de Service qui n'en éprouve pas la nécessité peut renoncer à exiger l'application des plages fixes pour tout ou partie de ses collaborateurs. Il convient toutefois que cette suppression n'altère ni la bonne marche du travail ni le service au public.

Procédure en cas de vol, abus de confiance ou autres infractions pénales commis au préjudice de l'Etat

- 1° Tout cas de vol, d'abus de confiance ou d'autres infractions pénales commis au préjudice de l'Etat par un collaborateur doit être signalé à l'autorité d'engagement ou au chef de Département pour les fonctions dont l'autorité d'engagement est le Conseil d'Etat.
- 2° L'autorité d'engagement en informe le Service de justice, de l'intérieur et des cultes. Ce dernier dépose dans tous les cas plainte pénale. Il se tient à la disposition des départements et des services concernés pour les conseiller dans toutes les phases de la procédure.
- 3° Le contrat de travail est résilié avec effet immédiat pour justes motifs (article 61 LPers), à moins que le collaborateur ne présente spontanément sa démission avec effet immédiat.
- 4° Les dispositions qui précèdent s'appliquent même si le collaborateur intéressé a remboursé les sommes détournées ou réparé le dommage causé (fait dont il lui sera néanmoins tenu compte en justice).

Activités accessoires

1° Principes

- 1.1 Toute activité accessoire rémunérée, même celle exercée en dehors du travail doit être annoncée, ainsi que celle, non rémunérée, lorsqu'elle peut s'avérer incompatible avec la fonction.

L'autorité d'engagement peut interdire au collaborateur l'exercice d'une activité accessoire incompatible avec sa fonction à l'Etat. Dans le cadre de l'examen de la demande, l'autorité d'engagement procède à une pesée des intérêts entre les libertés constitutionnelles, dont l'exercice serait restreint par une interdiction, et la bonne exécution de l'activité principale du collaborateur.

L'incompatibilité entre l'activité accessoire du collaborateur et sa fonction peut résulter notamment :

- de la nature de l'activité lorsque celle-ci heurte les intérêts de l'Etat, notamment sur le plan du conflit d'intérêt;
- de la durée et de la fréquence;
- d'un cumul de gains excessif pour les collaborateurs dont la rémunération est élevée.

- 1.2 Lorsqu'un collaborateur exerce une activité accessoire rémunérée, l'autorité d'engagement décide du montant et des modalités de la rétrocession. Il adresse une copie de sa décision au SPEV.

- 1.3 Lorsque, dans le cadre de l'exercice de son activité accessoire autorisée, le collaborateur fait exécuter certains travaux par le personnel de l'Etat ou utilise du matériel de l'Etat, il peut soit :

- facturer au mandant les frais et débours causés à l'Etat puis les verser dans la caisse de l'Etat;
- rétrocéder à la caisse de l'Etat une part de ses honoraires. L'autorité d'engagement prend la décision relative à cette part d'honoraires en fonction de l'intérêt que revêt pour l'Etat l'activité accessoire exercée par le collaborateur. Cette disposition s'applique sous réserve des lois et règlements spéciaux,

les modalités applicables aux expertises et arbitrages étant réservées (cf. 2.3).

- 1.4 Les charges ecclésiastiques, ainsi que celles conférées par une autorité judiciaire en vue d'une affaire particulière, notamment administrateur officiel, liquidateur et expert sont soumises exclusivement à la présente directive.

2° **Expertises et arbitrages**

- 2.1 Le collaborateur qui exécute à titre privé une expertise ou un arbitrage engage sa responsabilité. Avant d'accepter le mandat, il doit rappeler par écrit à son mandant qu'il exécutera la mission sous sa seule responsabilité, à titre privé et non pas en tant que collaborateur de l'Etat de Vaud. En cas de doute à cet égard, il priera le mandant de préciser à quel titre, officiel ou privé, l'expertise ou l'arbitrage lui sera confié.
- 2.2 Le rapport d'expertise ou la décision d'arbitrage et la correspondance qui s'y rapporte sont établis sur papier non officiel et sans le sceau du service, de l'office ou de l'établissement.
- 2.3 La rétrocession est limitée, en principe, à 20% du gain réalisé afin de faciliter les activités des collaborateurs de l'Etat fonctionnant en tant qu'expert.

