



JUGEMENT

rendu par le

TRIBUNAL

DE PRUD'HOMMES DE L'ADMINISTRATION

CANTONALE

le 21 novembre 2012

dans la cause

c/ ETAT DE VAUD

Recours DECFO SYSREM

MOTIVATION

Audiences : 13 avril 2011, 5 mars, 13 et 15 novembre 2012

Président : M. Pascal de Preux, v.-p.

Assesseurs : MM. René Perdrix et Matthieu Corbaz

Greffière : Mme Sandy Gallay

Statuant au complet et à huis clos immédiatement à l'issue de l'audience du 15 novembre 2012, le Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale retient ce qui suit :

EN FAIT :

1. (ci-après: le demandeur), né le , a été engagé au sein du Service des automobiles et navigation de l'Etat de Vaud (ci-après: le défendeur) par contrat du 22 août 2002 en tant qu'inspecteur A en classes 18-21 avec un salaire annuel brut de fr. 80'300.-.

Par avenant du 29 juillet 2004 à son contrat de travail, le demandeur a été promu en qualité d'inspecteur principal en classes 22-24. Son salaire annuel a été alors fixé à fr.86'629.-, treizième salaire non compris.

Il a également bénéficié de deux augmentations annuelles supplémentaires avec effet au 1^{er} janvier 2008 et respectivement 1^{er} janvier 2009.

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 et de conduite à savoir à diriger, à former et à conseiller) et un critère relatif aux conditions de travail. 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. La compétence professionnelle a un poids relativement élevé puisqu'elle représente 28% des critères principaux. Chaque critère est indépendamment apprécié, évalué et noté au moyen

d'indicateurs. La combinaison de ces derniers 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 et la responsabilité sont grandes. 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 définir le niveau se rapportant au nombre de points total obtenu par une fonction, étant précisé qu'à chaque critère est appliqué un coefficient de pondération. L'objectif poursuivi, par ce travail d'évaluation, 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 : (chaque contrat faisant l'objet d'un courrier, il est possible que vous receviez cet envoi en plusieurs exemplaires)

Nom :

Prénom :

Fonction nouvelle

Emploi-type : **Inspecteur-trice technique de véhicules**

Chaîne : 125

Niveau : 10

Salaire de la fonction (sur 13 mois à 100%) : minimum : 78'088.-

maximum : 113'227.-

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).....	105'538.-
▪ Indemnité(s) salariale(s) intégrée(s).....	0.-
▪ Salaire annuel total pris en considération.....	105'538.-

Votre rétribution au 31.12.08:

▪ Echelon.....	14
▪ Salaire de base annuel total au 31.12.08.....	105'538.-

➤ Votre salaire de base 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. 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 d'«inspecteur technique des véhicules», correspondant à la chaîne 125 de la grille des fonctions et à un niveau 10.

Avant la bascule dans le nouveau système, le demandeur était en classes 22-24 et son revenu annuel, treizième salaire compris, s'élevait à fr. 105'538.-, pour un taux d'activité de 100%.

Après l'entrée en vigueur du nouveau système de rémunération DECFO-SYSREM, le demandeur a été colloqué au niveau 10, échelon 14 pour un revenu annuel, treizième salaire compris identique à celui indiqué précédemment.

4. Dans le cadre des recours contre les avenant liés à l'introduction de DECFO-SYREM, le demandeur, par l'intermédiaire de son conseil Me Roberto Izzo, a saisi le Tribunal de céans par demande du 2 mars 2009, en concluant comme suit :

Principalement :

I.- La demande est admise.

- II.- Il est constaté que le demandeur _____ a droit à être colloqué à un niveau qui n'est pas inférieur au niveau 11 dans la grille des fonctions DECFO-SYSREM.
- III.- Il est constaté que le demandeur a droit à se voir attribuer un emploi-type correspondant aux fonctions qu'il exerce.
- IV.- L'Etat de Vaud est invité à colloquer le demandeur _____ à un niveau de la grille des fonctions qui n'est pas inférieur au niveau 11
- V.- Tout acte administratif, en particulier l'avenant au contrat de travail du 29 décembre 2008 est annulé, respectivement modifié dans le sens des chiffres I.- IV.- ci-dessus.
- VI.- Le salaire du demandeur _____ est recalculé en fonction des éléments précités rétroactivement dès le 1^{er} décembre 2008.

Subsidiairement :

- VII.- L'Etat de Vaud est reconnu débiteur du demandeur _____ d'un montant qui n'est pas inférieur à CHF 219'555.- (deux cent dix-neuf mille cinq cent cinquante-cinq francs), selon toutes précisions qui seront fournies en cours d'instance.

Plus subsidiairement :

- VIII.- Il est constaté que la réforme salariale DECFO-SYSREM n'est pas applicable au demandeur _____, l'Etat de Vaud étant invité à verser le salaire du demandeur conformément au système en vigueur avant la réforme DECFO-SYSREM, avec effet rétroactif au 1^{er} décembre 2008.

A l'appui de celle-ci, le demandeur a produit sous bordereau la fiche emploi-type n°4301 suivante:

Inspecteur technique des véhicules Inspectrice technique des véhicules	4301
---	------

Autres appellations : Inspecteur-trice automobile
Expert-e de la circulation chargé-e des contrôles de véhicules
Contrôleur-euse technique des automobiles

Catégorie : Emploi-type

<u>Famille professionnelle</u>	<u>Branche d'activité</u>
Protection routière	Les métiers de la protection de la population / de l'environnement et de l'inspection

Exemple de lieu(x) d'exercice : Service des automobiles et de la navigation

Mission

Il ou elle contrôle la conformité de la construction et de l'équipement des véhicules, leur sécurité de fonctionnement et la fonctionnalité des dispositifs de protection de l'environnement selon les normes et les standards prescrits.

