

JUGEMENT

rendu par le

TRIBUNAL

**DE PRUD'HOMMES DE L'ADMINISTRATION
CANTONALE**

le 15 septembre 2011

dans la cause

██████████ / ETAT DE VAUD

Recours DECFO SYSREM

MOTIVATION

* * * * *

Audiences : 7 juillet et 7 septembre 2011.

Président : M. Pascal de Preux, v.-p.

Assesseurs : Mme Lucienne Girardbille et M. François Delaquis

Greffière : Mme Sarah Riat

Statuant au complet et à huis clos immédiatement à l'issue de l'audience du 7 septembre 2011, le Tribunal de Prud'hommes de l'Administration cantonale retient ce qui suit:

EN FAIT :

1. Avant la bascule DECFO-SYSREM intervenue le 1^{er} décembre 2008, [REDACTED] (ci-après: le demandeur), né le [REDACTED] 1952, travaillait au service de l'Etat de Vaud (ci-après: le défendeur) en qualité de "Préposé-Receveur D".

2. a) Conformément au Décret du 25 novembre 2008 relatif à la nouvelle classification des fonctions et à la nouvelle politique salariale de l'Etat de Vaud (ci-après : le Décret ; RSV 172.320) et à l'Arrêté du Conseil d'Etat relatif à la mise en œuvre de la nouvelle politique salariale de l'Etat de Vaud du 28 novembre 2008 (ci-après : ANPS ; RSV 172.320.1), le défendeur a transmis des fiches d'information à ses employés afin qu'ils aient connaissance de la chaîne et du niveau de fonction qui leur seraient attribués après la bascule dans le nouveau système.

Ce nouveau système de classification des fonctions adopté par l'Etat de Vaud a été créé selon la méthode GFO, soit une méthode qui s'appuie sur un catalogue de critères pour évaluer les fonctions. Ce catalogue se compose de cinq critères principaux, à savoir quatre critères de compétences (professionnelle, personnelle, sociale, à diriger, à former et à conseiller) et un critère relatif aux conditions de travail. La compétence professionnelle a un poids relativement élevé puisqu'elle représente 28% des critères principaux. Chacun d'eux se décline ensuite en critères secondaires, soit 17 au total. Une définition de chaque critère principal et de chaque critère secondaire est proposée dans le catalogue. Chaque critère est indépendamment apprécié, évalué, noté. Pour ce faire, l'appréciation, l'évaluation ou la notation d'un critère s'appuie sur des indicateurs. C'est la combinaison de ces indicateurs qui donne une mesure du critère. Les notes obtenues à chacun des 17 critères secondaires forment, ensemble, le profil d'une fonction. Ce profil ou combinaison des critères rend compte à la fois des exigences attendues au plan des compétences et des conditions de travail particulières y relatives. Autrement dit, ces mesures par critères, combinées entre elles, expriment au final le degré de complexité d'une fonction ou le degré de compétences, d'exigence et de

responsabilité d'une fonction. C'est bien ce que signifie le niveau d'une fonction, qui en l'occurrence peut être compris entre 1 et 18. Plus le niveau est élevé, plus la complexité, l'exigence, la responsabilité est grande. Le niveau d'une fonction est déterminé par l'addition des notes décernées à chaque critère. Une table de correspondances « points – niveaux » permet ensuite de dire à quel niveau se rapporte le nombre de points total obtenu par une fonction, étant précisé qu'à chaque critère est appliqué un coefficient de pondération. Par ce travail d'évaluation, l'objectif poursuivi est de parvenir à une classification des fonctions dont la gradation en 18 niveaux est rendue visible par la grille des fonctions.

b) Sur cette base, le demandeur a reçu en décembre 2008 une fiche d'information personnelle DECFO-SYSREM comprenant les informations suivantes :

Données individuelles

N° de salarié-e : [REDACTED] (chaque contrat faisant l'objet d'un courrier, il est possible que vous receviez cet envoi en plusieurs exemplaires)

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Fonction nouvelle

Emploi-type : **Préposé-e aux impôts**

Chaîne : 285

Niveau : 12

Salaire de la fonction (sur 13 mois à 100%) : minimum : 92342.-
maximum : 133896.-

Votre situation salariale

▪ Taux d'activité pris en considération (au 01.12.08)..... 100%

Votre rétribution actuelle:

▪ Salaire annuel réel (au taux d'activité et 13^{ème} compris)..... 132601.-
▪ Indemnité(s) salariale(s) intégrée(s)..... 0.-
▪ Salaire annuel total pris en considération..... 132601.-

Votre rétribution au 31.12.08:

▪ Echelon..... 19

- Salaire de base annuel total au 31.12.08..... 132602.-

➤ Votre salaire est supérieur au salaire tel que prévu par le nouveau système (salaire cible).

Votre situation en 2009

- Vous bénéficierez de l'indexation complète de 2.6% décidée par le Conseil d'Etat.
- Avec l'introduction du nouveau système, votre salaire est déplafonné. Pour l'année 2009, vous percevrez une annuité selon le nouveau système.
- Des annuités vous seront versées jusqu'à ce que vous atteigniez le maximum de votre nouvelle fonction.

c) Cette fiche d'information personnelle était accompagnée d'une lettre contenant diverses explications concernant l'entrée en vigueur du nouveau système salarial de l'Etat de Vaud.

3. a) Le demandeur a également reçu un avenant à son contrat de travail daté du 29 décembre 2008, mais prenant effet au 1^{er} décembre 2008, selon lequel sa fonction a été qualifiée de "préposé-e aux impôts", correspondant à la chaîne 285 de la grille des fonctions et à un niveau de fonction 12.

Avant la bascule dans le nouveau système, le demandeur était en classes 26-28 et son revenu annuel, treizième salaire compris, se montait à 132'601 fr., pour un taux d'activité de 100%. Le demandeur avait alors atteint le salaire maximum de sa fonction.