3° **Collaborateurs fonctionnant comme expert pour des examens au sein de l'Administration cantonale vaudoise ou participant à des commissions extraparlimentaires**

- 3.1 A moins que cette activité soit prévue dans le cahier des charges, les collaborateurs qui sont appelés à fonctionner comme expert pour des examens, sont indemnisés conformément aux dispositions applicables aux enseignants, telles que prévues par la législation scolaire et ses dispositions d'application.
- 3.2 Les collaborateurs qui font partie de commissions extraparlimentaires ne sont pas indemnisés, sauf si ces dernières demandent un investissement important en temps ou ont lieu en dehors de l'horaire normal de travail. La décision quant au principe et au montant de l'indemnité appartient à l'autorité d'engagement.

Accès des collaborateurs aux charges publiques

1° Généralités

- 1.1 La durée de l'autorisation correspond à la durée légale de la charge publique; une nouvelle autorisation doit être demandée, le cas échéant, lors de chaque renouvellement. A défaut de durée légale, la durée de l'autorisation est fixée dans la décision.

Le transfert dans un autre service ne nécessite pas une nouvelle demande, sous réserve de l'article 129, alinéa 4 RLPers et d'une information préalable à la nouvelle autorité d'engagement.

- 1.2 L'acceptation d'une charge fédérale, quelle qu'elle soit, permanente ou temporaire, conférée par le peuple ou par une autorité quelconque de la Confédération, est soumise à autorisation préalable à l'acte de candidature.
- 1.3 L'exercice d'une charge obligatoire à teneur de la législation fédérale ou cantonale n'est pas soumise à autorisation (art. 128 RLPers). Il s'agit notamment :
- des grades et fonctions militaires (loi sur l'organisation militaire, art. 10);
 - de la charge de juré cantonal (loi d'organisation judiciaire, art. 103), même lorsqu'il existe un motif de dispense (art. 105);
 - des fonctions de tuteur et de curateur (Code civil suisse, art. 382 et 397);
 - de la qualité de membre d'un bureau électoral (loi sur l'exercice des droits politiques, art. 24) y compris les bureaux pour lesquels la loi ne prévoit pas expressément l'obligation.
- 1.4 L'exercice d'un mandat de conseiller communal ainsi que celui de conseiller général ne sont pas soumis à autorisation.
- 1.5 A l'exception des assesseurs au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, l'acceptation par un collaborateur d'une charge de magistrat ou de collaborateur de l'ordre judiciaire en titre ou ad hoc, est soumise à autorisation; l'article 90, alinéa 3 de la Constitution cantonale est réservé.
- 1.6 Les besoins du service seront préservés autant que possible par rapport à l'exercice d'une charge publique.

2° Procédure d'annonce

- 2.1 Le collaborateur annonce préalablement, à son supérieur hiérarchique, toute absence pour exercer une charge publique autorisée si cette dernière empiète sur l'horaire professionnel.
- 2.2 Pour les enseignants, l'horaire professionnel comprend le travail d'enseignement ainsi que le travail hors enseignement non librement géré (en particulier : activités liées au fonctionnement de l'établissement, conférences des maîtres, examens, réunions de parents, concertations, formation continue collective ou obligatoire, séances de travail).

- 2.3 Le service comptabilise les absences relatives à l'exercice d'une charge publique.
- 2.4 Le service effectue une réduction de salaire (salaire de base, 13e salaire et indemnités fixes) ou de jours de vacances, si l'absence dépasse les 15 jours autorisés.

Les indemnités reçues en vertu de l'exercice de la charge publique sont acquises au collaborateur.

- 2.5 Le service communique au moins une fois par année au responsable des ressources humaines départemental les noms des collaborateurs concernés et le nombre de jours d'absence à des fins de consolidation.
- 2.6 Le responsable des ressources humaines départemental communique au SPEV le tableau consolidé des absences liées à l'exercice d'une charge publique au 31 décembre de chaque année.

Usages funéraires

Le Conseil d'Etat fixe comme suit les usages funéraires concernant les collaborateurs de l'administration cantonale :

1° Les désirs du défunt ou de la famille sont déterminants. Si l'intimité est désirée, il n'y a pas de représentation officielle.

2° L'Etat intervient dans les circonstances suivantes :

2.1. Décès d'un collaborateur en activité :

Lettre de condoléances du chef du département et/ou du service, ou du Conseil d'Etat pour les chefs de service.

Couronne avec ruban au nom du département, ou du Conseil d'Etat pour les chefs de service ou versement d'un don d'un montant équivalent à l'institution désignée par la famille.

Avis mortuaire au nom du département, ou du Conseil d'Etat pour les chefs de service, dans un journal choisi d'entente avec la famille.

