

JUGEMENT

rendu par le

TRIBUNAL

DE PRUD'HOMMES DE L'ADMINISTRATION

CANTONALE

le 15 février 2012

dans la cause

██████████ c/ ETAT DE VAUD

Recours DECFO SYSREM

MOTIVATION

Audiences : 20 septembre 2011 et 26 janvier 2012

Présidente : Mme Christine Sattiva Spring, v.-p.

Assesseurs : MM. René Perdrix et Antoine Santschy

Greffière : Mme Sarah Riat

Statuant au complet et à huis clos immédiatement à l'issue de l'audience du 26 janvier 2012, 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) travaillait au service de l'Etat de Vaud (ci-après: le défendeur) en qualité d'aide-laborantin.

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 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 : **Aide médico-technique**

Chaîne : 231

Niveau : 2

Salaire de la fonction (sur 13 mois à 100%) : minimum : 46800.-

maximum : 64738.-

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)..... 62993.-

▪ Indemnité(s) salariale(s) intégrée(s)..... 0.-

▪ Salaire annuel total pris en considération..... 62993.-

Votre rétribution au 31.12.08:

▪ Echelon..... 19

▪ Salaire de base annuel total au 31.12.08..... 62993.-

➤ 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.
- 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.

3. a) Le demandeur a également reçu un avenant à son contrat de travail daté du 29 décembre 2008, mais prenant effet le 1^{er} décembre 2008, selon lequel sa fonction a été qualifiée d'"Aide médico-technique", correspondant à la chaîne 231 de la grille des fonctions et à un niveau de fonction 2.

b) Avant la bascule dans le nouveau système, le salaire annuel brut du demandeur (treizième compris) se montait à 62'993 fr. pour un taux d'activité de 100%.

Après l'entrée en vigueur du nouveau système de rémunération DECFO-SYSREM, le salaire du demandeur est resté le même, au motif qu'il avait atteint le salaire cible.

4. a) L'extrait du descriptif des fonctions de la chaîne 231 est le suivant:

231 Laboratoires et médico-technique - Support

I. COMPÉTENCES	I. COMPÉTENCES	I. COMPÉTENCES
<p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale : formation obligatoire • Savoir-faire de base assigné à un domaine d'activité très étroit • Connaissances moyennes des processus et/ou de la structure d'une division <p>Compétences personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre limitée s'appuyant sur des instructions détaillées, avec une très faible indépendance dans l'organisation et pratiquement aucune répercussion (sociales, culturelles, économiques, politiques et/ou sur autrui) des décisions prises • Tâches et/ou situations très peu diversifiées, très rarement nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence très faible <p>Compétences sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages très simples, diffusés sous une seule forme de communication, sans difficulté ou presque de transmission et destinés à une seule personne <p>Conduite</p>	<p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Savoir-faire spécialisé assigné à un domaine d'activité très étroit • Idem <p>Compétences personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre limitée s'appuyant sur des instructions détaillées, avec une très faible indépendance dans l'organisation et de très faibles répercussions (sociales, culturelles, économiques, politiques et/ou sur autrui) des décisions prises • Tâches et/ou situations très peu diversifiées, très rarement nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence faible <p>Compétences sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Echange coordonné d'informations, au sein de petits groupes, ayant des intérêts et/ou des objectifs identiques <p>Conduite</p>	<p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Savoir-faire approfondi assigné à un domaine d'activité très étroit • Idem <p>Compétences personnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Tâches et/ou situations peu diversifiées, très rarement nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence faible <p>Compétences sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages simples, diffusés sous une seule forme de communication, sans difficulté ou presque de transmission et destinés à de petits groupes • Idem <p>Conduite</p>
II. SOLLICITATIONS	II. SOLLICITATIONS	II. SOLLICITATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitations psychiques, très faibles et assez fréquentes • Sollicitations physiques, assez fortes et fréquentes • Influence négative de l'environnement, très faible et fréquente • Temps de travail portant à la vie privée un préjudice assez faible qui se manifeste assez fréquemment par des absences, cumulées, très brèves 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem • Idem
Emplois-types correspondants	Emplois-types correspondants	Emplois-types correspondants
• 37401 Aide médico-technique	• 37401 Aide médico-technique	• 37401 Aide médico-technique

b) Le cahier des charges des aides-laborantins, colloqués dans la chaîne 231 au niveau 2, soit le cahier des charges du demandeur, a le contenu suivant:

CAHIER DES CHARGES

ETAT DE VAUD Département [REDACTED] - D [REDACTED]
Service [REDACTED]
Etablissement : Centre [REDACTED] - C [REDACTED]
Unité de gestion : Département [REDACTED] (D [REDACTED])
Unité de base : Institut [REDACTED]
Dénomination du poste : Aide-Laborantin(e) No du poste selon décision d'organisation : 0138
Titulaire : Taux d'activité du poste en % :

1. Dénomination du poste du supérieur direct : selon l'organigramme du laboratoire

2. Postes hiérarchiquement subordonnés : aucun

3. Mode de remplacement : cf. annexe personnalisée

4. Objectif et mandat général du poste :

Dans le respect des principes décrits dans le manuel qualité et suivant les directives et les procédures du laboratoire et de l'institution, le titulaire :

- 4.1 Effectue toutes les activités de soutien nécessaires à la bonne marche du laboratoire.
- 4.2 Participe activement à la qualité des activités de soutien.
- 4.3 Respecte les horaires, la voie hiérarchique, les secrets professionnels, ainsi que les ordres de services.

5. Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :

- 5.1 Exécute les tâches confiées avec méthode, précision et dans les délais impartis selon le cahier des charges correspondant.
- 5.2 S'adapte à son environnement et à l'évolution technologique.
- 5.3 Se montre polyvalent et travaille individuellement ou en équipe.
- 5.4 Propose des modifications dans le but d'améliorer l'exécution des tâches.
- 5.5 En cas de problème, en réfère à son supérieur hiérarchique.
Pour les tâches dont le collaborateur a été désigné responsable (à titre personnel) :
Exécute la ou les tâches attribuées selon le cahier des charges correspondant.
- 5.6 Délégué les responsabilités qui lui sont attribuées à son remplaçant, lors de chaque absence de plus d'un jour ouvrable.

6. Exigences requises, en terme de savoir, pour occuper le poste :

- 6.1 Connaissance orale et écrite du français
- 6.2 Bonne santé physique et psychique

7. Liste des tâches (à titre personnel) : selon liste annexée	Temps moyen en %
8. Activités principales	
8.1 <u>Entretien des installations :</u> Effectue toutes les tâches de nettoyage nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.	
8.2 <u>Collection des déchets infectieux et non-infectieux :</u> Evacue tous les déchets infectieux et non-infectieux générés par le laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.	
8.3 <u>Collection de matériel réutilisable :</u> Collecte le matériel réutilisable utilisé dans les laboratoires en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.	
8.4 <u>Décontamination :</u> Décontamination des déchets infectieux et du matériel réutilisable infectieux utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.	
8.5 <u>Lavage :</u> Lavage de la verrerie et des instruments utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures en place.	
8.6 <u>Stérilisation :</u> Stérilisation de la verrerie, du petit matériel et des instruments utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures de stérilisation en place et les consignes de sécurité et d'hygiène. Contrôle, livraison et stockage du matériel propre.	
8.7 <u>Formation :</u> Participe aux réunions du secteur et cours de formation interne. Met à jour et développe ses connaissances.	
8.8 <u>Entretien :</u> Met en ordre, nettoie et désinfecte sa place de travail en respectant les directives de sécurité et d'hygiène. Entretien le matériel et les appareils qui lui sont confiés.	
8.9 <u>Locaux :</u> Veille à la sécurité et à l'hygiène des lieux qui lui sont confiés.	
8.10 <u>Autres :</u> Transport de matériel lourd et encombrant. Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa fonction.	