Après l'entrée en vigueur du nouveau système de rémunération DECFO-SYSREM, le demandeur a été colloqué au niveau 12, échelon 19. Son revenu annuel après la bascule était alors de 132'602 fr., treizième salaire compris, pour le même taux d'activité de 100%.

b) L'avenant au contrat de travail du demandeur était accompagné d'une lettre explicative, signée par le Président et le Chancelier du Conseil d'Etat, dont le contenu était le suivant:

"DECFO-SYSREM – Avenant à votre contrat de travail

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint l'**avenant à votre contrat de travail** (établi en deux exemplaires) résultant de l'introduction du nouveau système de classification des fonctions et de rémunération.

L'avenant introduit et modifie votre contrat sur les aspects suivants:

- ✓ Emploi-type
- ✓ Chaîne de fonctions
- ✓ Niveau de fonction

Pour rappel, vous trouverez ci-après les définitions des termes utilisés dans votre avenant:

Emploi-type: votre poste renvoie à l'un des métiers généraux exercés à l'Etat, désigné sous le vocable "emploi-type" et décrit dans une fiche "emploi" disponible sur le site Internet de l'Etat de Vaud (www.vd.ch).

Chaîne de fonctions: un emploi-type peut regrouper plusieurs fonctions colloquées dans différents niveaux impliquant un degré d'exigence croissant. Ces niveaux forment alors une chaîne de fonctions. Chacune de ces chaînes est numérotée, ce qui permet de se situer au sein de la grille des fonctions (également disponible sur le site Internet).

Niveau de fonction: la grille des fonctions comprend 18 niveaux correspondant à ceux de l'échelle des salaires. Un niveau satisfait à un degré d'exigence, de responsabilité, de compétence ou de complexité. Ainsi, un niveau de fonction correspond à une classe salariale du nouveau système. Par exemple, le niveau 10 de la grille des fonctions renvoie à la classe salariale 10.

Les personnes qui ne disposent pas des titres exigés pour l'exercice de leur fonction reçoivent un salaire correspondant à la classe immédiatement inférieure. Sont réservées les situations particulières du domaine de l'enseignement (absence de titre pédagogique). La "promotion" salariale a lieu dès que la formation exigée est sanctionnée par l'obtention du titre.

Nous vous invitons à nous retourner un exemplaire signé de votre avenant dans un délai de 40 jours dès sa réception. L'avenant est réputé accepté s'il n'est pas retourné dans ce délai. Il va de soi que nous sommes à votre disposition pour toutes questions liées à votre situation.

A l'exception des transitions dites directes (cf. liste publiée sur le site www.vd.ch/personnel), si vous n'êtes pas d'accord avec la collocation de votre poste, vous pouvez saisir par acte écrit et motivé la commission de recours (...) dans un délai de 40 jours dès réception de la présente.

Nous somme conscients que l'entrée en vigueur du nouveau système de classification des fonctions et de rémunération engendre d'importantes modifications et induit un nouveau vocabulaire qui peut susciter des interrogations. Aussi, n'hésitez pas à nous consulter. Tout responsable hiérarchique ou responsable des ressources humaines est à votre disposition pour répondre à vos interrogations.

(...)"

4. L'Administration cantonale vaudoise des impôts est composée de quatre régions fiscales (Région Nord-vaudois, Région Est-vaudois, Région Lausanne et Région La Côte). Les régions sont dirigées par le directeur régional, ainsi que par le directeur régional adjoint. Chaque région est divisée en plusieurs districts, comprenant chacun un ou plusieurs offices d'impôts. Les offices d'impôts sont dirigés par les préposés aux impôts. Au moment de la bascule, le demandeur était le préposé aux impôts de l'office d'██████████. La Direction centrale, quant à elle, dirige l'ensemble de l'Administration cantonale vaudoise des impôts.

5. a) Le cahier des charges type de préposé aux impôts a le contenu suivant:

 CAHIER DES CHARGES		
1. Identification du poste		
Département :	DFIRE	Service/Office : OID
Dénomination du poste :	Préposé aux impôts	No du poste selon le plan des postes :
2. Positionnement hiérarchique du poste		
2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e :	Responsable de région fiscale	
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés :		
3. Titulaire		
Nom et prénom :		Taux d'activité :
Fonction actuelle :		
4. Mode de remplacement		
4.1. Le/la titulaire remplace dans les domaines suivants :	Préposé aux impôts Relevant de son domaine d'activité	
4.2. Le/la titulaire est remplacé-e par dans les domaines suivants :	Préposé aux impôts Relevant de son domaine d'activité	
5. Missions du poste /raison d'être		
5.1. Mission générale du poste		
Il ou elle dirige, gère et anime un office d'impôt, en assurant une application uniforme et cohérente des directives fiscales du canton, en matière de taxation, perception et gestion des dossiers.		
Il ou elle veille à créer et maintenir des relations de qualité avec les contribuables, les interlocuteur-trice-s de l'office et les autorités des collectivités publiques		
5.2. Missions opérationnelles du poste		
Diriger, organiser et planifier les tâches assumées par l'office Assurer la conduite et la motivation des collaborateurs-trices Assurer le déroulement des opérations de taxation, de gestion et de perception		
6. Délégation de compétences		
<i>Pouvoirs particuliers</i>	<i>Engagement financier</i>	<i>Représentation</i>
Direction d'un office Toute compétence déléguée par le directeur de région	Toute compétence déléguée par le directeur de région	Représentation de l'office ou du bureau à l'extérieur
7. Exigences requises en terme de savoir et de savoir-faire		
<i>Formation professionnelle ou universitaire</i>	<i>Expérience professionnelle (domaines et années)</i>	<i>Compétences particulières (langues, bureautique, culture générale, etc.)</i>
CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent Maturité professionnelle Brevet fédéral d'agent fiduciaire <u>Formation obligatoire :</u> Formation CSI – niveau I Cours de comptabilité	Pratique professionnelle de 8 ans en règle générale dans des activités comptables, fiscales ou bancaires	Vision globale et sens de la perspective Sens des responsabilités Planification et sens de l'organisation Respect des normes et des procédures Leadership Esprit de décision et capacité à l'action Ecoute et communication Etiquette du service au public