Présence du chef de service ou, selon les cas, d'un autre représentant du service aux obsèques et, éventuellement allocution. Pour les chefs de service, présence du chef de département ou, selon les cas, d'un autre représentant du département aux obsèques et, éventuellement, allocution.

2.2. Décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère d'un collaborateur en activité :

Lettre de condoléances du chef du département et/ou du service. L'autorité d'engagement détermine, en fonction des désirs du collaborateur, si la remise d'une couronne avec ruban au nom du département ou un versement d'un don d'un montant équivalent à l'institution désignée par la famille se justifie.

2.3. Décès d'un autre membre de la famille ou d'un proche d'un collaborateur en activité :

L'autorité d'engagement détermine, selon les circonstances, si l'une des démarches mentionnée sous point 2.2 se justifie.

2.4. Décès d'un membre d'une commission permanente :

Le département peut prendre les mêmes mesures que pour un collaborateur en activité, s'il s'agit d'une commission importante (nature du travail et nombre de séances) et si le défunt y a exercé une activité importante pendant une certaine durée.

3° Décès d'un collaborateur retraité.

Aucune intervention de l'Etat.

4° Les usages de certains corps ou établissements (exemples: gendarmerie, université, hôpitaux, etc.) sont réservés.

- 5° Les chefs ou collègues du défunt sont libres de prendre, à titre privé, toutes mesures qu'ils jugent opportunes (fleurs - lettres), que l'Etat intervienne ou s'abstienne.
- 6° En cas de décès du collaborateur, il convient de verser :
- le salaire jusqu'à la fin du mois du décès, sans tenir compte de la balance horaire;
 - le 13ème salaire prorata temporis;
 - les indemnités dues;
 - le salaire correspondant aux vacances dues.

Ces montants sont soumis aux charges salariales normales.

- 7° Le service paie, en sus du dernier salaire, une indemnité équivalant à un mois de salaire brut (sans 13e salaire), si les rapports de travail au sein de l'Administration cantonale ont duré moins de 5 ans et à deux mois de salaire, s'ils ont duré plus de 5 ans, pour autant que le collaborateur laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

Indemnité en cas d'invalidité définitive ou de décès consécutif à un accident professionnel ou à une maladie professionnelle

1° Principe

En cas d'invalidité définitive consécutive à un accident professionnel ou à une maladie professionnelle, il est versé au collaborateur une indemnité correspondant à six mois de salaire.

En cas de décès consécutif à un accident professionnel ou à une maladie professionnelle, il est versé aux survivants (conjoint ou enfant(s) à charge) une indemnité correspondant à six mois de salaire, y compris le mois ou les deux mois prévus selon la directive sur les usages funéraires (art. 54 LPers).

2° Règles communes

Est considéré comme enfant à charge tout enfant donnant droit à une allocation familiale au moment de l'événement (invalidité ou décès).

Le mois de salaire correspond au dernier salaire mensuel brut payé, sans aucune déduction; en revanche, le treizième salaire n'entre pas en compte dans le calcul.

En cas d'invalidité définitive partielle, l'indemnité est proportionnelle à l'invalidité reconnue.

Le montant versé étant une indemnité, il n'y a pas de retenue à faire au titre des cotisations sociales (AVS, AC, Caisse de pensions, etc.).

Incapacité de travail – procédure d'invalidité

1° Généralités

D'une manière générale, la communication des informations traitées dans le présent document doit impérativement respecter les principes et dispositions légales du secret médical, de la protection des données et du degré de confidentialité inhérent à chaque situation.

1.1. En cas d'absences répétées ou d'incapacité de travail de longue durée, le cas doit être soumis au médecin-conseil (ci-après : MC) (cf. article 59, alinéa 2 du Règlement général d'application de la LPers (ci-après : RLPers)).

Les cas d'incapacité de travail liée à une maladie de longue durée, pour le même motif, doivent être soumis au MC au plus tard après trois mois consécutifs d'absence ou dès l'épuisement du droit au paiement du salaire.

Les situations liées à un accident sont en principe suivies par l'assureur LAA et son médecin conseil. Les services soumettent au MC les cas présentant des difficultés particulières et/ou susceptibles de déboucher sur une invalidité totale ou partielle, temporaire ou définitive.

Le service s'adressera au MC par un courrier qui présentera de manière succincte la situation et fournira toute précision quant au contexte en mettant en évidence les dysfonctionnements constatés et les difficultés engendrées. Le but est d'orienter le MC dans une démarche de gestion proactive du dossier dans l'intérêt du collaborateur.