9. Relations internes

Collabore selon les activités et les tâches confiées avec :

- Les autres partenaires de l'institution.

10. Profil du poste :	1	2	3	4	5
ORGANISATION DU TRAVAIL					
ORGANISATION DU TRAVAIL Capacité d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace.			X		
QUALITE DU TRAVAIL Capacité de réaliser des tâches de bonne facture, sans erreur ou omission importante.			X		
AUTONOMIE Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles.		X			
PERFECTIONNEMENT Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles.			X		
INITIATIVE / CREATIVITE (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover.		X			
RELATIONS AVEC L'EQUIPE Aptitude à coopérer avec ses collègues.			X		
RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES DE L'INSTITUTION Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie.			X		
ADAPTATION / FLEXIBILITE Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs.				X	
EXPRESSION Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise.			X		
AUTRES CRITERES POUR LE POSTE					

Légende :

1 : ne s'applique pas 3 : souhaité/utile 5 : indispensable
 2 : pas directement nécessaire 4 : recommandé

11.	Approbation par :	Nom	Signature	Date
	Le titulaire :			
	Le chef direct :			
	Le chef responsable :			

Fin du document

c) Le cahier des charges des aides-laborantins, colloqués dans la chaîne 231 au niveau 3, soit les collègues directes du demandeur, a le contenu suivant:

CAHIER DES CHARGES

ETAT DE VAUD Département [REDACTED] - D [REDACTED]
Service [REDACTED]
Etablissement : Centre [REDACTED] - C [REDACTED]
Unité de gestion : Département [REDACTED] (D [REDACTED])
Unité de base : Institut [REDACTED]
Dénomination du poste : Aide-Laborantin(e) spécialisé(e) No du poste selon décision d'organisation : 0145
Titulaire : [REDACTED] Taux d'activité du poste en % : 100

1. Dénomination du poste du supérieur direct : selon l'organigramme du laboratoire

2. Postes hiérarchiquement subordonnés : Aide-laborantin(e)

3. Mode de remplacement : cf annexe personnalisée

4. Objectif et mandat général du poste :

Dans le respect des principes décrits dans le manuel qualité et suivant les directives et les procédures du laboratoire et de l'institution, le titulaire :

- 4.1 Effectue toutes les activités de soutien nécessaires à la bonne marche du laboratoire.
- 4.2 Participe activement à la qualité des activités de soutien.
- 4.3 Participe aux rotations dans les différents postes du secteur.
- 4.4 Respecte les horaires, la voie hiérarchique, les secrets professionnels, ainsi que les ordres de services.

5. Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :

- 5.1 Exécute les tâches confiées avec méthode, précision et dans les délais impartis selon le cahier des charges correspondant.
- 5.2 S'adapte à son environnement et à l'évolution technologique.
- 5.3 Se montre polyvalent et travaille individuellement ou en équipe.
- 5.4 Propose des modifications dans le but d'améliorer l'exécution des tâches.
- 5.5 En cas de problème, en réfère à son supérieur hiérarchique.
- 5.6 Connait et utilise les systèmes informatiques mis à sa disposition dans le laboratoire.
- 5.7 Pour les tâches dont le collaborateur a été désigné responsable (à titre personnel) : Exécute la ou les tâches attribuées selon le cahier des charges correspondant.
- 5.8 Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées à son remplaçant, lors de chaque absence de plus d'un jour ouvrable.

6. Exigences requises, en terme de savoir, pour occuper le poste :

- 6.1 Connaissance orale et écrite du français
- 6.2 Formation pratique de quelques années en tant qu' Aide-Laborantin(e) ou fonction jugée équivalente
- 6.3 Bonne santé physique et psychique