RH - CDC - PREPOSE AUX IMPÔTS - 28512

B. Description du poste		
N°	B.1. Responsabilités et/ou prestations principales	Exigences particulières (facultatif)
1.	Diriger, organiser et planifier les tâches assumées par l'office	Aptitudes à planifier et à organiser un office
2.	Assurer la conduite et la motivation des collaborateurs-trices	Capacité de management
3.	Assurer le déroulement des opérations de taxation, de gestion et de perception	Excellentes connaissances fiscales

N°	B.2. Tâches principales	Temps moyen en %
1.	Diriger, organiser et planifier les tâches assumées par l'office <ul style="list-style-type: none"> o Informer, diffuser et faire appliquer dans l'office les directives générales ou spécifiques o Répartir les dossiers au sein de l'office o Rapporter les résultats des travaux à la direction de la région o Tenir à jour la documentation o Gérer les archives 	20%
2.	Assurer la conduite et la motivation des collaborateurs-trices <ul style="list-style-type: none"> o Veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateur-trice-s o Assurer l'engagement des collaborateurs-trice-s en collaboration avec le Directeur régional 	10%
3.	Assurer le déroulement des opérations de taxation, de gestion et de perception <ul style="list-style-type: none"> o Veiller et contrôler le déroulement correct et dans les délais des opération de taxation, de gestion et de perception o Assurer un soutien technique pour les dossiers difficiles o Collaborer à la taxation des dossiers de l'ensemble de l'office 	50%
4.	Relations Internes et externes <ul style="list-style-type: none"> o Apporter son expérience du terrain à la direction de la région o Participer à des groupes de travail internes ou externes o Assurer la bonne qualité des relations de l'office avec les contribuables ou leurs représentant-e-s, ainsi qu'avec les autorités des collectivités publiques du district. o Collaborer avec les autorités fiscales du canton et de la Confédération 	15%
5.	Travaux ponctuels <ul style="list-style-type: none"> o Réaliser des travaux divers en fonction des besoins du service 	5%

B.3. Relations internes / externes

Relations internes	ACI, Direction de la région, OID et collaborateurs de l'office
Relations externes	Fiduciaires, mandataires, contribuables, usagers et collectivités publiques

B.4. Environnement / contexte du poste

Ce poste est situé à la tête d'un office d'impôt. Il exige d'excellentes aptitudes fiscales, le sens du management et une bonne organisation. De par son rôle d'interface avec les autorités locales, le ou la préposé-e aux impôts doit rester attentif-ve à l'aspect culturel régional dans lequel se trouve son office.

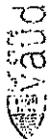
Il ou elle peut évoluer vers les emplois-types de responsable de région fiscale, responsable de section « métier ».

9. Profil du poste / Compétences essentielles (cocher 4 cases au minimum)	
Compétences personnelles	Exigé
Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.	X
Résistance aux tensions, énergie et ténacité : aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues.	X
Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.	X
Implication personnelle : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions.	X
Compétences conceptuelles	
Analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation, à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.	X
Discernement : habileté à faire preuve de jugement dans la façon d'agir avec différentes personnes ou dans la façon de traiter une situation, un problème.	X
Créativité : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.	
Capacité à rédiger (notes, rapports et autres de manière claire, concise et concrète)	X
Compétences relationnelles	
Ecoute : aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à déceler les conflits et à les atténuer.	X
Négociation : capacité à conclure des accords satisfaisants entre deux parties en conflit.	X
Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.	X
Capacité à faire passer des messages clairs et pertinents	X
Compétences managériales	
Vision globale et sens de la perspective : aptitude à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à analyser ces éléments et à en dégager l'essentiel, à situer les faits dans une perspective spatio-temporelle.	
Pensée stratégique : aptitude à déceler l'impact de l'évolution de l'environnement sur son organisation, à anticiper les conséquences de ses décisions, à développer une vision des missions de l'organisation et à élaborer une stratégie.	
Esprit de décision et capacité à l'action : aptitude à reconnaître les situations exigeant une décision rapide et à la mettre en œuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.	X
Planification, organisation et contrôle : aptitude à prévoir un ordre d'intervention, à dégager un plan, à établir des priorités, à allouer les ressources nécessaires, à développer un système de contrôle, à réajuster les plans.	X
Sens du service au public : aptitude à se mettre à la place du "client" pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit.	X
Délégation : capacité à confier des missions avec responsabilités et pouvoir d'action à un subordonné.	X
Sens de la coopération entre entités : aptitude à développer et conserver des relations d'entraide entre son secteur d'activité et ses partenaires professionnels, dans un esprit d'efficacité et de service.	X
Leadership : aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.	X
Compétences liées au métier	
Respect des normes : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.	X
Ethique du service au public : aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation en regard de la qualité du service fourni au client et du respect des normes ou valeurs en vigueur.	X

Annule et remplace la version du :

10. Approbation par :	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire			
Le/la responsable direct-e			
Le/la chef-fe du/de la responsable			

b) Le cahier des charges type de responsable de région fiscale a le contenu suivant:



CAHIER DES CHARGES

[Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation		
Etabli le :	Par :	Remplace la version du :
Motif d'actualisation :		
2. Identification du poste		
Département : FINANCES ET RELATIONS EXTERIEURES		
Service : Impôts		
Entité (division, secteur, établissement, office...) :		
N° de poste :	Intitulé du poste dans l'entité : Responsable de région fiscale	
N° emploi-type : 2303	Libellé : Responsable de région fiscale	
Chaîne : 286	Niveau : 14	
3. Mission générale du poste (description succincte)		
1.	Diriger, organiser et planifier les tâches assumées par la région	
2.	Organiser et planifier les tâches de taxation, de gestion et de perception pour la région	
3.	Gestion des ressources humaines	
4.	Veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateurs – trices	
5.	Relations Internes et externes Participer à la définition de la politique et des objectifs du service	
4. Conduite : ETP <u>directement</u> subordonné-s		<input type="checkbox"/> Cf. Organigramme
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui :		
5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire		
<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui :		

6. Missions et activités	
1. Diriger, organiser et planifier les tâches assumées par la région	30%
Gérer et animer la région et superviser les activités des offices	
Répartir ou segmenter les dossiers au sein de la région	
Coordonner et piloter la tenue des statistiques pour l'ensemble de la région	
Rapporter les résultats des travaux à la direction du service	
2. Organiser et planifier les tâches de taxation, de gestion et de perception pour la région	20%
Veiller au déroulement correct et dans les délais des opérations de taxation, de perception et de gestion des dossiers qui dépendent de la région	
Assurer un soutien technique aux offices d'impôt dépendant de la région	
Informier, diffuser et faire appliquer toutes les directives générales ou spécifiques en matière de taxation ou de perception	
Veiller à la qualité du traitement des dossiers	
Analyser les dossiers difficiles avec les adjoints techniques	
3. Gestion des ressources humaines	20%
Assurer la conduite et la motivation des collaborateurs – trices de la région et des offices d'impôt	
Assurer l'engagement des collaborateurs - trices	
Gérer l'enveloppe des effectifs alloués à la région	
4. Veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateurs – trices	10%
Informier et diffuser les offres de formation	
Planifier le développement des collaborateurs - trices	
Faire évoluer les collaborateurs – trices dans les métiers de la fiscalité	
5. Relations Internes et externes	20%
Participer à la définition de la politique et des objectifs du service	
Informier, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques	
Collaborer avec les services généraux et les autres offices de la région	
Assurer la bonne qualité des relations avec les contribuables ou leurs représentants, ainsi qu'avec les autorités des collectivités publiques de la région	
Collaborer avec les autorités fiscales du canton et de la Confédération	
Apporter son expérience du terrain à la direction du service	

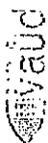
Participer à des groupes de travail internes ou externes Réaliser des travaux divers en fonction des besoins du service
--

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire
Ce poste est situé à la tête d'une région. Il exige d'excellentes aptitudes fiscales, le sens du management et une bonne organisation. De par son rôle d'interface avec les autorités locales, le ou la responsable de région fiscale doit rester attentif-ve à l'aspect culturel régional

8. Exigences requises	
8.1. Formation de base	
Titre	
CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ; Brevet fédéral d'expert comptable, de comptable ou d'agent fiduciaire ; Licence universitaire HEC ou titre jugé équivalent ;	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation en management Formation interne niveau CSI II ou III	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.2. Formation complémentaire	
Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
8.3. Expérience professionnelle	
Domaine	Nbre d'années
Pratique professionnelle dans des activités comptables, fiscales ou bancaires	8 ans
	ans
8.4. Connaissances et capacités particulières	
Domaine	
Résistance aux tensions, énergie et ténacité Vision globale et sens de la perspective Planification et sens de l'organisation Capacité d'analyse et de synthèse Leadership Ecoute et communication Expression orale et écrite Travail en équipe Esprit de décision et capacité à l'action Délégation et contrôle	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité de management Excellentes connaissances fiscales Excellentes connaissances en gestion des ressources humaines Bonnes connaissances des métiers de la fiscalité et des besoins de formation Sens de la communication Capacité d'anticipation et faculté d'intuition	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de plquet, etc.)		
10. Signatures		
L'autorité d'engagement.		
Date :	Nom et prénom :	Signature :
Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.		
Date :	Nom et prénom :	Signature :

c) Le cahier des charges type d'adjoint au responsable de région fiscale a le contenu suivant:



CAHIER DES CHARGES

 Guide d'utilisation

1. Actualisation		
Etabli le : 29.03.11	Par :	Remplace la version du :
Motif d'actualisation : Recrutement		
2. Identification du poste		
Département : FINANCES ET RELATIONS EXTERIEURES		
Service : Impôts		
Entité (division, secteur, établissement, office...) : Office d'impôt des districts de Lausanne et Ouest lausannois		
N° de poste : 6374	Intitulé du poste dans l'entité : Responsable de région fiscale	
N° emploi-type : 2303	Libellé : Responsable de région fiscale	
Chaîne : 286	Niveau : 13	
3. Mission générale du poste (description succincte)		
1.	Co-diriger, organiser et planifier les tâches assumées par la région	
2.	Co-organiser et planifier les tâches de taxation, de gestion et de perception pour la région	
3.	Co-gérer des ressources humaines	
4.	Veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateurs - trices	
6.	Relations internes et externes Participer à la définition de la politique et des objectifs du service	
4. Conduite : ETP directement subordonné-s <input type="checkbox"/> Cf. Organigramme		
<input type="checkbox"/> Non		
<input type="checkbox"/> Oui :		
5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire		
<input type="checkbox"/> Non		
<input type="checkbox"/> Oui :		