La lettre sera accompagnée :

- d'un formulaire reprenant les informations suivantes :
 - nom et prénom du/ de la collaborateur/trice;
 - adresse privée;
 - no de matricule;
 - fonction;
 - date d'entrée;
 - degré d'activité;
 - coordonnées du responsable (chef d'unité, chef d'office ou responsable des ressources humaines (RRH));
- des derniers certificats médicaux.
- de la liste des absences des deux dernières années.

Le service est responsable d'informer, dans la forme appropriée aux circonstances, le collaborateur des démarches engagées.

- 1.2. Si, sur la base de ces éléments, le MC estime qu'il n'y a pas lieu de reconnaître d'invalidité définitive, il fera, si la situation le permet, une proposition allant dans le sens d'une reprise d'activité, éventuellement allégée (adaptation des horaires et/ou du poste de travail), avec suivi administratif du cas. Le service sera responsable de la mise en œuvre du suivi administratif du cas en requérant, si nécessaire, l'appui du RRH et/ou du spécialiste RH/réinsertion professionnelle (SPEV/BRM).

Le MC indiquera également les limitations éventuelles à l'activité. Au besoin, il proposera une évaluation ergonomique du poste de travail.

Si la situation nécessite des éclaircissements médicaux concernant la justification d'une mise à l'invalidité, le MC peut demander des avis médicaux complémentaires afin de mieux documenter la situation. Le médecin traitant reçoit une copie des rapports d'exams.

Le service, avec l'aide du RRH, est responsable de mettre en œuvre toutes mesures utiles ou nécessaires à la réintégration professionnelle de l'intéressé, à l'adaptation de son poste ou à un changement d'activité. Il favorisera cette réintégration et s'assurera que les conditions de travail soient favorables. De même, les services sont appelés à participer activement et prioritairement aux situations de reclassement professionnel proposées par le RRH.

Le MC peut proposer au médecin traitant des mesures thérapeutiques visant à une meilleure réintégration dans une activité professionnelle. Le médecin traitant décidera de l'application ou non des mesures proposées.

- 1.3. Si en revanche le MC estime justifié de procéder à une mise à l'invalidité, il transmet ses conclusions dans le respect du secret médical :
- au Conseil d'administration de la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud (CPEV) (art. 56 LCP);
 - au service concerné;
 - au SPEV;
 - au(x) médecin(s) traitant(s);
 - à l'intéressé dans la forme appropriée.

Le SPEV et le service dont dépend l'intéressé déterminent soit la date à laquelle le salaire sera épuisé (invalidité temporaire), soit la date à laquelle il conviendra d'adapter le contrat ou d'y mettre fin (invalidité définitive).

Trente jours après le versement du dernier salaire, la couverture LAA prend fin. Il appartient à la personne concernée de s'assurer pour ce risque.

- 1.4. La CPEV se prononce sur la reconnaissance de l'invalidité selon la loi sur la Caisse de pensions (LCP) lorsqu'elle est informée de :
- la date d'épuisement du droit au salaire (invalidité temporaire); ou
 - la date à laquelle le contrat sera adapté (invalidité définitive partielle); ou
 - la date à laquelle le contrat prendra fin (invalidité totale définitive).

Elle communique ensuite sa décision :

- à l'intéressé;
- au service concerné;
- au MC;
- au SPEV.

2° Invalidité temporaire (article 52 LCP)

- 2.1. La date de début du versement des prestations d'invalidité temporaire totale est celle à partir de laquelle le droit au salaire est entièrement épuisé.

La date de début du versement des prestations d'invalidité temporaire partielle est celle à partir de laquelle le collaborateur, ayant complètement épuisé son droit au salaire, n'est plus rétribué qu'en fonction de son taux d'activité effectif.

- 2.2. Le service dont dépend l'intéressé calcule la date d'épuisement du droit au salaire. Il la communique au SPEV accompagnée de la liste des absences. Le service communique également à la CPEV la date d'épuisement du droit au salaire.

Après contrôle, le SPEV confirme cette date :

- au service concerné, qui se charge d'en informer, sans délai, le collaborateur;
- à la CPEV;
- au MC;
- à la Caisse vaudoise en cas d'accident.

- 2.3. Le service dont dépend l'intéressé est responsable d'assurer le suivi des décisions d'invalidité temporaire ; notamment, il lui incombe de soumettre à nouveau les situations au MC, avec copie à la CPEV et au SPEV, lorsque l'intéressé ne peut pas reprendre son activité à son taux contractuel à l'échéance du droit aux prestations accordées.