7. Liste des tâches (à titre personnel) : selon liste annexée

8. Activités principales	Temps moyen en %
<p>8.1 <u>Entretien des installations :</u> Effectue toutes les tâches de nettoyage nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.</p>	
<p>8.2 <u>Collection des déchets infectieux et non-infectieux :</u> Evacué tous les déchets infectieux et non-infectieux générés par le laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.</p>	
<p>8.3 <u>Collection de matériel réutilisable :</u> Collecte le matériel réutilisable utilisé dans les laboratoires en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.</p>	
<p>8.4 <u>Décontamination :</u> Décontamination des déchets et du matériel réutilisable infectieux utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures en place et les consignes de sécurité et d'hygiène.</p>	
<p>8.5 <u>Lavage :</u> Lavage de la verrerie et des instruments utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures en place.</p>	
<p>8.6 <u>Stérilisation :</u> Stérilisation de la verrerie, du petit matériel et des instruments utilisés dans le laboratoire en respectant les procédures de stérilisation en place. Contrôle, livraison et stockage du matériel propre.</p>	
<p>8.7 <u>Productions de milieux de cultures et solutions diverses:</u> Fabrication de milieux de cultures en tubes et en boîtes, ainsi que de solutions divers, en respectant les protocoles préétablis. Stockage, contrôle et livraison de milieux.</p>	
<p>8.8 <u>Gestion :</u> Utilisation des systèmes informatiques pour l'introduction de données et la sortie de documentation lié à l'activité du secteur.</p>	
<p>8.9 <u>Formation :</u> Participe aux réunions du secteur et cours de formation continue. Met à jour et développe ses connaissances.</p>	
<p>8.10 <u>Entretien :</u> Met en ordre, nettoie et désinfecte sa place de travail en respectant les directives de sécurité et d'hygiène. Entretient le matériel et les appareils qui lui sont confiés.</p>	
<p>8.11 <u>Locaux :</u> Veille à la sécurité et à l'hygiène des lieux qui lui sont confiés.</p>	
<p>8.12 <u>Autres :</u> Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa fonction.</p>	

9. **Relations internes**

Collabore selon les activités et les tâches confiées avec :
- Les autres partenaires de l'institution.

10. Profil du poste :	1	2	3	4	5
ORGANISATION DU TRAVAIL Capacité d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace.			X		
QUALITE DU TRAVAIL Capacité de réaliser des tâches de bonne facture, sans erreur ou omission importante.				X	
AUTONOMIE Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles.			X		
PERFECTIONNEMENT Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles.			X		
INITIATIVE / CREATIVITE (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover.			X		
RELATIONS AVEC L'EQUIPE Aptitude à coopérer avec ses collègues.			X		
RELATIONS AVEC LES AUTRES PARTENAIRES DE L'INSTITUTION Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie.			X		
ADAPTATION / FLEXIBILITE Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs.				X	
EXPRESSION Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise.			X		
AUTRES CRITERES POUR LE POSTE					

Légende :

1 : ne s'applique pas 3 : souhaité/utile 5 : indispensable
2 : pas directement nécessaire 4 : recommandé

11.	Approbation par :	Nom	Signature	Date
	Le titulaire :			
	Le chef direct :			
	Le chef responsable :			

Fin du document

5. Dans le cadre des recours contre les avenants liés à l'introduction de DECFO-SYSREM, le demandeur a saisi le Tribunal de céans par demande du 24 février 2009, et pris les conclusions suivantes:

"Preliminairement:

Ordonner les mesures d'instruction demandées ci-dessus.

Principalement:

1. Dire que j'exerce une fonction identique ou équivalente aux anciens aides-laborantins cl. 7-10 qui ont été classés au niveau 3, chaîne 231.

2. Ce faisant dire que mon avenant au contrat de travail doit être modifié dans le sens d'une collocation au niveau 3.

3. Dire que l'Etat de Vaud doit, à compter du 1^{er} décembre 2008, me verser le salaire correspondant à mon niveau.

Subsidiairement:

1. Annuler l'avenant au contrat de travail reçu le 5 janvier 2009 et renvoyer le dossier à l'autorité intimée pour réexamen de ma situation dans le sens des considérants."