6. Missions et activités	
1. Co-diriger, organiser et planifier les tâches assumées par la région	30%
Gérer et animer la région	
Répartir ou segmenter les dossiers au sein de la région	
Coordonner et piloter la tenue des statistiques pour l'ensemble de la région	
Rapporter les résultats des travaux à la direction du service	
2. Co-organiser et planifier les tâches de taxation, de gestion et de perception pour la région	20%
Veiller au déroulement correct et dans les délais des opérations de taxation, de perception et de gestion des dossiers qui dépendent de la région	
Informier, diffuser et faire appliquer toutes les directives générales ou spécifiques en matière de taxation ou de perception	
Veiller à la qualité du traitement des dossiers	
Analyser les dossiers difficiles avec les adjoints techniques	
3. Co-gérer des ressources humaines	20%
Assurer la conduite et la motivation des collaborateurs – trices de la région	
Assurer l'engagement des collaborateurs - trices	
Gérer l'enveloppe des effectifs alloués à la région	
4. Veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateurs – trices	10%
Informier et diffuser les offres de formation	
Planifier le développement des collaborateurs - trices	
Faire évoluer les collaborateurs – trices dans les métiers de la fiscalité	
5. Relations internes et externes	20%
Participer à la définition de la politique et des objectifs du service	
Informier, diffuser et faire appliquer les directives générales ou spécifiques	
Collaborer avec les services généraux	
Assurer la bonne qualité des relations avec les contribuables ou leurs représentants, ainsi qu'avec les autorités des collectivités publiques de la région	
Collaborer avec les autorités fiscales du canton et de la Confédération	
Apporter son expérience du terrain à la direction du service	



Participer à des groupes de travail internes ou externes
Réaliser des travaux divers en fonction des besoins du service

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Ce poste est situé à la tête d'une région en qualité d'adjoint du Directeur. Il exige d'excellentes aptitudes fiscales, le sens du management et une bonne organisation. De par son rôle d'interface avec les autorités locales, le ou l'adjoint(e) du Directeur doit rester attentif-ve à l'aspect culturel régional

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre	
CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ; Brevet fédéral d'expert comptable, de comptable ou d'agent fiduciaire ; Licence universitaire HEC ou titre jugé équivalent ;	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Formation en management Formation Interne niveau CSI II	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre	
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
Pratique professionnelle dans des activités comptables, fiscales ou bancaires	8 ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine	
Résistance aux tensions, énergie et ténacité Vision globale et sens de la perspective Planification et sens de l'organisation Capacité d'analyse et de synthèse Leadership Ecoute et communication Expression orale et écrite Travail en équipe Esprit de décision et capacité à l'action Délégation et contrôle	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Capacité de management Excellentes connaissances fiscales Excellentes connaissances en gestion des ressources humaines	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

 Cahier des charges / Etat de Vaud	
Bonnes connaissances des métiers de la fiscalité et des besoins de formation Sens de la communication Capacité d'anticipation et faculté d'intuition	
9. Attributions particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)	
10. Signatures	
L'autorité d'engagement.	
Date :	Nom et prénom : Signature :
Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.	
Date :	Nom et prénom : Signature :

6. Par demande du 5 février 2009, le demandeur a saisi le Tribunal de céans et pris les conclusions suivantes:

" Préliminairement:

1. ordonner les mesures d'instruction demandées ci-dessus.

Principalement et au vu des informations qui me sont actuellement connues:

2. dire que l'emploi que je réalise effectivement ne correspond pas à la chaîne et à la fiche-emploi qui m'ont été attribuées et que, dès le 1^{er} décembre 2008, je suis intégré dans la chaîne 285, avec une fonction de Préposé aux impôts, et un niveau 12;

3. dire que j'exerce une fonction identique, équivalente ou proche à plusieurs employés (██████████, adjoint ██████████, ██████████ adjoint ██████████) et ce dans des conditions-cadres identiques ou équivalentes et que, dans la mesure où ces personnes bénéficient d'un niveau supérieur, j'ai droit à l'égalité de traitement par une nouvelle collocation en niveau 13;

4. dire que j'occupe un poste exigeant (selon les critères principaux et secondaires du document dit "pondération appliquée" du SPEV) des compétences équivalentes à celles d'une fonction mieux évaluée et mieux notée et que, dans la mesure où cette fonction bénéficie d'un niveau supérieur, j'ai droit à l'égalité de traitement par une nouvelle collocation en niveau 13."

7. a) Une audience préliminaire s'est tenue le 7 juillet 2011.

Bien que tentée, la conciliation a échoué.

b) Le Tribunal de céans a tenu une audience de jugement en date du 7 septembre 2011, au cours de laquelle le témoin [REDACTED], directeur [REDACTED], a été entendu. Ce dernier a en substance expliqué que les tâches d'un directeur [REDACTED] consistaient en diriger et gérer sa région – pouvant être composée de plusieurs offices –, et assurer une application uniforme et cohérente des directives et de la gestion de dossiers. Il a également expliqué qu'un directeur de [REDACTED] coordonnait et assumait la liaison entre la direction et les offices, qu'il gérait l'ensemble des ressources humaines et qu'il avait également la responsabilité de répartir les ressources de sa région en fonction du travail à effectuer. M. [REDACTED] a ajouté que l'adjoint au directeur de région avait les mêmes missions, qu'il co-dirigeait et co-organisait avec le directeur de région et devait être capable de le remplacer en cas de besoin. Il a également expliqué que dès 2003, une partie des dossiers, tels que les dossiers complexes, les impôts sur les gains immobiliers et la centralisation en matière d'impôt à la source, avaient été supprimées de la compétence des offices et avaient été attribués à la direction de région. M. [REDACTED] a déclaré que le travail du préposé pouvait s'apparenter à celui d'un responsable de secteur, qui était responsable de la taxation des dossiers, notamment des salariés et des rentiers AVS, et des questions générales de la population. Il a expliqué que la région était le support technique et opérationnel et que c'était le directeur de région ou son adjoint qui faisait le lien avec la Direction centrale de l'Administration cantonale des impôts. Il a également ajouté que le préposé était autonome en ce qui concernait l'organisation de son office et des causes internes, mais qu'il devait tout de même en référer à son directeur régional. Le témoin a encore expliqué que le supérieur hiérarchique du préposé était le directeur régional, en son absence, le directeur de région adjoint.

c) Lors de sa plaidoirie, le défendeur a confirmé qu'il concluait au rejet des conclusions prises par le demandeur dans sa demande du 5 février 2009.

d) Le Tribunal de céans a rendu un jugement sous forme de dispositif le 15 septembre 2011. Le demandeur en a requis la motivation en temps utile.

