

# SUD

# résiste!



## *Petit manuel d'autodéfense*

*à l'usage des employés de l'Etat de Vaud*

Bonjour,

*Vous avez entre les mains un exemplaire de notre «Petit manuel d'autodéfense à l'usage des employéEs de l'Etat de Vaud». Ce texte traite des problèmes et conflits de travail individuels tels qu'ils peuvent se donner à l'Etat avec l'entrée en vigueur et la mise en pratique de la Loi sur le personnel (Lpers).*

*Il faut rappeler que toute défense individuelle possède une dimension collective évidente. La matière de ces défenses individuelles constitue une partie précieuse des luttes et des résistances qui nous permettent précisément de construire du rapport de forces et du contre-pouvoir.*

*Les problèmes collectifs et la stratégie de résistance que nous proposons pour réduire les aspects les plus dangereux de la Lpers feront l'objet d'une publication ultérieure.*

*Le caractère imprécis et vague du texte de la Lpers a été voulu par le Conseil d'Etat. Il sert, bien entendu, à accroître les possibilités de manœuvre et le pouvoir discrétionnaire de l'employeur public. A cela il faut ajouter l'existence de huit règlements d'application qui viennent compléter la loi et déterminent des éléments essentiels de sa mise en pratique.*

*Notre texte devrait vous permettre de vous situer dans l'imbroglio des divers articles de la loi et de ses règlements.*

*Bonne lecture et bonne défense!*

## 1. A contexte nouveau, exigences nouvelles

Cette brochure détaille les dispositions de la Lpers. Elle présente les dangers encourus et indique des moyens de défense. En effet, les éléments de contrôle et de sanction auxquels vous devez faire face sont nombreux et systématiquement construits. En fait, ils tissent une véritable toile d'araignée qui couvre toute votre vie au travail.

Pour les ancienNEs nomméEs, la Lpers contient des dispositions de facilitation du licenciement. Toutefois, il serait faux de penser que cette dégradation de la sécurité et de la stabilité de l'emploi ne concerne que les «dénomméEs». La dégradation de leur condition entraîne une évidente péjoration de la situation de toutes et tous, autant sur le terrain du licenciement que sur celui de la disciplinarisation et du contrôle. Sans oublier l'introduction des diverses formes de salaire au mérite contenues dans la loi.

Pour toutes ces raisons, chacunE, s'il ou elle veut maintenir la sécurité de son emploi, maintenir son salaire et conserver des conditions de travail supportables face à une hiérarchie dotée de pouvoirs très importants, doit apprendre à se défendre.

## 2. Les dix «Comment» de la loi

### 2.1. Comment êtes-vous engagéE?

La Lpers définit deux grands types de personnel:

1. les employéEs en contrat de droit administratif de durée indéterminée (CDI), qui constituent la grande majorité des effectifs;
2. les employéEs en contrat de durée déterminée (CDD), qui dépendent des dispositions générales de la Lpers et de ses règlements [art. 2 et 19 Lpers]. Ils/Elles assurent *une tâche spécifique limitée dans le temps, notamment pour un remplacement*. Ils/Elles occupent un poste [art. 34 règlement Lpers].

Par ailleurs, le règlement général d'application (règlement Lpers) prévoit l'existence d'une troisième catégorie de personnel: les auxiliaires en contrat de droit privé qui sont soumisES aux dispositions du Code des obligations (CO), sous réserve des dispositions relatives aux vacances, aux allocations familiales, à l'assurance-accident, à la maladie et aux jours fériés, pour lesquelles les dispositions du règlement Lpers sont applicables. *L'auxiliaire est une personne engagée pour une activité irrégulière et momentanée, sauf accord différent entre les parties. Il n'occupe pas un poste* [art. 155 règlement Lpers].



### **2.1.1. Par qui?**

#### *Que dit la loi?*

Vous êtes engagéE par le/la cheffE de service ou une personne désignée par lui/elle (autorité d'engagement) [art. 32 règlement Lpers]. A titre de comparaison avec l'ancien Statut, la nomination n'est plus effectuée par le Conseil d'Etat. Celui-ci reste compétent pour engager *les chefs de services, ainsi que les personnes appelées à occuper des fonctions dirigeantes ou exposées dont il arrête la liste* [art. 18 Lpers]. Vous êtes engagéE par un contrat signé par vous et l'autorité d'engagement. Ce contrat doit contenir *le début de l'activité, la fonction, le niveau de rémunération, le taux d'activité et, le cas échéant, le lieu de travail* [art. 33 règlement Lpers]. *Par ailleurs, l'autorité d'engagement établit le cahier des charges et elle adapte ce document à l'évolution du poste* [art. 30 règlement Lpers].

#### *Problèmes*

Il risque fort de se produire une atomisation des conditions d'engagement et des cahiers des charges entre les services, voire à l'intérieur de ces mêmes services. Il est à craindre qu'il y ait autant de procédures d'engagement que de services ou d'unités de services à l'Etat. De plus, l'autorité d'engagement est libre de modifier quand elle le souhaite le cahier des charges, ce qui constitue pour elle un moyen de pression sur les employéEs.

#### *Défense*

Vérifier que le contrat contienne tous les éléments mentionnés ci-dessus et exiger la correction si ce n'est pas le cas. Vérifier en particulier la correspondance entre la fonction et le niveau de rémunération. Vérifier que son propre cahier des charges correspond à celui des collègues occupant la même fonction. Ne pas signer de cahier des charges, en particulier quand celui-ci est modifié après l'engagement. En cas de problème, avertir le syndicat. (Voir également le point 3.2.)

### **2.1.2. Pour combien de temps?**

#### *Que dit la loi?*

Les employéEs bénéficient d'un contrat écrit de durée indéterminée, sauf dans *des cas exceptionnels, lorsque l'activité est limitée dans le temps ou que l'organisation du travail l'exige* [art. 19 Lpers]. Précisément, *l'autorité d'engagement peut conclure un contrat de durée déterminée (temporaire) avec un collaborateur pour assurer une tâche limitée dans le temps, notamment pour un remplacement*. Ce type de contrat ne peut dépasser deux ans et ne peut pas être renouvelé plus de trois fois. Après quatre ans d'engagement de durée déterminée, *le contrat devient automatiquement de durée indéterminée* [art. 34 règlement ].

### *Problèmes*

Il est vraisemblable que les services (donc la multitude de la hiérarchie) soient justement responsables de la définition *des cas exceptionnels* et de *l'organisation du travail*. Cela signifie que la latitude des services est énorme puisqu'ils pourront organiser le travail à leur convenance et procéder ensuite impunément à des engagements à durée déterminée.

### *Défense*

Exiger dans tous les cas (sauf en cas de remplacement) un contrat à durée indéterminée. Refuser les contrats de durée déterminée (à moins d'être soi-même demandeur). Un contrat de durée déterminée est une décision et peut donc faire l'objet d'un recours au Tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale (TriPAC) (voir point 3.8.). La charge de la preuve de la nécessité d'un contrat de durée déterminée incombe à l'employeur.

## **2.1.3. Avec quel temps d'essai?**

### *Que dit la loi?*

Le temps d'essai est de trois mois. Il peut toutefois être porté à six mois sur décision de l'autorité d'engagement notifiée par écrit, sans justification. Durant le temps d'essai a lieu un entretien d'évaluation (dit d'appréciation, voir point 3.6.). S'il y a prolongation du temps d'essai, *un nouvel entretien a lieu* [art. 20 Lpers, art. 35 règlement Lpers]. Après le temps d'essai, l'engagement est confirmé sous la forme d'une désignation [art. 33 règlement Lpers].