Activités essentielles

Contrôles techniques

Contrôler les différentes parties du moteur
Tester à l'aide d'appareils spécifiques de mesures les différents systèmes d'alimentation des moteurs
Examiner l'état des suspensions, des amortisseurs, de la direction et des pneumatiques
Évaluer le comportement du véhicule (routier) au freinage par des mesures statiques et dynamiques
Essayer le véhicule sur route (véhicules routiers)
Contrôler les dispositifs de sécurité commandés par des composants électroniques
Tester le bon fonctionnement des systèmes d'éclairages et de signalisation
Vérifier la conformité aux législations des émissions de gaz et de bruit
Vérifier et valider l'état de sécurité du véhicule

Suivi administratif

Vérifier la conformité des permis de circulation et des autorisations de circuler
Saisir les informations pertinentes concernant l'état du véhicule
Compléter le procès-verbal d'inspection
Rendre une décision d'admission ou de renvoi du véhicule
Informers le/la détenteur-trice du véhicule et s'assurer du suivi des mesures préconisées

Compétences

Confiance en soi
Implication personnelle
Esprit d'ouverture et flexibilité
Capacité d'analyse et de synthèse
Esprit d'entraide et de collaboration
Respect des normes et des procédures
Maîtrise technique générale
Contact avec les usagers

Parcours professionnel

Certificat Fédéral de Capacité (CFC)

Formation initiale : CFC de mécanicien-ne d'automobiles, véhicules légers et/ou lourds, mécanicien-ne en motocycles, mécanicien-ne en machines agricoles, mécanicien-ne en machines de chantier

Variante contrôle des bateaux : CFC constructeur-trice de bateaux ou titre jugé équivalent

Formation complémentaire: diplôme asa d'expert-e chargé-e des contrôles de véhicules

Age minimal : 24 ans révolus, pratique professionnelle d'une année au moins, posséder un permis de conduire suisse des catégories B ou C depuis trois ans au moins (OAC 65/2)

Contexte

Les activités de cet emploi-type sont régies par des normes légales, des procédures techniques et administratives issues des ordonnances fédérales et européennes réglant l'admission à la circulation des véhicules.

Ce métier s'exerce sur toutes les catégories de véhicules routiers (admission à la circulation) et sur les bateaux (admission à la navigation). Selon le type de véhicule contrôlé, des connaissances techniques élargies et spécifiques (modules de spécialisation) sont nécessaires et obligatoires.

Les activités de contrôle se déroulent sur des sites équipés des installations nécessaires mais aussi, pour certains types de véhicules et les bateaux, en extérieur.

Tendances et facteurs d'évolution

Les normes environnementales (fédérales et internationales) comme les normes de sécurité et la technique automobile étant évolutives, l'inspecteur-trice technique des véhicules doit maintenir ses connaissances à jour par le suivi régulier de cours de formation continue.

Domaine Bourse de l'emploi

Technique - exploitation - bâtiments - Infrastructures

Données techniques

Intitulé mixte	Inspecteur-trice technique des véhicules
Mise à jour le	02.08.2008 12:24:56 par Joëlle Amara
Validé le	18.02.2008
Etat / Date / Par qui	publié Web / 18.03.2008 / Bruno Bonafonte
Source	
Commentaire	

Il a également produit le cahier des charges le concernant suivant:



CAHIER DES CHARGES

Cadre

Version révisée du :

Annule et remplace la version du :

1. Identification du poste

Département :	DSE	Service/Office :	Des automobiles et de la navigation
Dénomination du poste :	Inspecteur principal	No du poste selon décision d'organis. :	440

2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e :	Adjoint, chef de la division « inspections »
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés :	Inspecteurs chefs de groupe, Inspecteurs

3. Titulaire

Nom et prénom :		Date de naissance :	
Fonction actuelle :	Inspecteur principal	Taux d'activité :	100 %

4. Mode de remplacement

4.1. Le/A titulaire remplace :	Le chef de division ou autre inspecteur principal selon plan convenu dans les domaines suivants :
4.2. Le/A titulaire est remplacé/e par :	Autre IP ou Inspecteur chef de groupe dans les domaines suivants : Selon délégations convenues

5. Mission générale du poste / raison d'être

- Organise le contrôle technique des véhicules et dirige différents domaines de prestations

6. Délégation de compétences

Pouvoirs particuliers	Engagement financier	Représentation
Mesures de sécurité provisionnelles urgentes pouvant restreindre ou supprimer un droit individuel	Engage en cas d'urgence les dépenses hors budget jusqu'à concurrence de CHF 1000.- Valide les avis de crédit (rétrocessions d'émoluments) Jusqu'à concurrence d'un montant de CHF 1000.- par cas	Le service auprès des autorités et partenaires publics et privés selon délégations convenues

7. Exigences requises : en terme de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle ou universitaire	Expérience professionnelle (domaines et années)	Compétences particulières (langue, bureautique, culture générale, etc.)
CFC de mécanicien ou électricien en automobiles ou titre jugé équivalent ou maîtrise fédérale Diplôme d'inspecteur chargé des contrôles de véhicules	Pratique professionnelle de trois ans en qualité d'inspecteur chef de groupe	Direction de personnel Gestion et organisation Bureautique courante Aisance contacts et rédaction Souhaité, allemand et/ou anglais

8. Description du poste

N°	8.1 Responsabilités principales	Exigences particulières
1	Organise les contrôles techniques des véhicules	Formation processus qualité
2	Gère l'information centralisée	
3	Gère les ressources humaines	Formation GRH base
4	Dirige l'inspection des bateaux	
5	Gère les inspections judiciaires	
6	Gère le service d'information technique aux usagers	
7	Attribue les plaques professionnelles et les délégations de compétences	
8	Vérifie la qualité du service aux usagers	