6. a) Le 20 septembre 2011, le tribunal de céans a tenu une audience préliminaire. Bien que tentée, la conciliation a échoué.

b) Le Tribunal de céans a tenu une audience de jugement en date du 26 janvier 2012, au cours de laquelle les témoins [REDACTED] et [REDACTED] ont été entendus.

Il ressort du témoignage de Mme [REDACTED], aide de laboratoire, que cette dernière travaille dans le même service que le demandeur, mais qu'elle n'effectue pas les mêmes tâches que celui-ci. Madame [REDACTED] prépare notamment les milieux de culture, alors que ce n'est pas dans le cahier des charges du demandeur. Celui-ci, selon le témoin, s'occupe de la laverie, ramasse le matériel et le lave. Il s'occupe ainsi de la stérilisation. Lorsque le demandeur est absent, Mme [REDACTED] ou sa collègue, qui est également sa belle-sœur, sont habilitées à le remplacer. A l'inverse, lorsque l'une d'entre elles est absente, le demandeur ne peut pas la remplacer pour ce qui concerne les travaux de milieux de culture. Seuls le témoin, sa belle-sœur et leur supérieur hiérarchique, M. [REDACTED], sont habilités à s'occuper de la préparation des milieux, qui est un travail plus complexe et lourd que le travail de laverie, dont s'occupe le demandeur. Mme [REDACTED] et sa belle-sœur sont colloquées au niveau 3.

Il ressort du témoignage de M. [REDACTED], supérieur hiérarchique du demandeur, que Mme [REDACTED] et sa belle-sœur ne font pas un travail comparable à celui du demandeur. Mme [REDACTED] est censée être capable d'effectuer toutes les tâches du demandeur, alors que ce n'est pas le cas à l'inverse. Selon le témoin, la création de milieux de culture consiste à préparer un ensemble de produits chimiques pour ensuite faire des analyses; cette activité nécessite plus de connaissances que celle de laverie, dont s'occupe le demandeur. Mme [REDACTED] et sa belle-sœur connaissent tous les milieux de culture.

c) En plaidoirie, le défendeur a confirmé qu'il concluait au rejet des conclusions prises par le demandeur.

d) Le Tribunal de céans a rendu un jugement sous forme de dispositif le 15 février 2012. Les parties en ont requis la motivation en temps utile.

EN DROIT

I. a) Aux termes de l'article 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 sein du Centre [REDACTED], en qualité d'aide médico-technique. Il est ainsi soumis aux dispositions de la LPers-VD (art. 3a de la loi sur les hospices cantonaux [RSV 810.11]). En présence d'une activité régulière au sens de l'article 2 LPers-VD, la relation de travail est soumise aux dispositions de cette loi. Ainsi, l'action de l'article 14 LPers-VD est la seule voie de droit ouverte au demandeur pour faire trancher par l'autorité judiciaire les prétentions qu'il a émises le 24 février 2009.

b) Dans la mesure où la fonction exercée par le demandeur a fait l'objet d'une transition directe, la voie de recours devant la Commission de recours instituée par le Décret ne lui est pas ouverte (art. 6 du Décret a contrario).

c) L'article 16 alinéa 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.

L'action du demandeur tend à une modification en sa faveur du niveau dans lequel il a été colloqué – soit en d'autres termes à la fixation d'un nouveau traitement plus élevé – ainsi qu'au versement d'un salaire rétroactif. Il s'agit clairement d'une réclamation pécuniaire dont la valeur litigieuse a d'ailleurs pu être calculée à 60'000 fr. sur la base des éléments fournis par le défendeur. Il en découle que le délai d'un an est applicable. Comme les éléments relatifs à la nouvelle classification du demandeur lui ont été communiqués en décembre 2008, la demande du 24 février 2009 a été déposée en temps utile.