### *Problèmes*

Ces conditions sont beaucoup plus drastiques que dans le privé puisque le temps d'essai prévu par le CO est d'un mois (maximum trois mois par contrat écrit). Durant le temps d'essai, le délai de résiliation du contrat de travail étant de sept jours pour l'employeur comme pour l'employéE, cela fait tout de même pour un certain nombre de personnes engagées à l'Etat, six mois de travail avec la possibilité d'être congédiéE dans la semaine!

### *Défense*

Refuser tout temps d'essai supérieur à trois mois (par analogie avec le CO art. 335). En cas de prolongation du temps d'essai, il est possible de faire recours au TriPAC (voir point 3.8).



## 2.2. Comment êtes-vous payéE?



### Préambule

L'ancienne loi fixait l'échelle des salaires [art. 49 du Statut]. La classification de la fonction et la classe salariale ne faisaient qu'une.

La Lpers ne fixe plus les salaires, la grille a été «sortie» de la loi [art. 24 Lpers].

Selon le calendrier du Conseil d'Etat, la nouvelle grille salariale devrait entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004, à l'issue de la démarche d'évaluation et de classification des fonctions (DECFO). Les liens entre l'évaluation, la classification des fonctions, puis l'établissement de classes salariales seront l'objet de négociations entre les syndicats et le Conseil d'Etat. Les enjeux et les retombées de ces négociations sont collectifs et nécessiteront de fortes mobilisations.

Pour 2003, période de transition, l'échelle des salaires est celle de l'ancienne loi, revue en fonction de l'étalement des annuités. Elle devrait rester valable jusqu'à l'entrée en vigueur de la nouvelle grille. Ainsi, dès le 1<sup>er</sup> janvier 2003, les éléments de la Lpers qui concernent les salaires individuels s'appliquent pleinement.

## 2.2.1. Combien?

### *Que dit la loi?*

L'engagement ou la désignation fait l'objet d'un contrat écrit [art. 19 Lpers] sur lequel doit figurer le montant de votre salaire (niveau de rémunération).

### *Problèmes*

1° Le montant de votre salaire ne figure pas sur votre contrat de travail. 2° Ce montant ne correspond pas au salaire que vous touchiez jusqu'alors. 3° Il est différent de celui que touche unE collègue qui avait jusqu'alors le même salaire que vous.

### *Défense*

Pour toute question relative à votre salaire, intervenir par écrit auprès du Service du personnel de l'Etat de Vaud (SPEV) puisqu'il doit s'assurer de *l'application des normes, notamment aux plans de l'équité et de l'égalité de traitement* [art. 8 Lpers].

Saisir le TriPAC qui traite de toute contestation relative à l'application de la Lpers, donc également des problèmes salariaux (voir point 3.8.).

## 2.2.2. Combien? (bis)

### *Que dit la loi?*

*Le Conseil d'Etat détermine les critères qui président à la fixation du salaire initial* [art.26 Lpers].

### *Problèmes*

1° Votre salaire initial n'est pas ancré dans une classe salariale qui correspond à votre fonction. 2° Les critères ne vous semblent pas respectés. 3° Les critères ne vous sont pas communiqués.

### *Défense*

Le salaire initial relève d'une décision, il peut donc être contesté auprès du TriPAC (voir point 3.8.).

## 2.2.3. Baisse du salaire (Attention: transfert!)

### *Que dit la loi?*

S'il y a un nouveau contrat, il y a un nouveau salaire. C'est le cas lors d'un transfert, par entente réciproque, notamment lorsque *le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève* [art. 21, 22 Lpers].

D'autres types de transfert peuvent déboucher sur des baisses de salaires [art. 22 Lpers].



### *Problème*

Votre salaire baisse.

### *Défense*

Ne pas accepter un transfert par entente réciproque avant d'avoir vérifié qu'il n'entraîne pas de baisse de salaire. S'il y a baisse de salaire - vu que l'entente réciproque vise à éviter la prise de décision et donc à écarter la possibilité de recours - il faut exiger par écrit une décision de transfert pour pouvoir saisir le TriPAC.

S'il y a un nouveau contrat avec un salaire à la baisse, cela relève bien d'une décision. Dans ce cas, saisir le TriPAC (voir point 3.8.).

Pour les autres problèmes liés aux transferts, voir le point 2.3.2.

## **2.2.4. Salaire au mérite**

### *Que dit la loi?*

L'autorité d'engagement (voir point 2.1.1.) peut décider l'octroi d'une ou de deux augmentations annuelles supplémentaires. Elle peut décider d'octroyer un salaire supérieur au maximum de la classe de la fonction occupée (déplafonnement). Cela *en cas de prestations particulièrement élevées. La justification des prestations particulièrement élevées est consignée dans un document ad hoc* [art. 26 Lpers et art. 43 règlement Lpers].

*Problèmes*

1° Forts risques d'arbitraire dans l'attribution de ces «plus» à quelques-unEs sur le dos du plus grand nombre, appelé à financer ces primes déguisées prélevées sur la masse salariale globale. 2° Marges de manoeuvre supplémentaires pour individualiser le salaire, le rendre opaque.

*Défense*

Demander la transparence sur votre lieu de travail, dans votre service. Dénoncer et contester tout ce qui paraît inéquitable au TriPAC (voir point 3.8).

Si possible, s'organiser collectivement pour refuser tout octroi de ces primes déguisées dans son service ou sur son lieu de travail.

**2.2.5. Salaire au démerite**

*Que dit la loi?*

Si vos prestations sont jugées insuffisantes, l'autorité d'engagement peut bloquer votre salaire, au maximum deux fois. Ensuite, c'est le transfert qui peut entraîner une baisse de salaire (voir les points 2.2.3. et 2.3.2.) ou le licenciement (voir point 2.5.).

*Problème*

Blocage du salaire: gros risques de dérapages et d'arbitraire.

*Défense*

En amont: vous barricader face aux accusations de prestations insuffisantes par la gestion de vos dossiers personnels (voir point 3.4.), la préparation et la gestion de vos entretiens d'évaluation (voir point 3.6.), la négociation de votre cahier des charges (voir point 3.2.).

En aval: le blocage de votre salaire fait l'objet d'une décision. Demander que celle-ci soit motivée. Contester cette décision au TriPAC (voir point 3.8.).

**2.2.6. Primes**

*Que dit la loi?*

Une somme comprise entre 0,25% et 0,5% de la masse salariale annuelle brute est affectée au versement de primes, sur décision du Conseil d'Etat.

La demande d'octroi d'une prime peut être présentée en tout temps par votre supérieurE hiérarchique auprès de l'autorité d'engagement (en principe le/la cheffE de service). La prime peut être attribuée de manière individuelle ou collective. Elle est de type monétaire ou non (par exemple un stage, un cours, un repas, des vacances), à votre choix. Elle est motivée par écrit. Son montant est au maximum de 5% du salaire annuel brut (13<sup>ème</sup> salaire compris), mais au minimum de Fr. 500.-. La prime ne peut pas servir à payer des heures supplémentaires [art. 27 Lpers, art. 44 ss règlement Lpers].



### *Problèmes*

1° Ces primes sont versées à M. W. ou Mme X, mais pas à Mme Y ou M. Z. Risques majeurs d'arbitraire, d'inéquité. 2° Le type de la prime vous est imposé (par exemple un cours, un stage). 3° Une prime vous a été versée pour payer des heures supplémentaires. 4° Le montant de la prime est inférieur ou supérieur à ce que prévoit la loi et son règlement d'application.