N°	8.2 Activités tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	Temps moyen en %
1	<ul style="list-style-type: none"> Analyse et adapte les processus de contrôle des véhicules en fonction des contraintes techniques, légales, organisationnelles, économiques et des exigences de l'assurance qualité Evalue les besoins en infrastructures, équipement technique et appareils de contrôle 	10
2	<ul style="list-style-type: none"> Classe la documentation technique et législative, ainsi que les directives OFROU, etc. etc. Assure la diffusion de l'information aux collaborateurs concernés et aux usagers Collabore à l'élaboration des directives d'application internes 	20
3	<ul style="list-style-type: none"> Repartit les tâches, attribue les responsabilités, fixe les objectifs et apprécie les prestations de ses collaborateurs directs en fonction des standards et des objectifs convenus Participe aux différents processus de la GRH touchant l'ensemble des inspecteurs (formation, appréciation, développement, relève etc.) Valide les motifs d'absence et les demandes d'indemnités Organise et gère la formation de base et de perfectionnement de l'ensemble des inspecteurs en fonction des besoins (actuels et futurs) de l'entreprise et individuels Encadre les nouveaux inspecteurs, organise leur instruction de base et évalue les acquis Collabore à la formation contraignante des inspecteurs en qualité d'enseignant et d'expert 	10
4	<ul style="list-style-type: none"> Organise les contrôles techniques itinérants des bateaux, fixe les objectifs Veuille à la prise en charge des problèmes techniques, légaux ou organisationnels 	10
5	<ul style="list-style-type: none"> Prend en charge les réquisitions des magistrats et de la Police Organise les expertises et les interventions sur les lieux d'accident Rend les rapports d'expertises, fonctionne en qualité d'expert auprès des tribunaux 	5

6.	<ul style="list-style-type: none"> Organise le service d'information technique aux usagers Donne les directives d'application, veille à l'uniformité des pratiques 	5
7.	<ul style="list-style-type: none"> Prend en charge les processus d'attribution selon les normes en la matière Contrôle le respect des conditions d'usage, tient à jour les données, intervient si nécessaire Organise et anime les séances d'information aux professionnels de la branche 	20
8.	<ul style="list-style-type: none"> Observe le service aux usagers, intervient si nécessaire, prend en charge les réclamations ou fait les conflits Renseigne son supérieur sur les éléments d'information importants en relation avec ses domaines d'activité 	10
8.3. Relations internes et externes au service interne et externe: l'ensemble des services, autorités, professionnels, fournisseurs et usagers concernés par les domaines de compétences du titulaire, à l'exception des médias (sauf délégations convenues)		5

DSE/SAN

Page 2

CDC 440 / juin 2005

Annexe 2

9. Compétences prioritaires (coter 7 compétences au maximum)

Compétences personnelles		Exigé
1.	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.	
2.	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
3.	Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.	
Compétences conceptuelles		
4.	Capacité d'analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et initier à relier les éléments d'une situation en un ensemble cohérent, concret et compréhensible.	X
5.	Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.	
6.	Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète.	
Compétences relationnelles		
7.	Écoute et communication : Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.	X
8.	Travail en équipe : habileté à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.	
9.	Expression orale : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents.	

<i>Compétences managériales</i>			
10.	<i>Vision globale et sens de la perspective</i> : aptitude à envisager les faits globalement, à distinguer les composantes d'une situation et à en déceler les interactions, à situer les faits dans une perspective spatio-temporelle, à développer une vision stratégique et à anticiper les conséquences de ses décisions.		
11.	<i>Esprit de décision et capacité à l'action</i> : 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 améliorer et atteindre les résultats.		X
12.	<i>Délégation et contrôle</i> : aptitude à confier des responsabilités et à développer un système de suivi et de contrôle.		
13.	<i>Leadership</i> : aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.		X
14.	<i>Sens du service au public</i> : 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.		
15.	<i>Sens des responsabilités</i> : 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.		
<i>Compétences techniques</i>			
16.	<i>Respect des normes et des procédures</i> : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.		X
17.	<i>Maîtrise technique générale</i> : à vérifier en fonction des métiers.		
<i>Autres</i>			
18.	<i>Ethique du service au public</i> : 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
19.			
20.			
21.			

10. Approbation par:	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire		6.07.05	
Le/la responsable directe		06.07.05	
Le/la chef/le chef de la responsable		12.7.05	

Le demandeur a également produit le cahier des charges d'un poste d'administrateur gestionnaire au Service des automobiles et de la navigation (ci-après: SAN)

	CAHIER DES CHARGES	Cadre'
---	--------------------	--------

Version du 23.09.2005

Fonction nouvelle

1. Identification du poste

Département :	DSE	Service/Office :	Des automobiles et de la navigation
Dénomination du poste :	Administrateur gestionnaire 350h1 Chef de groupe au Cpar Responsable opérationnel « admission des conducteurs » (centre de compétences)	No du poste selon décision d'organisation :	410

2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1 Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e :	Adjoint chef de la division « administration »
2.2 Postes hiérarchiquement subordonnés :	Employés d'administration

3. Titulaire

Nom et prénom :	Taux d'activité :
Fonction actuelle :	100%

4. Mode de remplacement

4.1 Le/la titulaire remplace :	Administrateur gestionnaire
dans les domaines suivants :	Gestion courante et selon délégation convenue
4.2 Le/la titulaire est remplacé-e par :	Administrateur gestionnaire
dans les domaines suivants :	Gestion courante et selon délégation convenue

5. Mission générale du poste / tâches d'års

- Garantir / assurer l'encadrement technique, la sécurité du droit et la production des prestations concernant l'octroi des permis de conduire
- Coordonner et assurer le bon fonctionnement du centre administratif de Lausanne au travers de la conduite opérationnelle, dirige deux unités opérationnelles (groupes de collaborateurs)

6. Délégation de compétences

Pouvoirs particuliers	Engagement financier	Représentation
Signature à l'exception des décisions sujettes à recours	Prescriptions financières du SAN actuellement à l'étude	Selon délégation

7. Exigences requises : en terme de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle ou académique	Expérience professionnelle (domaines et années)	Connaissances particulières (langues, permis de conduire, culture générale, etc.)
Diplôme de l'ESCA ou titre jugé équivalent ou Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou titre jugé équivalent	Pratique professionnelle de 2 ans en règle générale dès l'obtention du titre Pratique professionnelle de 12 ans en règle générale	Direction de personnel Organisation et gestion Bureautique courante Aisance relationnelle et rédactionnelle Allemand (lu et parlé)