EN DROIT

I. a) Aux termes de l'art. 14 de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001 (ci-après: LPers-VD ; RSV 172.31) en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2003, le Tribunal de Prud'hommes de l'Administration cantonale connaît, à l'exclusion de toute autre juridiction, de toute contestation relative à l'application de cette loi et de la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes du 24 mars 1995 (LEg) dans les rapports de travail entre l'Etat de Vaud et ses employés.

En l'espèce, le demandeur travaille au service de l'Etat de Vaud en qualité de préposé aux impôts. En présence d'une activité régulière au sens de l'art. 2 LPers-VD, la relation de travail est soumise aux dispositions de cette loi. Ainsi l'action de l'art. 14 LPers-VD est la seule voie de droit ouverte au demandeur pour faire trancher par l'autorité judiciaire saisie les prétentions qu'il a émises le 5 février 2009.

b) L'art. 16 al. 3 LPers-VD dispose que les actions devant le Tribunal de Prud'hommes de l'Administration cantonale se prescrivent par un an lorsqu'elles tendent exclusivement à des conclusions pécuniaires et par soixante jours dans les autres causes. La prescription court dès que la créance est exigible ou dès la communication de la décision contestée.

Les éléments relatifs au nouveau traitement du demandeur lui ont été communiqués en décembre 2008. Dès lors, l'action introduite par demande du 5 février 2009 l'a été dans le délai de l'art. 16 al. 3 LPers-VD, soit en temps utiles. Le défendeur ne l'a d'ailleurs pas contesté.

c) Enfin, la fonction du demandeur a fait l'objet d'une transition directe, ce que les parties n'ont pas contesté. Ainsi, la voie de recours devant la Commission de recours instituée par le Décret ne lui est pas ouverte (art. 6 du Décret a contrario). Le Tribunal de céans est donc bien compétent pour connaître du présent litige.

Au vu de ce qui précède, la requête du demandeur est recevable en la forme.

II. Aux termes de l'art. 19 al. 1 LPers-VD, les rapports de travail entre les collaborateurs et l'Etat de Vaud sont régis par le droit public, sauf dispositions particulières contraires. L'application du droit public aux rapports de travail entre l'Etat et ses employés a pour corollaire que l'Etat est tenu de respecter les principes constitutionnels régissant l'ensemble de son activité, tels la légalité, l'égalité de traitement, l'interdiction de l'arbitraire ou encore le droit d'être entendu (ATF 2P.63/2003 du 29 juillet 2003, consid. 2.3, non publié).

Conformément à l'art. 23 LPers-VD, les collaborateurs de l'Etat ont droit à une rémunération soit sous la forme d'un salaire correspondant à la fonction qu'ils occupent en proportion de leur taux d'activité (lettre a), soit d'une indemnité ou d'un émolument (lettre b). Le Conseil d'Etat arrête l'échelle des salaires. Il fixe le nombre de classes et leur amplitude (art. 24 al. 1 LPers-VD). Il détermine les modalités de progression du salaire (augmentation annuelle) à l'intérieur de chaque classe (art. 24 al. 2 LPers-VD). Le Conseil d'Etat définit les fonctions et les évalue (art. 24 al. 2 LPers-VD).

III. Selon sa conclusion 2., le demandeur conclut à ce que le niveau 12 lui soit attribué. Or, lors de la bascule, c'est justement à ce niveau-là que sa fonction a été colloquée. Dès lors, cette conclusion n'est pas litigieuse et ne saurait être examinée par le Tribunal de céans.

Aux termes de ses conclusions 3. et 4., le demandeur conclut à ce que le niveau 13 lui soit attribué à la place du niveau 12 qui lui a été appliqué à la bascule DECFO-SYSREM. Il affirme qu'il exerce une fonction identique, équivalente ou proche de celle des directeurs régionaux adjoints - colloqués au niveau 13 - et assume les mêmes responsabilités que ceux-ci. Il considère que le poste de préposé aux impôts est dévalorisé au regard des responsabilités et charges qui en résultent.

Le défendeur expose en substance qu'à son sens, les fonctions de préposé aux impôts et de directeur régional adjoint ne sont pas des fonctions équivalentes. Il soutient qu'il s'agit de deux fonctions distinctes, qui nécessitent des aptitudes différentes. Il soutient notamment que la fonction d'adjoint au directeur de région nécessite d'autres compétences de gestion.

Le présent litige porte sur la position du demandeur dans le nouveau système de classification des fonctions de l'Etat de Vaud. Le Tribunal ne saurait, dans un tel domaine, substituer son appréciation à celle de l'employeur. Il lui incombe cependant de vérifier que le résultat du système respecte les principes de droit administratif à tout le moins s'agissant de l'égalité, de l'interdiction de l'arbitraire et du droit d'être entendu.

IV. a) Le demandeur procède principalement à une comparaison entre la fonction de préposé aux impôts et celle de directeur régional adjoint. En conséquence, le Tribunal de céans examinera en premier lieu le respect du principe de l'égalité de traitement.

b) Selon la jurisprudence, une décision viole le principe de l'égalité consacré à l'art. 8 al. 1 Cst. (RS 101) lorsqu'elle établit des distinctions juridiques qui ne se justifient par aucun motif raisonnable au regard de la situation de fait à régler ou qu'elle omet de faire des distinctions qui s'imposent au vu des circonstances, c'est-à-dire lorsque ce qui est semblable n'est pas traité de manière identique et ce qui est dissemblable ne l'est pas de manière différente. Il faut que le traitement différent ou semblable injustifié se rapporte à une situation de fait importante (ATF 134 I 23 consid. 9.1). Une norme réglementaire viole l'art. 8 al. 1 Cst. lorsqu'elle n'est pas fondée sur des motifs sérieux et objectifs, qu'elle est dépourvue de sens et d'utilité ou qu'elle opère des distinctions juridiques que ne justifient pas les faits à régler. Dans l'examen auquel il procède à cette occasion, le juge ne doit toutefois pas substituer sa propre appréciation à celle de l'autorité dont émane la réglementation en cause. Il doit au contraire se borner à vérifier si la disposition litigieuse est propre à réaliser objectivement le but visé par la loi, sans se soucier, en particulier, de savoir si elle constitue le moyen le mieux approprié pour atteindre ce but (ATF 128 V 217). En matière d'égalité de traitement des fonctionnaires, le Tribunal fédéral fait preuve d'une certaine retenue (ATF 129 I 161 consid. 3.2).