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

II. a) Aux termes de l'article 19 alinéa 1 LPers-VD, les rapports de travail entre l'Etat de Vaud et ses collaborateurs 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).

b) Conformément à l'article 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).

c) Le présent litige porte sur la position du demandeur dans le nouveau système de classification des fonctions de l'Etat de Vaud, particulièrement sur le niveau dans lequel il a été colloqué. Le Tribunal ne saurait, dans un tel domaine, substituer son appréciation à celle de l'employeur. Il lui incombe toutefois de vérifier que le résultat du système respecte les principes de droit administratif à tout le moins s'agissant de l'égalité, de la proportionnalité et de l'interdiction de l'arbitraire.

III. a) Le demandeur conclut à ce que le niveau 3 lui soit attribué en lieu et place du niveau 2 qui lui a été appliqué à la bascule DECFO-SYSREM. Il affirme qu'il exerce une fonction identique à celle de ses collègues [REDACTED] et [REDACTED] qui sont colloquées au niveau 3.

Le défendeur expose en substance qu'à son sens, les fonctions exercées par le demandeur et les dames [REDACTED] ne sont pas équivalentes. Il soutient qu'il s'agit de deux fonctions distinctes, qui nécessitent des aptitudes différentes, qui sont moindres pour ce qui concerne le demandeur.

b) ba) Le demandeur procédant principalement à une comparaison entre plusieurs fonctions, le Tribunal de céans examinera en premier lieu le respect du principe de l'égalité de traitement.

Selon la jurisprudence, une décision viole le principe de l'égalité consacré à l'article 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 réglementer 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'article 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 réglementer. 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 consid. 2). En matière d'égalité de traitement des fonctionnaires, le Tribunal fédéral fait preuve d'une certaine retenue (ATF 129 I 161 consid. 3.2). D'une manière générale les autorités cantonales disposent d'un large pouvoir d'appréciation en ce qui concerne les questions d'organisation et de rémunération (ATF 123 I 1, JdT 1999 I 547; ATF 121 I 49, JdT 1997 I 711, ATF 121 I 102 c. 4a). 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 49). Par ailleurs, le Tribunal fédéral admet qu'un système de rémunération présente nécessairement un certain schématisme (ATF 121 I 102 consid. 4).

bb) En l'espèce, l'instruction a clairement établi que le demandeur n'exerce pas la même fonction que les dames [REDACTED]. En effet, la fonction exercée par ces derniers exige des connaissances plus étendues que celles requises par la fonction du demandeur, dans la mesure où elles ont un domaine d'activité plus large et doivent notamment s'occuper de la préparation des milieux de cultures, ce qui nécessite des compétences plus importantes que celles requises pour la stérilisation, tâche exercée par le demandeur. Cela a largement été corroboré par les différents témoignages. Par ailleurs, il ressort du cahier des charges des dames [REDACTED] que le poste d'aide-laborantin occupé par le demandeur est hiérarchiquement subordonné aux leurs. Enfin, lorsque le demandeur est absent, les dames [REDACTED] sont susceptibles de le remplacer; à l'inverse, en cas d'absence de celles-ci, le demandeur n'est pas habilité à les remplacer.

Il ressort de ce qui précède que la fonction exercée par le demandeur n'est pas assimilable à celle qu'exercent les dames [REDACTED]. Dès lors, celui-là n'a pas à être traité de la même manière que celles-ci, 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.

IV. Au cours de l'instruction, le demandeur a mentionné le fait que certains aides médico-techniques, placés à la stérilisation centrale, seraient colloqués au niveau 3, alors même qu'ils ne s'occuperaient, à l'instar du demandeur, que de la stérilisation et non de préparation de milieux de culture. Il considère qu'il y a

également une inégalité de traitement de ce fait. Toutefois, le demandeur n'a pas démontré que d'autres aides médico-techniques effectuant exactement les mêmes tâches que lui-même, auraient été traités différemment. Il n'a pas même apporté d'indice corroborant ses propos. Par conséquent, le Tribunal de céans ne saurait retenir un tel argument.