8. Description du poste		
N°	8.1. Responsabilités principales	Exigences particulières
1.	Gère les ressources humaines	Formation et expérience en GRH
2.	Gère l'admission des conducteurs à la circulation routière et assure la détermination des rendez-vous d'examen de conduite	Connaissances des bases légales
3.	Organise, coordonne et contrôle l'exécution des prestations	
4.	Contrôle la qualité des prestations, contribue à l'amélioration des services aux usagers	
N°	8.2. Activités/tâches principales (c'est-à-dire de recherche des responsabilités sous 8.1.)	Temps moyen en %
1.	<p>Gère les ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> répondit les tâches, attribue les responsabilités, fixe et contrôle les objectifs des collaborateurs anticipe les besoins en RH et les justifie, participe au recrutement selon le processus convenu met en œuvre et contrôle le déroulement des différents processus GRH en vigueur contrôle le respect du temps de travail selon les normes et les directives en vigueur organise les remplacements en cas d'absence, coordonne les vacances et absences prévisibles encourage, favorise la mobilité professionnelle (polyvalence) et le développement des compétences des collaborateurs crée un esprit d'équipe, est attentif à promouvoir/maintenir un climat et une ambiance favorisant la qualité de vie au travail prend en charge les conflits et/ou les dysfonctionnements collabore avec le responsable RH 	20
2.	<p>Admission des conducteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> garantit l'application des normes et des standards présents en matière de délivrance des permis de conduire (élevés et délimitif) et des rendez-vous d'examens définit les processus de travail et les règles de fonctionnement et veille à leur application forme ou contrôle la formation des collaborateurs à l'admission des conducteurs dans le cadre de la formation de base et continue met en place et anime un dispositif d'aide et d'information pour les collaborateurs dans les domaines régionaux, prend en charge ou suit les cas litigieux et/ou complexes collabore avec les autorités dans le cadre des enquêtes touchant le droit de conduire 	25
3.	<p>Organisation et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none"> fixe les objectifs opérationnels, organise les activités de son entité définit, en collaboration avec les autres unités opérationnelles concernées et les centres régionaux, les processus de travail dans un esprit de coordination et d'uniformisation des pratiques contrôle l'application des règles et des processus ainsi que l'atteinte des objectifs évalue l'efficacité et la cohérence de son organisation, optimise les ressources mises à sa disposition 	25
4.	<p>Qualité et développement</p> <ul style="list-style-type: none"> évalue régulièrement la qualité des prestations fournies selon les standards et les objectifs fixés évalue régulièrement l'efficacité et la cohérence de l'organisation de la filière « admission des conducteurs » dans un esprit d'amélioration est attentif au service aux usagers, prend en charge (ou prend les mesures utiles) et suit les réclamations, les conflits et/ou les dysfonctionnements propose / participe à des projets / met en œuvre des mesures tendant à l'amélioration de la qualité des prestations optimise les ressources mises à sa disposition, en particulier : offre de rendez-vous des rendez-vous d'examens 	20
8.3. Relations internes et externes au service		
Interne : tous les secteurs du service		
Externe : les usagers, les autorités, les associations professionnelles, les partenaires au sens large excepté les médias		15

CPAL - VLS - 2018

9. Compétences prioritaires (cocher 7 compétences au maximum)		Niveau exigé	
Compétences personnelles			
1. Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions et ceux de ses collègues à se remettre en question et à apporter de ses erreurs.			
2. 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	
3. Espit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.		X	
Compétences conceptuelles			
4. Capacité d'analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble cohérent, cohérent et compréhensible.			
5. Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des priorités, à définir des priorités, à fixer des objectifs en déterminant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.		X	
6. Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète.			
Compétences relationnelles			
7. Écoute et communication : aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les aspects et les attitudes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à résoudre les conflits et à les atténuer.		X	
8. Travail en équipe : habileté à coopérer au sein d'une équipe ou capable à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.			
9. Expression orale : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents.			
Compétences managériales			
10. 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 situer les faits dans une perspective socio-temporelle, à développer une vision stratégique et à anticiper les conséquences de ses décisions.			
11. Espit de décision et capacité à l'action : aptitude à reconnaître les situations nécessitant une décision rapide et à la prendre en pleine connaissance de cause, à évaluer les risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser les propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.		X	
12. Délégation et contrôle : aptitude à confier des responsabilités et à développer un système de suivi et de contrôle.			
13. Leadership : aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.		X	
14. Sens du service au public : aptitude à se mettre à la place du client pour répondre à ses besoins tout en conservant l'efficacité et le coût des prestations à l'esprit.			
15. Sens des responsabilités : 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.			
Compétences techniques			
16. Respect des normes et des procédures : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.		X	
17. Maîtrise technique générale : à vérifier en fonction des métiers.			
Autres			
18. 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.			
19.			
20.			
21.			
10. Approbation par:	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire			
Le/la responsable direct/e			
Le/la chef/e d'unité responsable			

5. Le défendeur a, pour sa part, notamment produit le 11 avril 2011 sous bordereau l'extrait du descriptif des fonctions de la chaîne 125 suivant :