Il faut rappeler encore que, s'agissant de l'égalité de traitement, le Tribunal de céans n'est habilité à revoir les décisions du Conseil d'Etat que sous l'angle de l'arbitraire (ATF 121 I 51).

De plus, le Tribunal fédéral admet qu'un système de rémunération présente nécessairement un certain schématisme (ATF 121 I 102 consid. 4aa).

c) Les missions générales d'un préposé aux impôts sont en substance, selon le cahier des charges type, de diriger, gérer et animer un office d'impôt, en assurant une application uniforme et cohérente des directives fiscales du canton, en matière de taxation, perception et gestion des dossiers. Il doit également créer et maintenir des relations de qualité avec les contribuables, les interlocuteurs de l'office et les autorités des collectivités publiques. En outre, comme l'a exposé le témoin [REDACTED], le préposé aux impôts est certes autonome en ce qui concerne l'organisation de son office et des causes internes, mais il doit en référer à son directeur régional qui est son supérieur hiérarchique. La part principale du travail d'un préposé aux impôts consiste en assurer le déroulement des opérations de taxation, de gestion et de perception. Il s'agit d'un travail technique, que l'on peut qualifier de "travail de terrain".

Le directeur régional adjoint, quant à lui, travaille en proche collaboration avec le directeur régional. Ses tâches principales sont, selon le cahier des charges type, de co-diriger, organiser et planifier les tâches assumées par la région. Par ailleurs, il doit également co-organiser et planifier les tâches de taxation, de gestion et de perception pour la région, co-gérer les ressources humaines et veiller au développement des compétences et aptitudes des collaborateurs. En matière de relations internes et externes, un directeur régional adjoint doit participer à la définition de la politique et des objectifs du service. En outre, il doit être capable de remplacer le directeur régional en cas de besoin, comme l'a expliqué le témoin [REDACTED].

Les responsabilités d'un préposé aux impôts ne sont pas identiques à celles d'un directeur régional adjoint, contrairement à ce qu'a allégué le demandeur. Un directeur régional adjoint doit en effet diriger une région, alors que le préposé aux impôts doit gérer un office d'impôt. De ce fait, un directeur régional adjoint a la responsabilité d'un bassin de population plus important qu'un préposé aux impôts. Il travaille certes en collaboration avec le directeur régional, mais doit également être capable de diriger la région seul, en cas d'absence de ce dernier. Par ailleurs, la part de management et de gestion des ressources est plus importante pour l'adjoint au directeur régional que pour le préposé aux impôts. En outre, il ressort notamment du

témoignage de Monsieur [REDACTED] que le directeur régional adjoint est le supérieur hiérarchique des préposés aux impôts, en l'absence du directeur régional.

Il ressort de ce qui précède que la fonction de préposé aux impôts n'est pas identique à celle de directeur régional adjoint. Dès lors, les préposés aux impôts n'ont pas à être traités de la même manière que les directeurs régionaux adjoints, car cela créerait justement une inégalité de traitement. En effet, les situations dissemblables se doivent d'être traitées différemment afin de respecter le principe de l'égalité de traitement. Les distinctions qui s'imposent ont donc été faites dans la présente cause, si bien que le demandeur ne saurait se prévaloir d'une violation de l'égalité de traitement.

V. a) Il convient encore d'examiner si la différence de traitement entre le demandeur et les directeurs régionaux adjoints est acceptable sous l'angle de l'interdiction de l'arbitraire.

b) Selon la jurisprudence, l'arbitraire, prohibé par l'art. 9 Cst., ne résulte pas du seul fait qu'une autre solution pourrait entrer en considération ou même qu'elle serait préférable; le Tribunal n'annulera la décision attaquée que lorsque celle-ci est manifestement insoutenable, qu'elle se trouve en contradiction claire avec la situation de fait, qu'elle viole gravement une norme ou un principe juridique indiscuté, ou encore lorsqu'elle heurte de manière choquante le sentiment de la justice et de l'équité; pour qu'une décision soit annulée pour cause d'arbitraire, il ne suffit pas que la motivation formulée soit insoutenable, il faut encore que la décision apparaisse arbitraire dans son résultat (ATF 127 I 54 consid. 2b; 127 I 60 consid. 5a ; 126 I 168 consid. 3a; 125 I 166 consid. 2a).

c) Le système de rémunération de l'Etat de Vaud a été construit en effectuant des comparaisons entre les fonctions. C'est ainsi que les préposés aux impôts ont été colloqués en 12. Au regard des fonctions qui les entourent, le fait de savoir que les préposés aux impôts ont été colloqués au niveau 12 ne heurte pas de manière choquante le sentiment de la justice et de l'équité. Ainsi, la décision de colloquer le demandeur en classe 12 n'est certainement pas insoutenable. C'est donc à tort que le demandeur se prévaut de l'arbitraire et le Tribunal de céans ne saurait retenir un tel grief.

VI. Au cours de l'instruction, le demandeur a mentionné le fait que certains préposés aux impôts étaient colloqués au niveau 13, alors que lui-même était colloqué au niveau 12. Il considère qu'il y a également une inégalité de traitement de ce fait.