### *Défense*

Demander la transparence sur votre lieu de travail, dans votre service. Dénoncer et contester tout ce qui paraît inéquitable ou non réglementaire en saisissant le TriPAC (voir point 3.8.). Demander pour le moins l'octroi de primes collectives plutôt qu'individuelles. Si possible, s'organiser collectivement pour refuser tout octroi de primes dans son service ou sur son lieu de travail.

## **2.2.7. Paiement des heures supplémentaires (voir point 2.3.3.4.)**

### *Que dit la loi?*

Les heures supplémentaires (au maximum 140 par an) sont compensées par des congés. Exceptionnellement, elles sont rétribuées à un tarif fixé par le Conseil d'Etat [art.48 Lpers, art. 119 ss règlement Lpers].

### *Problèmes*

Inégalité de traitement: la rétribution de vos heures supplémentaires diffère de celle d'autres collègues. Les congés ne sont pas les mêmes pour touTEs.

### *Défense*

Demander la transparence sur votre lieu de travail, dans votre service. Dénoncer et contester tout ce qui paraît inéquitable en saisissant le TriPAC (voir point 3.8.).

## **2.2.8. Paiement des heures du week-end, des jours fériés et des heures de nuit**

### *Que dit la loi?*

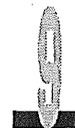
Les week-ends, jours fériés et heures de nuit donnent lieu à une rétribution spéciale. De plus, les heures de nuit (entre 20 heures et 6 heures) *sont compensées en temps, avec une majoration de 20%*: cinq heures de nuit = six heures de travail [art. 48 Lpers, art. 122 ss règlement Lpers].

### *Problèmes*

1° Vos heures effectuées le week-end ou les jours fériés ne donnent pas lieu à une rétribution spéciale. 2° Vos heures de nuit ne sont pas majorées en temps.

*Défense*

Dénoncer et contester tout ce qui paraît inéquitable en saisissant le TriPAC (voir point 3.8.).



## **2.3. Comment êtes-vous employéE?**

### **2.3.1. Politique du personnel, mobilité et flexibilité**

*Que dit la loi?*

La politique du personnel de l'Etat a pour but de [...] développer un environnement propice à la mobilité professionnelle dans l'optique d'assurer des prestations efficaces et de qualité [art. 5 Lpers]. Le Conseil d'Etat oriente sa politique des ressources humaines en fonction de son programme de législature, des besoins des collaborateurs et de l'évolution du marché du travail [art. 5 règlement Lpers].

*Problèmes*

1° L'objectif principal est de favoriser la mobilité, autrement dit le déplacement des employéEs d'un poste à un autre essentiellement selon les besoins ou les désirs de l'employeur. 2° Votre poste peut être supprimé en raison de l'évolution du marché du travail ou d'un programme de législature et cela peut entraîner votre transfert.

*Défense*

(Voir point 2.3.2. et 2.5.1.4.)

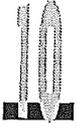
### **2.3.2. Transfert**

*Que dit la loi?*

L'autorité d'engagement peut charger le collaborateur d'autres tâches répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert ou le transférer:

- a) par entente réciproque, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève;
- b) lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde du cahier des charges ou une suppression du poste;
- c) lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent. En principe, les transferts dans le cadre de l'application des lettres b) et c) n'entraînent pas de diminution de salaire [art. 21 Lpers].

En cas de transfert au sens de l'art. 21, lettre a Lpers, un nouveau contrat est conclu, si le collaborateur change de service. Le collaborateur reste au bénéfice des droits liés à l'ancienneté [art. 36 règlement Lpers].



*Le transfert au sens de l'art. 21, lettre b et c Lpers fait l'objet d'une nouvelle désignation par l'autorité d'engagement [art. 37 règlement Lpers].*

#### *Problèmes*

1° Votre hiérarchie exerce des pressions pour obtenir votre accord et vous imposer un transfert par entente réciproque. 2° Après un transfert, vous ne bénéficiez pas, dans votre nouveau contrat, des droits liés à l'ancienneté. 3° Votre transfert, décidé par l'autorité, a entraîné une baisse de votre salaire.

#### *Défense*

Refuser tout transfert par entente réciproque, exiger une décision de l'autorité et la contester au TriPAC. En cas de perte de vos droits liés à l'ancienneté ou de baisse de salaire, contester cette décision en saisissant le TriPAC.

Pour tous les problèmes relatifs à une résiliation de contrat consécutive à un transfert, voir le point 2.5.1.4.

## **2.3.3. Temps de travail**

### **2.3.3.1. Durée**

#### *Que dit la loi?*

*Le Conseil d'Etat fixe la durée hebdomadaire du travail [art. 48 Lpers]. La durée hebdomadaire ordinaire du travail est de 41h30, soit 8h18 par jour [art. 115 règlement Lpers].*

Sauf exceptions dues à une activité continue 24 heures sur 24 - où les limites sont celles de la Loi fédérale sur le travail - ou d'un accord entre les parties, *la durée maximale du temps de travail effectif est de:*

- 11 h par jour lorsque l'horaire variable est appliqué;
- 10 h 30 lorsque des heures supplémentaires sont ordonnées par l'autorité d'engagement, à l'avance et sous forme écrite [art. 116 et 119 règlement Lpers].

**Attention:** ni la Lpers ni son règlement ne prévoient de maximum hebdomadaire!

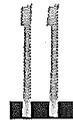
#### *Problèmes*

1° Vous travaillez plus de 11 h par jour dans le cadre de l'horaire variable. 2° Les heures supplémentaires qui vous sont ordonnées vous obligent à travailler plus de 10 h 30 par jour, bien que votre secteur ne soit pas soumis à une activité continue 24 heures sur 24. 3° Dans un secteur où l'activité est continue 24 heures sur 24, vous travaillez un nombre d'heures, par jour ou par semaine, qui vous paraît excessif.

#### *Défense*

Dans les deux premières situations, réunir les preuves de ces dépassements; s'adresser au

syndicat et, avec son appui, demander le rétablissement de la légalité. En cas d'insuccès, saisir le TriPAC (voir point 3.8.). Dans le troisième cas, contacter le syndicat pour une étude particulière de votre cas sur la base de l'examen détaillé de la Loi fédérale sur le travail.



### **2.3.3.2. Aménagement**

*Le Conseil d'Etat peut instaurer des modèles d'aménagement du temps de travail [art. 49 Lpers]. Un tel système particulier d'aménagement prend en considération les besoins des usagers, les nécessités du service et les intérêts du collaborateur. Il est soumis à l'accord des trois quarts des collaborateurs concernés. [Art. 114 et 118 règlement Lpers]*

Les problèmes qui découlent de l'aménagement du temps de travail relèvent d'une problématique collective; dans ce cas, s'adresser au syndicat pour organiser la résistance.

### **2.3.3.3. Gestion de l'horaire variable**

*Que dit la loi?*

*Sous réserve du choix d'un système particulier d'aménagement du temps de travail, les services appliquent l'horaire variable. La gestion de l'horaire variable relève du choix de l'employéE qui peut librement gérer son temps de travail dans les limites suivantes: pour une activité à temps complet, la durée effective du temps de travail peut présenter un solde positif, à concurrence d'un maximum de 60 heures, ou un solde négatif, à concurrence d'un maximum de 30 heures.*

*L'horaire variable fait l'objet d'une directive du SPEV, qui prévoit notamment des plages de travail fixes et la gestion de la variation du temps travaillé. [Art. 48 Lpers et art. 117 règlement Lpers]*

*Problèmes*

1° Vous ne travaillez pas plus de 11 heures par jour, mais votre solde positif dépasse les 60 heures autorisées (suite, par exemple, à une surcharge momentanée de travail ou à un manque d'effectif dans votre service). 2° Votre solde négatif dépasse les 30 heures autorisées (suite, par exemple, à une période «creuse»).