125 Inspection et protection - Conduite de secteur

Niveau 10	Niveau 11	Niveau 12	Niveau 13
I. COMPÉTENCES	I. COMPÉTENCES	I. COMPÉTENCES	I. COMPÉTENCES
<p><u>Compétences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale de niveau école supérieure ou école technique • Savoir-faire approfondi assigné à un domaine d'activité relativement large • Connaissances approfondies des processus et/ou de la structure d'un service <p><u>Compétences personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre moyenne s'appuyant sur des instructions ou directives générales, avec une indépendance moyenne dans l'organisation et des répercussions moyennes (sociales, culturelles, économiques, politiques et/ou sur autrui) des décisions prises • Tâches et/ou situations moyennement diversifiées, de temps à autre nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence très faible <p><u>Compétences sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages moyennement complexes, diffusés sous plusieurs formes de communication faisant appel à des savoirs différents, avec une difficulté de transmission moyenne et destinés à des groupes de grandeur moyenne • Résolution de problèmes assez simples, au sein de petits groupes, ayant des intérêts et/ou des objectifs divergents <p><u>Conduite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A un niveau hiérarchique intermédiaire et stratégique, conduite d'un petit groupe de personnes, représentant une faible diversité de fonctions • Activité de conseil à des niveaux simple et opérationnel, s'adressant à un petit groupe et rarement exercée 	<p><u>Compétences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Formation complémentaire de 7 à 12 semaines (200-400 h) • Savoir-faire approfondi assigné à un large domaine d'activité • Idem <p><u>Compétences personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Tâches et/ou situations moyennement diversifiées, de temps à autre nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence très faible <p><u>Compétences sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Résolution de problèmes, au sein de petits groupes, ayant des intérêts et/ou des objectifs divergents <p><u>Conduite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A un niveau hiérarchique intermédiaire et stratégique, conduite d'un groupe moyen de personnes, représentant une faible diversité de fonctions • Activité de conseil à des niveaux souvent complexe et stratégique, s'adressant à un petit groupe et rarement exercée 	<p><u>Compétences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation initiale de niveau bachelier • Savoir-faire expert assigné à un large domaine d'activité • Connaissances très approfondies des processus et/ou de la structure d'un service <p><u>Compétences personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre importante s'appuyant sur des directives et objectifs généraux, avec une indépendance moyenne dans l'organisation et des répercussions moyennes (sociales, culturelles, économiques, politiques et/ou sur autrui) des décisions prises • Tâches et/ou situations assez diversifiées, de temps à autre nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence très faible <p><u>Compétences sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Messages moyennement complexes, diffusés sous plusieurs formes de communication faisant appel à des savoirs différents, avec une difficulté de transmission moyenne et destinés à de grands groupes • Résolution de problèmes, au sein de grands groupes, ayant des intérêts et/ou des objectifs divergents <p><u>Conduite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A un niveau hiérarchique intermédiaire et largement stratégique, conduite d'un groupe moyen de personnes, représentant une moyenne diversité de fonctions • Activité de conseil à des niveaux souvent complexe et stratégique, s'adressant à un grand nombre de services et assez souvent exercée 	<p><u>Compétences professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem <p><u>Compétences personnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge de manœuvre importante s'appuyant sur des directives et objectifs généraux, avec une assez grande indépendance dans l'organisation et d'assez fortes répercussions (sociales, culturelles, économiques, politiques et/ou sur autrui) des décisions prises • Tâches et situations d'une très grande diversité, de temps à autre nouvelles ou inconnues et se succédant à une fréquence moyenne <p><u>Compétences sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Résolution de problèmes exigeants, au sein de grands groupes, ayant des intérêts et/ou des objectifs divergents <p><u>Conduite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem
II. SOLLICITATIONS	II. SOLLICITATIONS	II. SOLLICITATIONS	II. SOLLICITATIONS
<ul style="list-style-type: none"> • Sollicitations psychiques, assez fortes et très rares • Sollicitations sensorielles, très faibles et très rares • Influence négative de l'environnement, très faible et très rare 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem 	<ul style="list-style-type: none"> • Idem • Idem • Idem
Emplois-typés correspondants	Emplois-typés correspondants	Emplois-typés correspondants	Emplois-typés correspondants
<ul style="list-style-type: none"> • 4103 Inspecteur-trice cantonal-e • 4301 Expert-e technique des véhicules • 4302 Expert-e de la circulation • 15302 Chef-fe de section technique 	<ul style="list-style-type: none"> • 4103 Inspecteur-trice cantonal-e • 4507 Chef-fe de section • 15302 Chef-fe de section technique 	<ul style="list-style-type: none"> • 4508 Chef-fe de division • 11111 Responsable de la protection des animaux ou de la Police des chiens • 15302 Chef-fe de section technique 	<ul style="list-style-type: none"> • 11111 Responsable de la protection des animaux ou de la Police des chiens • 11112 Vétérinaire officiel-le

6. Une audience préliminaire a été tenue le 13 avril 2011 au cours de laquelle le défendeur a requis la suspension de la cause. Le demandeur s'en est remis à justice quant à la recevabilité de cette requête.

Le Président du Tribunal de céans a admis la suspension jusqu'à droit connu sur la première des causes pendantes devant la Commission de recours impliquant un employé au SAN mais au plus tard jusqu'au 30 septembre 2011.

Me _____ pour le compte du demandeur a requis la reprise de cause par courrier du 12 octobre 2011 ce qui a été fait malgré l'avis contraire du défendeur exprimé par acte du 16 novembre 2011.

7. _____ Une seconde audience préliminaire a été tenue le 5 mars 2012. La conciliation y a été tentée mais a échoué.

8. a) Une première audience de jugement a eu lieu le 13 novembre 2012. Les témoins _____ et _____ y ont été entendus. Leurs témoignages ont, en substance, été les suivants:

aa) _____ Il est le supérieur hiérarchique direct du demandeur et estime que les tâches effectuées par ce dernier avant la bascule étaient différentes de celles exercées actuellement. Il ne peut toutefois décrire précisément celles-ci car il est arrivé au SAN le 1^{er} octobre 2009, soit après la bascule. Il estime toutefois que les responsabilités du demandeur étaient comparables avec celles exercées dans son nouveau poste créé en 2010. Le témoin précise encore que le demandeur a la responsabilité de trois collaborateurs du domaine administratif et utilise des experts partagés pour le domaine routier et la navigation (deux personnes). Ces experts sont sous la responsabilité du témoin. Cela fait en conséquence cinq personnes. _____ estime encore que le poste du demandeur est supérieur, en fonction d'un cahier des charges plus exigeant, par rapport aux trois postes de chef de groupe administratif créés. Le témoin a encore précisé ne pas être le supérieur hiérarchique de ces postes administratifs.

ab) _____ est expert principal au SAN et remplaçant du chef de la division technique, soit M. _____. Le témoin assure la formation, l'organisation du contrôle technique et la bonne collaboration avec les partenaires externes. Ces activités précitées étaient précédemment exercées par le demandeur jusqu'il y a environ deux ans. Le témoin juge que les postes de chefs de groupe dans la section administrative exigent des compétences de même niveau que celles nécessaires à l'exercice de son poste d'inspecteur principal. Il n'a toutefois pas vu les cahiers des

la bascule a voulu que ce poste de responsable d'unité soit colloqué au niveau 10. Le témoin précise encore que le critère de conduite de la chaîne 124 exige un niveau hiérarchique inférieur et largement opérationnel tandis que ce même critère suppose un niveau hiérarchique intermédiaire et stratégique pour la chaîne 125.