V. a) Il convient encore d'examiner si la différence de traitement entre le demandeur et les aides-laborantins bénéficiant d'un niveau plus élevé, notamment les dames ██████, est acceptable sous l'angle de l'interdiction de l'arbitraire.

b) Selon la jurisprudence, l'arbitraire, prohibé par l'article 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, 60 consid. 5a p. 70; ATF 126 I 168 consid. 3a; ATF 125 I 166 consid. 2a). Par ailleurs, les autorités cantonales disposent d'un large pouvoir d'appréciation en ce qui concerne les questions de rémunération (ATF 123 I 1, JdT 1999 I 547; ATF 121 I 49, JdT 1997 I 711, ATF 121 I 102 c. 4a précités).

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 aides médico-techniques ont été colloqués au niveau 2. Au regard des fonctions mieux classées, le fait de savoir que les aides médico-techniques tels que le demandeur ont été colloqués au niveau 2 ne heurte pas de manière choquante le sentiment de la justice et de l'équité. Ainsi, la décision de colloquer le demandeur en classe 2 n'est certainement pas insoutenable. C'est donc à tort qu'il se prévaut de l'arbitraire et le Tribunal de céans ne saurait retenir un tel grief.

VI. a) En tout état de cause, le demandeur expose 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'article 29 alinéa 2 Cst. stipule que les parties ont le droit d'être entendues. Néanmoins, le Tribunal fédéral a récemment retenu que le droit d'être entendu n'existait pas dans le cadre de la mise en vigueur d'un arrêté de classification salariale. En effet, ce dernier s'adresse à un nombre indéterminé de fonctionnaires et il s'appliquera à toute personne appelée dans le futur à exercer une fonction pour le compte du défendeur. De toute évidence, cet acte ne constitue donc pas une décision administrative. Il n'est toutefois pas nécessaire de déterminer plus précisément la nature de l'arrêté de classification en question, car le droit d'être entendu n'existe pas dans les procédures législatives et n'existe, en principe, pas non plus dans l'adoption des décisions générales (arrêt 8C_84/2011 du 2 mai 2012 consid. 2.3 et les références citées).

c) En l'espèce, il n'y a pas lieu de s'écarter de la jurisprudence précitée. Ainsi, le demandeur ne saurait se prévaloir d'une violation de son droit d'être entendu. De surcroît, même si l'on considérait qu'il pouvait se prévaloir de celui-ci et que le défendeur ne l'avait pas respecté 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, permettrait de corriger la violation de son droit d'être entendu.

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

VIII. Les frais de la cause sont arrêtés à 1'775 fr. pour le demandeur et à 1'275 fr. pour le défendeur (art. 180, 181 et 183 du Tarif des frais judiciaires en matière civile du 4 décembre 1984), selon le décompte suivant:

Demandeur:

Dépôt de la demande:	500 fr.
Audience préliminaire:	500 fr.
Audience de jugement:	750 fr.
Audition d'un témoin:	25 fr.

Défendeur:

Audience préliminaire: 500 fr.
Audience de jugement: 750 fr.
Audition d'un témoin: 25 fr.

Bien que le défendeur obtienne gain de cause, il n'a, pour des raisons d'équité, pas droit à l'allocation de dépens, ni au remboursement de ses frais de justice, au vu de la position peu claire qu'il a adoptée envers ses employés, dont le demandeur. En effet, si le défendeur avait fait preuve de plus de transparence et de clarté, le demandeur aurait pu comprendre les raisons de sa classification, n'aurait probablement pas agi et n'aurait ainsi pas engagé de frais de justice.

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 le demandeur [REDACTED] contre le défendeur Etat de Vaud selon demande du 24 février 2009, sont intégralement rejetées.
- II. Les frais de la cause sont arrêtés à 1'775 fr. (mille sept cent septante cinq francs) pour le demandeur et 1'275 fr. (mille deux cent septante cinq francs) pour le défendeur.
- III. Il n'y a pas lieu à l'allocation de dépens.
- IV. Toutes autres et plus amples conclusions sont rejetées.

La présidente :

Christine Sattiva Spring, v.-p.

La greffière :

Sarah Riat

Du

Les motifs du jugement rendu le 15 février 2012 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 :

Sarah Riat