*Défense*

Voir point 2.3.3.1.

**ATTENTION** de ne pas vous faire imposer des heures supplémentaires déguisées par le biais de l'horaire variable. Si votre supérieurE établit pour vous votre horaire variable, il/elle

outrepasse ses droits et vous fait perdre les compensations liées aux heures supplémentaires (voir point 2.3.3.4.). Il vous faut alors réunir les preuves et garder une trace écrite de ces agissements. Au besoin, écrire soi-même ce qui s'est passé et demander par écrit que ce document figure dans son ou ses dossiers personnels (voir les points 3.1. et 3.4.). Le cas échéant, saisir le TriPAC.

### **2.3.3.4. Heures supplémentaires**

*Que dit la loi?*

*Sont considérées comme heures supplémentaires, le temps de travail ordonné par l'autorité d'engagement qui dépasse la durée ordinaire journalière (8 h 18) ou hebdomadaire (41 h 30), pour autant que l'employéE ne possède pas un solde négatif (au maximum 30 heures) dans le cadre de sa gestion de l'horaire variable.*

Pour les employéEs à temps partiel, les heures supplémentaires ne sont comptabilisées qu'à partir du dépassement d'un plein temps.

*L'autorité d'engagement ordonne, à l'avance et sous forme écrite, les heures supplémentaires à effectuer.*

*Les heures supplémentaires ne dépassent pas 140 par année civile. [Art. 115, 117 et 119 règlement Lpers]*

*Problèmes*

1° Votre solde d'heures de travail effectuées est positif et des heures de travail vous sont ordonnées sans être reconnues comme telles. 2° La personne qui vous demande d'effectuer des heures supplémentaires n'est pas compétente pour le faire. 3° Vos heures supplémentaires ne vous sont pas ordonnées à l'avance, mais par exemple le jour même. 4° Vos heures supplémentaires ne vous sont pas ordonnées par écrit. 5° Vos heures supplémentaires dépassent les 140 par année civile.

*Défense*

Dans le premier cas, faire reconnaître par écrit que les heures effectuées sont des heures supplémentaires en tenant un décompte journalier de toutes vos heures; ceci est également une excellente mesure préventive. Si nécessaire, contacter le syndicat et saisir le TriPAC.

Pour les autres cas, il s'agit d'heures supplémentaires illégales, vous êtes donc en droit de refuser de les effectuer. En cas de contrainte, réunir les preuves et garder une trace écrite de ces violations. Au besoin, écrire soi-même ce qui s'est passé et demander par écrit que ce document figure dans son ou ses dossiers personnels (voir aussi les points 3.1. et 3.4.). Le cas échéant, saisir le TriPAC (voir point 3.8.).

Pour les compensations par des congés ou le paiement des heures supplémentaires, voir le point 2.2.7..

### **2.3.3.5. Heures de nuit**

#### *Que dit la loi?*

Les heures de nuit (entre 20 heures et 6 heures) *sont compensées en temps, avec une majoration de 20%*: cinq heures de nuit = six heures de travail [art. 48 Lpers, art. 122 ss règlement Lpers].

#### *Problème*

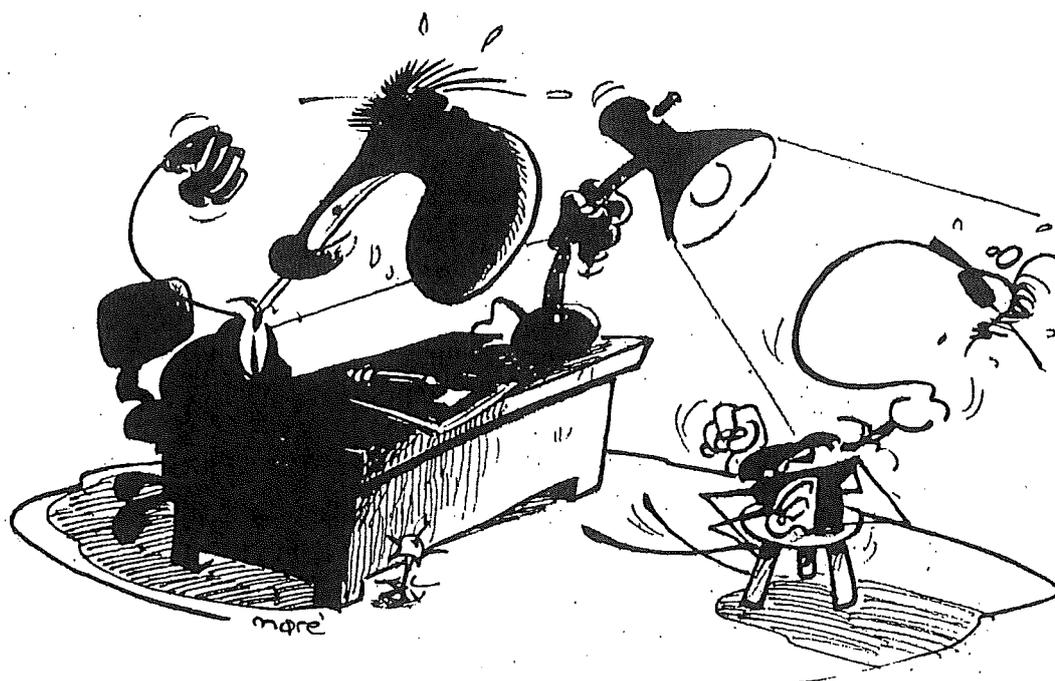
Vos heures de nuit ne sont pas majorées en temps.

#### *Défense*

Pour le paiement de ces heures, voir le point 2.2.8. Dénoncer et contester tout ce qui paraît inéquitable en saisissant le TriPAC (voir point 3.8.).



## 2.4. Comment êtes-vous évaluéE, contrôléE, encadréE, sanctionnéE?



### 2.4.1. Par le cahier des charges

#### *Que dit la loi?*

Le Conseil d'Etat veille à ce que chaque poste soit décrit par un cahier des charges. Ce document est établi par l'autorité d'engagement qui l'adapte à l'évolution du poste [art. 17 Lpers, art. 30 règlement Lpers].

#### *Problèmes*

1° Aucun cahier des charges ne décrit votre poste ou votre travail effectif. 2° Votre cahier des charges contient des éléments qui n'ont rien à y faire (par exemple: instructions sur votre tenue vestimentaire ou votre comportement). 3° Votre cahier des charges est rédigé par une ou des personnes qui n'en ont pas la compétence. 4° Votre cahier des charges n'est pas adapté à l'évolution de votre poste.

#### *Défense*

Négocier ou contester le cahier des charges, selon les cas (voir point 3.2.). Si nécessaire, contacter le syndicat pour saisir le TriPAC.



**ATTENTION:** le cahier des charges est souvent un piège (parfois à retardement)! Il permet à la hiérarchie de mettre noir sur blanc un nombre de tâches souvent invraisemblables qui sont autant d'objectifs inatteignables et de moyens de pression lors de l'entretien d'évaluation. Il ne faut donc **RIEN LAISSER PASSER**.