Le témoin a ensuite comparé le cahier des charges du demandeur ainsi que celui d'un chef de groupe du domaine administratif et déclaré qu'à la lecture de celui-ci le demandeur est le responsable direct de trois personnes ce qui semble correspondre au critère de conduite de la chaîne 125 au niveau 10 qui stipule: «conduite d'un petit groupe de personnes, représentant une faible diversité de fonctions». Sur la base du cahier des charges du poste administratif, la personne en question est responsable de deux unités (soit d'une poignée de personnes) opérationnelles composées de groupes de collaborateurs ce qui semble être en adéquation avec le critère de conduite de la chaîne 350 au niveau 11 qui présuppose: «une conduite d'un groupe moyen de personnes, représentant une faible diversité de fonctions». Ainsi, la différence du nombre de personnes à conduire de manière directe constitue effectivement, selon ce témoin, un argument pour justifier au moins une différence de niveau.

Le témoin a également rappelé que pour déterminer le niveau de fonction d'un poste, le cahier des charges du poste concerné est pris en compte au travers d'une lecture croisée avec le descriptif des fonctions. Cette lecture croisée doit permettre de déterminer et la chaîne de fonction et le niveau dans cette chaîne. Une condition impérative à ce processus consiste en l'adéquation du cahier des charges avec les tâches effectivement effectuées. Si cela n'est pas le cas, il est nécessaire de procéder à une étude plus approfondie, notamment en se rendant si possible sur le lieu de travail. Ensuite, il est important, selon le témoin, de procéder à des comparaisons avec des postes et des cahiers des charges similaires à l'intérieur du service et d'autres cahiers des charges de postes situés vers le haut et vers le bas mais toujours à l'intérieur du service. La cohérence doit ainsi en premier lieu être interne au service. La cohérence transversale doit aussi être vérifiée. Pour les fonctions à transitions directes, cela suppose de disposer des cahiers des charges d'autres services; ce qui n'est pas toujours le cas dans la mesure où ces cahiers des charges appartiennent au service concernés. Il n'existe en effet aucun endroit où sont stockés tous les cahiers des charges des employés de l'Administration cantonale vaudoise.

Le témoin a enfin ajouté que, sur la base du cahier des charges du demandeur du 17 novembre 2010, on pourrait imaginer effectivement que le critère de conduite de la chaîne 125 niveau 11 pourrait s'appliquer compte tenu du nombre de personnes directement subordonnées au demandeur. Le témoin rappelle à ce propos, que la détermination d'un niveau de poste ne se fait pas sur un seul critère.

b) une seconde audience de jugement s'est tenue le 15 novembre 2012 au cours de laquelle les témoins [redacted] et [redacted] ont été entendus. Leurs propos ont, en substance, été les suivants:

ba) [redacted] est expert principal, soit au même niveau hiérarchique que le demandeur, et est principalement responsable des contrôles techniques des véhicules poids-lourds. Il était auparavant chef de groupe sur les sites d' [redacted] et de [redacted] et colloqué alors dans la chaîne 124 au niveau 9. Avant la bascule, son libellé de fonction était chef de groupe en classes 20-22. Dans l'exercice de cette fonction, le témoin a indiqué qu'il avait six ou sept experts sous ses ordres. Son travail était réparti en 50% d'expertises et 50% de tâches de conduite de personnel. Le témoin précise toutefois que les experts principaux prennent en charge les soucis, réclamations ou incidents à la place des chefs de groupe. Le témoin indique également avoir recouru contre sa collocation au niveau 9 auprès de la CRPS et n'avoir pas fait recours contre la décision de celle-ci faute de couverture par sa protection juridique. [redacted] a expliqué, à ce propos, qu'au moins une personne par catégorie d'expert a recouru contre sa classification; il était quant à lui porte drapeau pour les experts chefs de groupe.

Dans sa fonction actuelle, le témoin a indiqué avoir directement deux chefs de groupe sous ses ordres qui ont eux-mêmes chacun sept experts sous leurs ordres, soit indirectement 14 experts. Le témoin ajoute que les pourparlers relatifs à la bascule DECFO-SYSREM se sont déroulés à peu près au moment où il n'y avait plus de chef de service au SAN. M. [redacted] soit le nouveau chef de service, a ainsi, selon ce témoin, commencé sur les «chapeaux de roues». [redacted] a expliqué à ce propos avoir ressenti que M. [redacted] avait signé un chèque en blanc à l'usage du SPEV. Ce dernier a toutefois, toujours selon le témoin, soutenu la démarche des ses collaborateurs experts techniques.

Le témoin ajoute qu'il a été difficile d'obtenir des informations relatives à leur classification de la part du SPEV, notamment selon ses souvenirs, en raison de comparaisons transversales avec les autres services de l'Administration cantonale. Le témoin a précisé qu'il a entendu ces termes à plusieurs reprises après la bascule.

S'agissant de l'organisation du SAN, le témoin a encore expliqué que son bureau est à [redacted] mais que les experts principaux ont chacun un centre à gérer au niveau technique. Il est ainsi la personne de référence pour le domaine technique du site d' [redacted]. Le chef de centre, colloqué en 11, s'occupe de la partie administrative et aurait, selon le témoin, cinq ou six personnes et deux apprentis qui lui sont directement subordonnés.

bb) [redacted] était le responsable de la division technique au SAN, soit d'environ septante personnes, jusqu'au 31 octobre 2009 et était, de ce fait, le chef du demandeur. Selon le témoin, un expert principal est le responsable opérationnel du contrôle technique. Ce rôle pouvait se subdiviser en plusieurs parties; une relative à la gestion du personnel, une autre relative au domaine technique et enfin une partie compétences légales. Le témoin estime que les postes de chefs de groupe dans la division administrative auraient pu être occupés par un expert principal, tel le demandeur, en raison de ses connaissances des bases légales et du domaine de l'admission des véhicules. [redacted] a d'ailleurs précisé, à ce propos, qu'il n'avait pas pris connaissance dans le détail des cahiers des charges des postes administratifs susmentionnés mais qu'il avait une bonne connaissance du domaine du SAN et pouvait, de ce fait, imaginer les activités liées à la conduite de personnel et à l'admission des véhicules de cette fonction.

S'agissant des cahiers des charges en général, le témoin précise que, sous l'ère de l'ancien chef de service, il y avait eu une actualisation des cahiers des charges dans le sens d'une simplification. En effet, auparavant, les cahiers des charges ressemblaient à une liste de tâches et une réunion de celles-ci a été opérée. Le travail n'a toutefois, selon ce dernier, pas changé.