Le demandeur n'ayant pas démontré que d'autres préposés aux impôts auraient été traités différemment, le Tribunal de céans ne saurait retenir un tel argument.

Au surplus, une différence de traitement entre préposés pourrait être justifiée par le fait que certains offices d'impôts traitent un bassin de population plus important que d'autres, comme l'a relevé l'Etat de Vaud.

En conséquence, ce grief doit également être rejeté.

VII. a) Le demandeur considère que la décision de classification dont il a fait l'objet viole son droit d'être entendu, ainsi que son droit à l'information, car il n'a reçu aucune indication sur cette dernière.

b) L'art. 29 al. 2 Cst féd. stipule que les parties ont le droit d'être entendues.

c) Même si l'on considère que le défendeur n'a pas respecté le droit d'être entendu du demandeur dans un premier temps, le fait que le Tribunal de céans ait instruit et jugé cette cause et que, par conséquent, il ait donné la parole au demandeur pour se déterminer, permet de corriger la violation de son droit d'être entendu, de sorte qu'il ne peut plus se prévaloir d'une quelconque violation de celui-ci.

VIII. a) Le demandeur allègue que le défendeur n'a pas respecté le droit à l'information des collaborateurs.

b) L'art. 46 LPers-VD stipule en substance que les collaborateurs de l'Etat de Vaud sont informés sur l'activité de l'Etat et plus particulièrement des décisions prises dans le domaine du personnel.

c) En l'espèce, l'Etat de Vaud a d'une part publié sur son site Internet différents documents relatifs à la bascule DECFO-SYSREM dans le but d'informer le public et les collaborateurs; il a notamment publié le rapport méthodologique intitulé "La nouvelle politique salariale, du système de classification des fonctions au système de rémunération". D'autre part, le défendeur a notamment envoyé au demandeur une fiche d'information personnelle accompagnée d'une lettre explicative, ainsi qu'un avenant à son contrat également accompagné d'une lettre comprenant des explications. Par ailleurs, le défendeur a tenu diverses réunions aux fins d'informer ses employés, ce qui n'a pas été contesté par les parties.

Au vu de ce qui précède, le Tribunal de céans considère que le défendeur a donné suffisamment d'informations à ses collaborateurs en ce qui concerne la bascule DECFO-SYSREM. En conséquence, le grief du demandeur, selon lequel le défendeur n'aurait pas respecté son droit à l'information, doit être rejeté.

IX. a) Le demandeur allègue que l'Etat de Vaud a porté atteinte à sa personnalité. A cet effet, il allègue que les art. 328 CO et 5 al. 3 LPers-VD ont été violés.

b) Selon l'art. 328 CO, l'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du travailleur.

L'art. 5 al. 3 LPers-VD stipule en substance que le Conseil d'Etat doit prendre les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs.

Selon le principe *lex specialis derogat legi generali*, les règles spéciales dérogent aux règles générales. La LPers-VD étant une loi spéciale par rapport au CO, il convient d'examiner uniquement l'application de cette première.

c) En l'espèce, les conditions d'une atteinte à la personnalité ne sont pas réalisées, en raison du fait qu'aucune violation des obligations prévues à l'art. 5 al. 3 LPers-VD n'a pu être constatée par le Tribunal de céans sur la base de l'instruction de la présente cause. En effet, le demandeur n'a démontré d'aucune

manière qu'il aurait subi une atteinte à sa personnalité du fait du comportement de son employeur.

En conséquence, ce grief doit également être écarté.

X. a) Enfin, le demandeur allègue que son dossier technique n'est ni complet ni consultable.

b) L'art. 45 LPers-VD stipule en substance que les collaborateurs disposent du droit de consulter leurs dossiers personnels.

L'art. 106 du règlement d'application de la loi du 12 novembre 2011 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RSV 172.31.1; ci-après: RLPers-VD) nomme les différents documents que doit contenir le dossier personnel. Il stipule notamment que le dossier personnel doit contenir les données permettant de répondre aux obligations légales de l'employeur.

c) Dans le cadre de la présente procédure, l'instruction n'a pas démontré que le dossier personnel du demandeur ne contenait pas les informations nécessaires permettant à l'Etat de Vaud de répondre à ses obligations légales. Par ailleurs, l'instruction n'a pas non plus démontré que le dossier du demandeur n'était pas consultable.

En conséquence, ce grief est également infondé.

XI. A la lumière de ce qui précède, le demandeur doit ainsi être débouté de toutes ses conclusions.

XII. Le présent jugement, qui tranche un litige dont la valeur litigieuse est inférieure à 30'000 fr., est rendu sans frais et sans allocation de dépens (art. 16 al. 6 LPers-VD).

Par ces motifs, statuant immédiatement, au complet, à huis clos et en contradictoire le Tribunal de Prud'hommes de l'administration cantonale prononce:

- I. Les conclusions prises par [REDACTED], selon demande du 5 février 2009, sont intégralement rejetées.
- II. Le présent jugement est rendu sans frais, ni allocation de dépens.
- III. Toutes autres et plus amples conclusions sont rejetées.

Le président :

La greffière :

Pascal de Preux, v.-p.

Sarah Riat

Du

Les motifs du jugement rendu le 15 septembre 2011 sont notifiés aux parties.

Les parties peuvent recourir auprès du tribunal cantonal dans les **trente jours** dès la notification de la présente motivation en déposant au greffe du tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale un mémoire de recours en deux exemplaires originaux, désignant le jugement attaqué et contenant leurs conclusions, en nullité ou en réforme, et un exposé succinct des moyens.

Si vous avez déjà recouru dans le délai de demande de motivation sans prendre de conclusions conformes aux exigences susmentionnées, votre recours pourra être déclaré irrecevable, à moins que vous ne formuliez des conclusions régulières dans le délai fixé ci-dessus.

La greffière :