#### **2.4.2. Par le temps d'essai** (voir également le point 2.1.3.)

##### *Que dit la loi?*

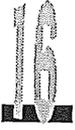
Le temps d'essai (3 mois) est ponctué d'un entretien d'évaluation qui peut conduire à sa prolongation (+ 3 mois) *en cas de doutes sur les aptitudes ou le comportement de l'employé* [art. 20 Lpers].

##### *Problèmes*

1° Des pressions sont exercées sur vous. 2° Un climat de suspicion s'installe. 3° Votre temps d'essai est prolongé arbitrairement.

##### *Défense*

En cas de pression ou face à un climat de suspicion, ne pas rester isolé, parler à des collègues de confiance. Si elle est combative, contacter la commission du personnel et, dans tous les cas, l'association professionnelle ou le syndicat.



Saisir le TriPAC (voir point 3.8.) sur les motifs de la décision arbitraire de prolongation du temps d'essai. (Voir également point 3.6.)

### **2.4.3. Par les sanctions salariales**

#### *Que dit la loi?*

Ces sanctions peuvent être des étapes vers le transfert ou le licenciement.

#### *Problèmes et défense*

Voir les points 2.2.5. (salaire au démerite), 2.3.2. (transfert) et 2.5. (licenciement).

### **Ne pas attendre d'être licenciéE pour agir!**

Pour les éléments-clés que sont la gestion de votre cahier des charges, celle de vos dossiers personnels et les entretiens d'évaluation, voir les points 3.2., 3.4. et 3.6.

### **2.4.4. Par l'entretien d'évaluation**

#### *Que dit la loi?*

Cet entretien, appelé *d'appréciation* par l'employeur pour ne pas inquiéter sur son contenu, a lieu *en principe une fois dans l'année* [art. 36 Lpers] et durant le temps d'essai [art. 20 Lpers]. Il porte sur *l'évaluation de la qualité* de votre travail. *Les constatations sont consignées par écrit* dans un formulaire signé par l'évaluéE et le ou la responsable de l'évaluation. *Le collaborateur apprécié peut demander un temps de réflexion de cinq jours au maximum avant de signer le document* [art. 36 Lpers, art. 85 règlement Lpers].

#### *Problèmes*

L'entretien se passe mal pour vous: 1° Au niveau des conditions du déroulement de l'entretien, le/la responsable de votre évaluation abuse de ses pouvoirs (absence d'écoute, mépris, pressions, menaces, arbitraire...). 2° Les conclusions vous sont défavorables. 3° Il vous est demandé de signer un papier tout de suite ou dans un délai qui ne vous donne pas le temps de mesurer l'impact d'un tel entretien, ne vous permet pas d'en discuter avec d'autres personnes et de vous faire conseiller.

#### *Défense*

Revendiquer le droit d'être accompagnéE par la personne de votre choix. Refuser un entretien non annoncé suffisamment à l'avance pour avoir eu le temps de vous préparer. Vous taire (c'est un droit!). Demander un double du document final pour avoir le temps de le lire, l'étudier, en discuter avec des collègues de confiance, prendre conseil. Demander le délai de cinq jours. Ne rien signer qui pourrait être utilisé contre vous.

En cas de désaccord sur les constats ou la procédure de l'évaluation, refuser de signer et faire

recours auprès du/de la supérieurE du/de la responsable de l'évaluation. Si le désaccord persiste, maintenir son refus de signer et saisir le TriPAC (voir point 3.8.). Toutefois, celui-ci ne pourra se prononcer que sur la légalité et l'arbitraire de l'appréciation! (Voir également le point 3.6.)

Mieux vaut donc prévenir! Pour cela, agir déjà AVANT L'ENTRETIEN: demander à l'autorité d'engagement un certificat de travail intermédiaire avant l'entretien d'évaluation. C'est un droit légal qui vous est reconnu. Ce certificat pourra, le cas échéant, être contesté devant le TriPAC (sur son contenu cette fois-ci!). Veiller au contenu de vos dossiers personnels (voir point 3.4.).

**Bloquer par tous les moyens TOUT ce qui pourrait étayer pour l'employeur la thèse selon laquelle vos prestations seraient insuffisantes. Voir les points 2.2.5. (salaire au démérite), 2.3.2. (transferts) et 2.5. (licenciement).**

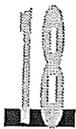
## **2.4.5. Par le dossier personnel**

*Que dit la loi?*

L'Etat est autorisé à collecter et à conserver des données personnelles concernant ses employéEs, mais il ne peut les traiter *que dans la mesure où ces données portent sur les aptitudes du collaborateur à remplir sa fonction ou sont nécessaires à l'exécution du contrat* [art. 96 règlement Lpers].

*De plus, le traitement des données personnelles est subordonné au consentement du collaborateur ou du candidat à un poste. Ce dernier est préalablement informé des conséquences prévisibles du traitement des données le concernant, en particulier lorsque cela concerne des données sensibles ou que le traitement est susceptible de porter atteinte légitime à l'intéressé* [art. 99 règlement Lpers].

*La collecte des données doit être reconnaissable et, en principe, recueillie auprès du collaborateur ou du candidat à un poste* [art. 103 règlement Lpers]. Cette collecte peut être effectuée auprès d'un tiers, avec l'accord écrit de l'employéE, sauf dans le cas où les renseignements sont pris auprès des références citées dans un dossier de candidature, cas où l'accord du candidat ou de la candidate est présumé.



*Les données personnelles sont conservées dans un dossier personnel, tenu dans un lieu sûr, auprès du service ou de l'entité désignée [art. 105 Lpers]. Le dossier personnel contient:*

- a) le contrat et la désignation, ainsi que les modifications y afférentes;*
- b) le cahier des charges;*
- c) les documents d'entretiens d'appréciation;*
- d) l'attestation des cours de formation continue;*
- e) les documents échangés et les éventuelles décisions;*
- f) toutes autres pièces concernant le collaborateur et son activité.*

*Les documents dans le dossier font l'objet d'un bordereau.*

*Un dossier technique est constitué auprès du SPEV. Il contient les données permettant de répondre aux obligations légales de l'employeur.*

*En cas de transfert du collaborateur dans un autre service, l'intégralité du dossier personnel est remis au nouveau service [art. 106 règlement Lpers].*

En tout temps, vous pouvez consulter votre dossier personnel et votre dossier technique, ainsi qu'obtenir copie des documents qui y figurent. Vous pouvez demander la rectification des données inexactes ou la suppression des données dépassées ou inadéquates. Vos dossiers personnels ne peuvent être communiqués à des tiers, sauf accord de votre part. [Art. 107, 108 et 110 règlement Lpers].

Il existe une catégorie spéciale de données personnelles, les données sensibles *qui se rapportent:*

- *aux opinions et activités politiques, religieuses, syndicales ou philosophiques;*
- *à la sphère intime;*
- *au profil de personnalité;*
- *à des sanctions pénales ou administratives.*

**La collecté, la conservation et la communication des données sensibles sont interdites,** sauf pour ce qui concerne des sanctions pénales et administratives prononcées contre vous durant votre activité au sein de l'Etat ou pour des circonstances exceptionnelles ou enfin si vous donnez votre accord. [Art. 101 règlement Lpers]

#### *Problèmes*

1° Des données personnelles sont recueillies dans votre dossier auprès d'un tiers. 2° Votre supérieurE vous refuse l'accès à votre dossier personnel. 3° N'importe qui peut accéder à votre dossier personnel. 4° Votre dossier personnel contient des documents dont vous contestez la validité ou contient des données sensibles. 5° Les documents contenus dans votre dossier personnel ne font pas l'objet d'un bordereau. 6° Une copie des documents contenus dans votre dossier personnel vous est refusée.