Le témoin [redacted] précise encore ne pas avoir participé aux négociations entre le SAN et le SPEV. Il s'est borné à mettre à disposition les cahiers des charges. Pour lui, tout le système DECFO est un peu mystérieux. Les collaborateurs ne savaient pas très bien ce qui se passait. Il n'y a pas eu de relations

directes comparatives par rapport aux nouvelles fonctions existantes par exemple celle d'inspecteur. Le témoin estime que la collocation des experts principaux n'est pas équitable. Elle est une classe en dessous de ce qui était attendu par rapport à l'activité des inspecteurs. Il y a ainsi eu, selon lui, un manque d'information et la classification a été faite par des personnes qui ne connaissaient pas suffisamment les activités du SAN, à tout le moins concernant la division technique.

Le témoin a en dernier lieu expliqué la structure de la division contrôle des véhicules. Cette division était dirigée par un chef de division. Il y avait ensuite quatre domaines distincts, une partie administrative et une partie planification. Les quatre domaines précités relevaient du contrôle technique et, du fait de la complexité des véhicules, il y avait une répartition entre les véhicules lourds, légers et spéciaux. Il faut également ajouter à tout cela la conduite du personnel. L'inspecteur principal assurait, selon le témoin, l'opérationnel, veillait à la bonne formation des experts, s'assurait de la bonne planification et encadrait les experts sur le terrain.

c) Lors de cette audience, Me _____ a confirmé les conclusions prises au pied de sa demande du 2 mars 2009.

Le défendeur, a pour sa part, conclu au rejet des conclusions prises par le demandeur.

d) Le Tribunal de céans a rendu un jugement sous forme de dispositif le 21 novembre 2012. Le défendeur ainsi que le demandeur, par l'intermédiaire de son conseil, en ont requis la motivation par courrier du 29 novembre 2012, soit 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 (ci-après: LEg ; RS 151.1) 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 d'inspecteur technique des véhicules au sein du Service des automobiles et de la navigation. 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 saisie les prétentions qu'il a émises le 2 mars 2009.

b) Les parties ne contestent pas que la fonction exercée par le demandeur ait fait l'objet d'une transition directe. 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).

c) L'article 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 l'exigibilité de la créance ou dès la communication de la décision contestée.

L'action du demandeur tend notamment 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 fr. 172'611.- sur la base des éléments fournis par le défendeur. Il en découle que le délai d'un an est applicable. Comme les éléments relatifs au nouveau traitement du demandeur lui ont été communiqués en décembre 2008, l'action introduite par demande du 2 mars 2009 a été déposée dans le délai de l'article 16 al. 3 LPers-VD, soit en temps utiles.

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

II. a) Aux termes de l'article 19 al. 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 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 de Vaud ont droit à une rémunération sous la forme d'un salaire correspondant à la fonction qu'ils occupent en proportion de leur taux d'activité (lettre a) ou sous la forme d'une indemnité ou émolument (lettre b). Le Conseil d'Etat arrête l'échelle des salaires et fixe le nombre de classes et leur amplitude (art. 24 al. 1 LPers-VD). Il détermine également les modalités de progression du salaire (augmentation annuelle) à l'intérieur de chaque classe (art. 24 al. 2 LPers-VD). Enfin, le Conseil d'Etat définit les fonctions et les évalue (art. 24 al. 3 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 notamment à ce que le niveau 11 lui soit attribué en lieu et place du niveau 10 qui lui a été appliqué à la bascule DECFO-SYSREM. Il estime de plus que l'emploi-type qui lui a été attribué ne reflète pas les fonctions qu'il exerce. Le demandeur conclut de manière subsidiaire au versement d'un montant qui n'est pas inférieur à fr. 219'555.- et plus subsidiairement à l'inapplicabilité de la réforme salariale DECFO-SYSREM à sa situation.

Le défendeur expose en substance que les capacités professionnelles du demandeur ne sont pas remises en question. Ce sont les activités de celui-ci qui ont été évaluées afin d'aboutir à une classification en niveau 10 qui est cohérente par rapport au descriptif des fonctions et à l'ensemble de la grille des fonctions.

b) Le demandeur procédant principalement à une comparaison par rapport à ses collègues, le Tribunal de céans examinera le respect du principe de l'égalité de traitement.

c) 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). Dans la fonction publique, le principe de l'égalité de traitement exige en principe qu'à travail égal, un même salaire soit versé. Une différence de rémunération peut toutefois être justifiée par l'âge, l'ancienneté, les charges de famille, le degré de qualification, les risques, le genre et la durée de formation, l'horaire de travail, le domaine d'activité, etc., cela sans violer le droit constitutionnel. 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).

d) En l'espèce, le demandeur a comparé sa collocation notamment avec un poste d'administrateur gestionnaire, colloqué au niveau 11, mis en concours au SAN. A titre liminaire, il convient de rappeler que le Tribunal de céans juge la décision de collocation du demandeur; cela étant, il convient d'examiner les cahiers

des charges qui prévalaient au moment de la bascule (P. 9 et 16 du bordereau du demandeur). Il ressort de ceux-ci que ces deux postes ne sont pas comparables, le poste du demandeur ayant comme mission générale d'«organiser le contrôle technique des véhicules et de diriger différents domaines de prestations» tandis que la fonction d'administrateur gestionnaire consiste à «garantir / assurer l'encadrement technique, la sécurité du droit et la production des prestations concernant l'octroi des permis de conduire ainsi que coordonner et assurer le bon fonctionnement du centre administratif de Lausanne au travers de la conduite opérationnelle et diriger deux unités opérationnelles (groupes de collaborateurs)». De plus, ces deux postes se situent dans deux secteurs différents du Service des automobiles et de la navigation l'un technique et l'autre administratif. S'agissant plus particulièrement du critère de conduite que le demandeur a notamment invoqué pour être colloqué au niveau 11, le cahier des charges de la fonction d'administrateur gestionnaire fait état d'une répartition à hauteur de 20% relativement à la gestion des ressources humaines. Le cahier des charges du demandeur atteste d'un taux de 10% affecté à cette même tâche. En d'autres termes, il ressort clairement des cahiers des charges susmentionnés que ces deux postes sont différents et n'ont ainsi pas à être traité de la même manière.