De même, il doit informer le MC, avec copie à la CPEV et au SPEV, lors de toute situation non conforme au préavis. Notamment, il avise la CPEV, avec copie au MC et au SPEV, des reprises d'activité (totales ou partielles) ayant lieu avant l'échéance indiquée dans le préavis. Il y joint copie des certificats médicaux.

Lorsque le collaborateur reprend son activité à l'échéance du droit aux prestations accordées, le service informe la CPEV, avec copie au MC et au SPEV.

- 2.4. Si, après l'épuisement du droit au salaire, l'intéressé a repris son travail selon son taux contractuel avant que sa situation n'ait été soumise au MC, le cas est signalé directement par le service à la CPEV accompagné des renseignements suivants :

- date d'épuisement du droit au salaire;
- taux d'activité réel;
- date de reprise, éventuellement avec évolution progressive;
- copie des certificats médicaux;
- situation de famille (avec communication du montant des allocations familiales);
- précision quant à la nature du cas : accident ou maladie.

Dans le cas où la procédure a déjà été ouverte auprès du MC, le service informe la CPEV et le MC, avec copie au SPEV, de la reprise d'activité normale au taux contractuel.

- 2.5. A la demande de l'intéressé, le service accorde des avances sur les prestations de la CPEV dont le montant est déterminé par cette dernière.

Le service confirme, par écrit, à la CPEV le versement d'une avance et de son montant (préciser les coordonnées pour le remboursement). La CPEV porte cette avance en déduction

des prestations qu'elle accorde au collaborateur et la rembourse directement au service concerné.

- 2.6. En cas de salaires versés à tort, ceux-ci peuvent faire l'objet d'un remboursement par la CPEV dans les proportions des prestations rétroactives disponibles. A contrario, le même principe s'applique dans le cas des prestations versées en trop par la CPEV suite à un changement de date.

3° **Invalidité définitive (article 54 LCP)**

L'article 57 LPers précise que :

"Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive.

En cas d'invalidité partielle, l'autorité d'engagement adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 59, alinéa 1".

et le RLPers à l'article 58, alinéa 3 :

"Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions de la Loi sur la Caisse de pensions".

- 3.1. Lorsque l'invalidité définitive est constatée par le MC, la date de mise à l'invalidité est fixée d'entente entre le service concerné et le SPEV.

Afin d'éviter des inégalités de traitement liées aux délais de la procédure et/ou aux investigations médicales nécessaires, il est admis que, dans tous les cas, la fin des rapports de travail, totale ou partielle, intervient au plus tôt lorsque le collaborateur a bénéficié des 2/3 (huit mois) des journées auxquels il a droit pour le paiement du salaire, qu'il soit absent à 100% ou à temps partiel.

- 3.2. Lorsque la CPEV a reconnu l'invalidité :

- a) en cas d'invalidité définitive totale (art. 57, al. 1 LPers) :

Le service (autorité d'engagement) confirme la fin des rapports de travail dès le jour précédant le droit aux prestations d'invalidité.

- b) en cas d'invalidité définitive partielle (art. 57, al. 2 LPers) :

Le service (autorité d'engagement) adapte le contrat de travail (changement de taux et/ou modification de fonction) avec effet à la date d'octroi des prestations d'invalidité, propose au collaborateur qui n'est plus à même d'exercer son activité antérieure un nouveau poste de travail adapté à ses capacités. En cas d'impossibilité d'une telle solution, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 59, alinéa 1 LPers.

Elle le fait par un courrier dont la forme est adaptée aux circonstances.

L'acte par lequel l'autorité d'engagement communique à l'intéressé la cessation ou la modification des liens contractuels est soumis au visa préalable du SPEV et copie en est communiquée :

- à la CPEV;
- au SPEV.

4° Personnel non affilié à la CPEV

Pour le personnel soumis à la LPers mais non affilié à la CPEV ou à une autre caisse de prévoyance, seules les dispositions 1.1 et 1.2 s'appliquent.

S'il n'y a pas d'incapacité médicale définitive, le collaborateur appartenant à cette catégorie peut bénéficier des mesures de réinsertion professionnelle prévues aux articles 9 et ss du RLPers.

En cas d'incapacité définitive ou partielle, il peut bénéficier de l'intégralité de son droit au paiement du salaire selon l'article 58 RLPers, sous réserve de l'article 33, alinéa 4 LPers.