### *Défense*

1° Communiquer par écrit à votre supérieurE votre refus de ce procédé en indiquant que vous déniez toute valeur à des renseignements obtenus sans votre consentement. 2° Demander par écrit à votre supérieurE de respecter le règlement [art. 107 règlement Lpers] ou de motiver par écrit son refus. Dans ce cas, saisir le syndicat. 3° Demander par écrit à votre supérieurE le respect de l'art. 105 règlement Lpers en faisant toute réserve sur la situation. 4° Faire rectifier ou détruire les données concernées ; faire par écrit toute réserve sur la situation. 5° Faire établir un bordereau conformément au règlement [art. 106 règlement Lpers]. 6° Contester ce refus par écrit et, si vous n'obtenez pas gain de cause, saisir le TriPAC.

**Attention:** tous les problèmes mentionnés aux chiffres de 1° à 4° peuvent être le signe du début d'une situation de mobbing. Dans tous les cas, préparer un dossier qui pourra être, si nécessaire, utilisé comme moyen de défense et, le cas échéant, contacter le syndicat. (Voir aussi les points 3.1., 3.3. et 3.4.)

## **2.4.6. Par la formation continue contrainte**

### *Que dit la loi?*

A la suite de l'entretien d'évaluation, l'autorité d'engagement *peut imposer une formation continue qu'elle juge nécessaire au maintien des prestations. Sauf cas exceptionnels, l'autorité d'engagement met à disposition le temps et les moyens nécessaires ; elle assume l'ensemble des frais. Dans la mesure du possible, la formation a lieu pendant l'horaire habituel de travail.* Le Conseil d'Etat peut vous imposer d'autres congés [de] formation à vos frais, rétribués ou non [art. 38 et 39 Lpers, art. 12 règlement sur la formation continue].

### *Problèmes*

1° Il vous est demandé de suivre une formation en plus de votre horaire de travail et tout ou partie des coûts est à votre charge. 2° Cette formation ne vous paraît pas nécessaire ou vous semble inadaptée.

### *Défense*

Demander les éléments qui motivent une telle décision, contester la nécessité de la formation imposée, le temps et les moyens accordés en saisissant le TriPAC (voir point 3.8.).

De manière préventive, bien préparer l'entretien d'évaluation (voir les points 2.4.4. et 3.6.).



## **2.4.7. Par les prérogatives de votre supérieurE directE**

### *Que dit la loi?*

Votre supérieurE hiérarchique doit répartir la charge de travail de manière équitable entre les employéEs, en tenant compte de tous les éléments [art. 50 Lpers].

### *Problèmes*

1° Votre supérieurE vous donne un travail qui ne correspond pas à vos compétences ou à votre cahier des charges. 2° Le travail est inéquitablement réparti. 3. Ce qu'on attend de vous n'est pas clairement défini. 4° Les moyens nécessaires à votre activité ne sont pas mis à votre disposition. 5° Votre supérieurE vous fait tout d'un coup des reproches en cascade alors qu'il/elle n'a pas suivi régulièrement votre travail.

### *Défense*

Contester les points susmentionnés au TriPAC (voir point 3.8.).

## **2.5. Comment êtes-vous renvoyéE?**

La Lpers définit deux grands types de personnel:

1. les employéEs en contrat de droit administratif de durée indéterminée (CDI), qui constituent la grande majorité des effectifs;
2. les employéEs en contrat de durée déterminée (CDD), qui dépendent des dispositions générales de la Lpers et de ses règlements [art. 2 et 19 Lpers].

Par ailleurs, le règlement général d'application (règlement Lpers) prévoit l'existence d'une troisième catégorie de personnel: les auxiliaires qui ont un contrat de droit privé répondant aux dispositions du Code des obligations (CO) pour ce qui concerne le licenciement.

### **2.5.1. Contrat de durée indéterminée (CDI)**

#### *Que dit la loi?*

Pour les personnes en CDI, le licenciement (résiliation du contrat) peut être ordinaire ou immédiat pour justes motifs [art. 59 et 61 Lpers].

Le CDI prévoit un temps d'essai de trois mois, qui peut être porté au maximum à six mois. Durant cette période, le délai de résiliation est d'une semaine (fin d'une semaine pour la fin de la semaine suivante) sans que l'une ou l'autre partie ait à donner de motivation [art. 58 Lpers].

#### *Défense*

En cas de résiliation des rapports de travail durant le temps d'essai, on ne peut en principe pas recourir au TriPAC, sauf s'il s'agit d'une rupture de contrat relevant de la personnalité

ou contraire aux droits fondamentaux de la personne renvoyée. Par contre, à l'issue de cette période d'essai a lieu un entretien d'évaluation (dit d'appréciation) qui peut être contesté au TriPAC ou par d'autres voies (voir les points 2.4.4. et 3.6.).

### 2.5.1.1. Licenciement ordinaire

#### *Que dit la loi?*

Le licenciement ordinaire doit obligatoirement être motivé:

- a) par *violation des devoirs légaux et contractuels*;
- b) par *inaptitude avérée*;
- c) par *disparition durable des conditions d'engagement fixées dans un texte normatif ou dans le contrat de travail* [art. 59 Lpers].

#### *Problèmes*

1° *La violation des devoirs légaux et contractuels* relève d'une définition très floue puisqu'elle implique des éléments tels que le respect des devoirs de fidélité et de discrétion. Une seule violation est clairement définie : vous avez fait grève et ne vous êtes pas annoncéE dans un délai de 48 heures après la fin de la grève [art. 132 règlement Lpers]; vous remplissez les conditions d'un avertissement ou d'un licenciement ordinaire si vous avez déjà été avertiE.

2° La formulation par *inaptitude avérée* suggère l'idée d'un processus cumulatif, d'une addition de preuves de cette inaptitude et donc d'une période relativement longue au cours de laquelle ces preuves s'accumulent.

3° *La disparition durable des conditions d'engagement* équivaut à la suppression ou à la transformation significative de votre poste de travail.

Un licenciement ordinaire, dans les deux premiers cas, la hiérarchie le prépare! On peut donc voir venir «le coup». Soyez attentifE aux remarques, aux notations de l'entretien d'évaluation et à l'avertissement (voir point 2.5.1.2.). Il faut ajouter à cela les signes évidents que sont la suppression de l'annuité (voir les points 2.2.5. et 2.4.3.) et les diverses notes qui peuvent figurer dans votre dossier personnel (voir point 2.4.5.).

#### *Défense*

Pour ce qui concerne la grève, l'Etat-employeur essaie, par les dispositions adoptées, de placer celle-ci sur le plan individuel. Or, la grève est toujours une démarche collective; notre défense sera dans ce cas de nous organiser collectivement et de manière inventive pour résister à toutes les manœuvres d'intimidation.

Dans tous les autres cas, répondre systématiquement et immédiatement par écrit à toutes les manifestations pouvant servir à justifier et à préparer le licenciement. Cette défense est indispensable autant pour tenter de garder son poste que pour éviter des sanctions extrêmement lourdes si l'on doit s'inscrire au chômage (voir les points 3.3., 3.4., 3.6. et 4.).



### **2.5.1.2. Obligation de l'avertissement**

#### *Que dit la loi?*

Le licenciement ordinaire est obligatoirement précédé d'un avertissement [art. 59 Lpers].

#### *Défense*

Il est absolument indispensable de contester cet avertissement auprès du TriPAC.