Il ressort également du témoignage de M. [redacted] qui a également comparé les deux cahiers des charges susmentionnés que la différence du nombre de personnes à conduire de manière directe constitue effectivement un argument pour justifier au moins une différence de niveau. Le fait que le demandeur soit le responsable direct de trois personnes est, toujours selon ce témoin, en adéquation avec le critère de conduite de la chaîne 125 niveau 10 qui stipule : «conduite d'un petit groupe de personnes, représentant une faible diversité de fonctions». Le témoin [redacted], supérieur hiérarchique direct du demandeur, a d'ailleurs confirmé que le demandeur a la responsabilité directe de trois collaborateurs du domaine administratif. Le demandeur fait appel à deux experts partagés pour le domaine routier et la navigation. Toutefois, ces experts techniques sont sous la responsabilité du chef de division,

Au vu de ce qui précède, les fonctions du demandeur et celles d'administrateur gestionnaire sont clairement différentes. C'est donc à bon droit que le défendeur les a colloquées de manière dissemblable. Le fait de les colloquer de la même manière aurait au contraire créé une inégalité de traitement car ce qui est

dissemblable doit être traité comme tel. Partant, le grief du demandeur doit être rejeté.

IV. a) Il convient encore d'examiner si la décision de colloquer le demandeur en chaîne 125 niveau 10 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 experts techniques sans conduite de personnel sont colloqués en chaîne 121 niveau 7, les experts techniques spécialisés, les experts de la circulation et les personnes qui occupent en même temps les deux fonctions sont colloqués en chaîne 121 niveau 8. Les chefs de groupe sont colloqués en chaîne 124, intitulée conduite d'unité, au niveau 9. Enfin, les inspecteurs techniques des véhicules sont colloqués en chaîne 125 (relative à la conduite de secteur) au niveau 10. Le chef de division est, quant à lui, colloqué en chaîne 351, relative à la conduite de domaine, au niveau 14. Au regard des fonctions mieux et moins bien classées, le fait de savoir que les inspecteurs techniques des véhicules, tels que le demandeur ont été colloqués au niveau 10 ne heurte pas de manière choquante le sentiment de la justice et de l'équité.

De plus, les tâches décrites tant par le demandeur que par son collègue correspondent aux critères de compétences personnelles, sociales et de conduite décrits dans le descriptif de la chaîne des fonctions 125 niveau 10. Le demandeur a sous sa responsabilité directe trois personnes tandis que son autre collègue en a deux. On ne peut pas déduire de ce qui précède que ces deux inspecteurs techniques des véhicules ont la conduite d'un groupe moyen de personne. De même, leur activité de conseil se situe à un niveau simple et opérationnel.

Au vu de ce qui précède, la décision de colloquer le demandeur au niveau 10 n'est certainement pas insoutenable. C'est donc à tort qu'il se prévaut de l'arbitraire. Le Tribunal de céans ne saurait, en conséquence, retenir un tel grief.

V. a) Le demandeur a également conclu au fait que l'emploi-type d'inspecteur technique des véhicules ne correspondait pas aux activités réellement effectuées, qu'un montant non inférieur à fr. 219'555.- devait lui être versé et enfin que la réforme salariale DECFO-SYSREM ne lui était pas applicable.

b) En premier lieu, il convient de rappeler que seules les cahiers des charges ont été basculé le 1^{er} décembre 2008. La fiche emploi-type sert uniquement à décrire le métier et les tâches le composant de manière générale (Z. c/ETAT DE VAUD, TD 09.007013). Même si la gestion de personnel ne figure pas dans la fiche emploi-type n° 4301, celle-ci reflète du moins en partie, les activités du demandeur. De plus, il n'est pas dans la compétence du Tribunal de céans de déterminer les emplois-types de la fonction publique vaudoise, compétence qui relève du Conseil d'Etat (art. 24 al. 2 LPers-VD). Ce grief doit, en conséquence, être rejeté.

La collocation du demandeur en chaîne 125 niveau 10 étant justifiée et adéquate, sa conclusion en paiement ainsi que celle requérant la non application du système DECFO-SYSREM sont également rejetées.

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, soit en d'autres termes le droit de s'expliquer sur tous les points essentiels avant qu'une décision ne soit prise à son détriment, celui de fournir des preuves quant aux faits de nature à influencer sur le sort de la décision, celui d'avoir accès au dossier, celui de participer à l'administration des preuves, d'en prendre connaissance et de se déterminer à leur propos (ATF 122 I 153 consid. 4a; ATF 119 la 136 consid. 2d). 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. Les frais de la cause sont arrêtés à fr. 3'660.- pour le demandeur et à fr. 2'040.- pour le défendeur (art. 16 al. 7 LPers; 154, 169 al. 1 et 3, 171 al. 1 et 2, 172 al. 1, 173 et 174 du Tarif des frais judiciaires en matière civile du 4 décembre 1984), selon le décompte suivant:

Demandeur:

Dépôt de la demande:	1'000 fr.
Audiences préliminaires:	1'000 fr.
Audience de jugement: du 13 novembre 2012	1'000 fr.
Audience de jugement: du 15 novembre 2012	500 fr.

Audition de quatre témoins: 160 fr.

Défendeur:

Audiences préliminaires: 250 fr.

Audience de jugement: 1'250 fr.
du 13 novembre 2012

Audience de jugement: 500 fr.
du 15 novembre 2012

Audition d'un témoin: 40 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 et n'aurait probablement pas agi et 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 : contre le défendeur Etat de Vaud selon demande du 2 mars 2009 sont intégralement rejetées;
- II. Les frais de la cause sont arrêtés à fr. 3'660.- (trois mille six cent soixante francs) pour le demandeur et à fr. 2'040.- (deux mille quarante 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.

Le Président :


Pascal de Preux, v.p.

La Greffière :


Sandy Gallay

Du 15 Mars 2013

Les motifs du jugement rendu le 21 novembre 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 :


Sandy Gallay

Copie conforme, l'atteste:
Le greffier