Si les reproches de l'avertissement sont reconnus, il est indispensable:

1. d'interpeller par écrit le/la supérieurE hiérarchique pour lui signaler le rétablissement ou l'amélioration de la situation;
2. de faire verser cette pièce au dossier personnel.

### **2.5.1.3. Licenciement immédiat pour de justes motifs**

#### *Que dit la loi?*

*L'autorité d'engagement ou le collaborateur peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs. Sont notamment considérées comme tels, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation du rapport de travail [art. 61 Lpers].*

#### *Problèmes*

1° Le licenciement pour justes motifs peut également être préparé par un avertissement vous signifiant un renvoi immédiat au cas où se reproduirait la ou les fautes qui font l'objet de l'avertissement.

2° L'Etat-employeur, comme le patronat, tente de manière permanente d'élargir les motifs de licenciement avec effet immédiat et d'en abaisser le niveau, afin de pouvoir licencier plus vite et plus facilement. Il tente d'utiliser l'avertissement pour préparer et justifier cette procédure. Ainsi, quelques arrivées tardives ne peuvent entraîner un licenciement avec effet immédiat mais, moyennant un avertissement écrit, un tel licenciement avec effet immédiat devient possible.

#### *Défense*

Face au premier problème, la contestation de l'avertissement est encore une démarche incontournable. Cette contestation de l'avertissement et la bataille autour de celui-ci faciliteront plus tard l'opposition au licenciement.

Face au second problème, il faut savoir que le licenciement immédiat pour justes motifs répond en principe à des faits entraînant une irrémédiable rupture des rapports de confiance entre employeur et employéE. Ces motifs entraînent une impossibilité de continuer

à travailler ensemble (vol, agression, violence, mobbing, harcèlement sexuel, ivresse ou consommation de drogue sur le lieu de travail, insubordination grave et injustifiée, insultes racistes ou sexistes).

**En résumé, dans tous les cas, le renvoi, qu'il soit ordinaire ou avec effet immédiat, doit être contesté auprès du TriPAC. En effet, si la position de l'employeur sur les motifs du licenciement a été affaiblie, l'opposition à celui-ci a de meilleures chances d'aboutir.**

#### **2.5.1.4. Transfert et licenciement liés à une suppression de poste**

##### *Que dit la loi?*

La modification ou la suppression de poste peut entraîner un transfert pour autant que la hiérarchie juge qu'il y ait des places disponibles. L'Etat, dans le cadre de ce transfert, peut assurer la formation nécessaire à ses frais.

Une impossibilité de transfert (ou un refus de la hiérarchie de rendre le transfert possible) entraîne un licenciement avec un préavis de six mois [art. 62 Lpers].

En cas d'invalidité partielle, le/la collaborateur-trice a droit à un transfert vers un autre poste correspondant à ses capacités. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant les délais ordinaires [art. 57 Lpers].

##### *Problème*

Le transfert, s'il a lieu, peut avoir de graves conséquences. En effet, la Lpers parle d'un transfert en cas de suppression ou de modification de poste vers un travail convenable au regard des dispositions de la Loi sur l'assurance-chômage et l'insolvabilité (LACI). Cela signifie premièrement une baisse possible de salaire de 30%, voire davantage dans des cas exceptionnels, deuxièmement un temps de déplacement total de quatre heures par jour au maximum.

##### *Défense*

En cas de refus de transfert ou d'impossibilité de transfert invoqué par la hiérarchie, consulter le syndicat puis saisir le TriPAC (voir point 3.8.).

#### **2.5.1.5. Licenciement abusif**

##### *Que dit la loi?*

*La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 59, doit verser à l'autre une indemnité.*



*L'indemnité est calculée selon le nombre d'années de service, à savoir:*

- a) de un à cinq ans, trois mois de salaire,*
- b) de six à dix ans, six mois de salaire,*
- c) de onze à quinze ans, neuf mois de salaire,*
- d) dès seize ans, douze mois de salaire.*

*Si la résiliation est reconnue abusive ou non fondée sur un des motifs prévus par l'article 59, l'autorité d'engagement, en collaboration avec le SPEV, propose au collaborateur un poste équivalent au sein de l'Administration, pour autant qu'un poste équivalent soit disponible.*

*L'Etat verse une indemnité équitable pour la perte de salaire liée à l'attente d'un poste.*

*Les activités syndicales ou de représentation du personnel sont protégées au sens de l'article 336, al. 2 du CO. En cas de résiliation pour ces motifs, cela vous donne droit soit à une réintégration à l'Etat dans un poste équivalent soit au paiement d'indemnités [art. 60 Lpers].*

#### *Problème*

Un poste équivalent vous est refusé sous prétexte qu'il n'y en a pas.

#### *Défense*

Un poste équivalent à l'Etat peut être demandé et obtenu. Bien entendu, un refus au prétexte que le poste indispensable ne serait pas disponible, peut et doit être contesté auprès du TriPAC (voir point 3.8.). Une indemnité compensatoire doit être exigée.

### **2.5.2. Contrat de durée déterminée (CDD)**

#### *Que dit la loi?*

Le CDD ne peut dépasser deux ans. Il peut être renouvelé jusqu'à trois fois; si la durée totale des contrats dépasse quatre ans, dans le même poste ou dans la même fonction, il se transforme automatiquement en CDI. Le CDD prend fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé pour les deux parties (art. 334 CO).

#### *Problème et défense*

Naturellement, un CDD peut être rompu pour de justes motifs avec effet immédiat. Dans ce cas, le TriPAC peut être saisi (voir point 3.8.). Nous sommes alors dans une situation similaire à celle d'une rupture pour justes motifs dans le cadre d'un CDI (voir point 2.5.1.3.).

### **2.5.3. Contrat d'auxiliaire**

Suite à nos interventions, le statut d'auxiliaire n'est maintenu qu'à titre transitoire. Ce statut fera l'objet d'une négociation ultérieure.

### *Que dit la loi?*

Pour les contrats d'auxiliaires le CO s'applique en matière de délai de licenciement, il en serait vraisemblablement de même pour la contestation des motifs.

### *Problème et défense*

Selon les règles du CO, il faudra donc exiger de l'employeur public qu'il notifie par écrit les raisons du licenciement pour en contester le bien-fondé auprès du Tribunal de prud'hommes ordinaire, ou, le cas échéant, auprès du TriPAC (voir. point 3.8.).

Si les problèmes de contestation de licenciement pour les auxiliaires sont dévolus au TriPAC, SUD demandera l'égalité de traitement pour obtenir l'application de la Lpers. De toute manière, nous agirons pour obtenir cette égalité de traitement entre les auxiliaires et le reste du personnel.

## **2.6. Comment êtes-vous assuréE?**

Concernant les assurances sociales, la Lpers est encore plus vague que le Statut récemment abrogé, puisqu'elle se contente de mentionner que les assurances du personnel contre les risques de la vieillesse, du décès, de l'invalidité, de la maladie et de l'accident sont régies par les lois et règlements spéciaux en la matière [art. 31 Lpers].

A ce titre, on peut notamment citer:

- La Loi sur l'assurance accidents (LAA)
- La Loi sur la Caisse de pensions de l'Etat de Vaud (LCPEV)
- Le règlement général d'application de la loi sur le personnel (règlement Lpers)

### **Obligation d'assurance**

L'Etat employeur est tenu d'assurer son personnel auprès de l'assurance vieillesse et survivants (AVS), l'assurance invalidité (AI), l'assurance chômage (AC) et l'assurance perte de gain (APG), laquelle compense votre salaire en cas de service militaire ou de service civil.

L'Etat-employeur a aussi l'obligation d'assurer ses employéEs contre les accidents professionnels et, si ils/elles travaillent plus de 8 heures par semaine à son service, contre les accidents non professionnels.



## **Perte de gain en cas de maladie ou d'accident [art. 33 al. 1 Lpers]**

La Lpers, contrairement à l'ancien Statut, ne précise pas quel droit possèdent les salariéEs de l'Etat de Vaud en cas de maladie ou d'accident. Le droit au paiement du salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident est prescrit par l'art. 58 du Règlement général d'application de la Loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud.

Cet article 58 stipule que le personnel engagé par contrat de durée indéterminée (CDI) bénéficie, en cas de maladie ou d'accident, de:

- 100% du salaire pendant 12 mois
- 80% du salaire pendant les 3 mois suivants.

Toutefois, durant le temps d'essai, le droit au traitement en cas de maladie ou d'accident se limite au paiement du salaire en entier pendant un mois.

Pour le personnel engagé par contrat de durée déterminée (CDD), pour les apprentiEs et pour les auxiliaires [art. 155 al. 2 règlement Lpers], le salaire en cas de maladie ou d'accident est payé en entier:

- la 1<sup>ère</sup> année pendant 1 mois;
- la 2<sup>ème</sup> année pendant 2 mois;
- dès la 3<sup>ème</sup> année pendant 4 mois.

## **Primes et cotisations d'assurances**

A l'Etat de Vaud, en 2003, la part du/de la salariéE aux primes et cotisations d'assurances retenue sur le salaire est de:

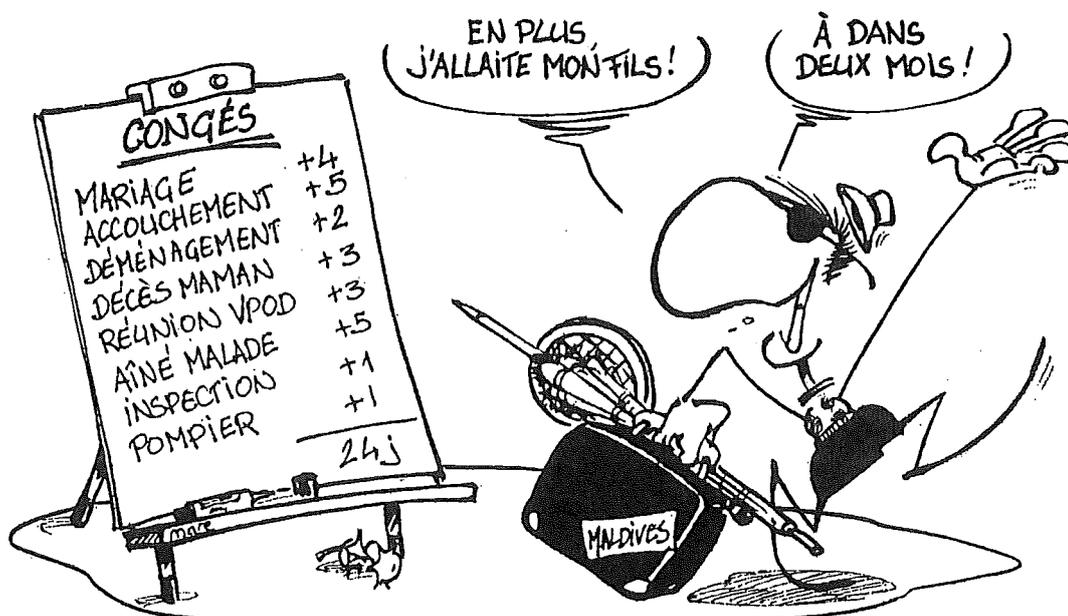
- 6,30% du salaire brut pour les cotisations à l'AVS/AI/APG/AC.
- 9% du salaire « coordonné » pour les cotisations à la CPEV.
- 0,880% pour l'assurance accidents non professionnels du personnel.

**Attention!** L'Etat employeur pourra à l'avenir conclure une assurance perte de gain collective pour son personnel. Les primes de cette assurance pourront, en partie ou en totalité, être mise à la charge des salariéEs [art. 33 Lpers].

## 2.7. Comment êtes-vous misE au bénéfice d'un congé?

Tous les congés évoqués aux points 2.7.1., 2.7.2. et 2.7.3.1. SONT DES DROITS. N'hésitez pas à faire valoir vos droits si vous êtes dans l'une ou l'autre des situations ci dessous.

### 2.7.1. Congés payés et comptant comme temps de service [art. 35 Lpers]



#### 2.7.1.1. Congé de maternité

Sur la base d'un certificat médical, le service accorde à l'employée au bénéfice d'un CDI, d'un CDD ou d'un contrat d'auxiliaire d'une année ou plus, un congé de maternité de quatre mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement. Ce congé ne peut pas être fractionné.

Les employées au bénéfice d'un CDD ou d'un contrat d'auxiliaire inférieur à une année ont droit à un congé payé de deux mois. [Art. 35 Lpers, art. 66 ss et 155 règlement Lpers]

Le congé de maternité peut être suivi d'un congé parental non payé (voir point 2.7.2.1.).

*Tout absence, même partielle, pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement, à l'exception des maladies et accidents professionnels, est impu-*



JE SIGNE...  
MAIS À MON AVIS,  
C'EST ABUSIF!

tée sur le congé de maternité et entraîne, le cas échéant, une modification correspondante des dates de début et de fin de congé.

Si l'accouchement se produit moins de huit mois après de début de l'activité à l'Etat, l'octroi du congé de maternité est subordonné à l'engagement de la collaboratrice (temps de redevance) de poursuivre ses activités après l'expiration du congé de maternité, le cas échéant de l'allaitement, au moins à concurrence d'un total de huit mois d'activité.

La durée de ce temps de redevance est fonction de la durée et du taux d'activité avant l'accouchement.

La redevance n'est pas due si la collaboratrice résilie son contrat avec effet immédiat, pour de justes motifs avérés.

Si les rapports de travail prennent fin avant l'expiration de la période d'activité pour laquelle la collaboratrice s'est engagée, elle est astreinte au paiement d'une indemnité qui peut, le cas échéant, dans la mesure du possible, intervenir sous la forme d'une compensation avec le salaire.

Le Conseil d'Etat fixe le montant de cette indemnité calculé en tenant compte du temps de travail accompli avant l'accouchement.

Les dates du congé ne sont pas modifiées en fonction de la date effective de l'accouchement, sauf si celui-ci intervient avant le début du congé accordé ou si une absence intervient dans le mois précédent l'accouchement.

Dans ces cas, un congé de maternité de quatre mois est accordé, dès la cessation de l'activité professionnelle, mais au plus tard le jour de l'accouchement. [Art. 66 ss et 155 règlement Lpers]

### **2.7.1.2. Congé d'allaitement**

Le service accorde, au plus tard à la fin du congé de maternité, un congé d'allaitement d'un mois qui suit le congé de maternité. Ce congé d'allaitement n'est octroyé que si la collaboratrice informe, par écrit, le service de son intention de solliciter ce congé **au plus tard** à la fin du deuxième mois du congé de maternité [art. 35 Lpers, art. 73 ss règlement Lpers].

Ce congé peut être suivi d'un congé parental non payé (voir point 2.7.2.1.).

### **2.7.1.3. Congé de paternité**

Le service accorde un congé de paternité de cinq jours ouvrables sur présentation de l'acte de naissance ou d'une pièce officielle. Ce congé doit être pris au plus tard dans le mois qui suit la naissance; il est fractionnable, sauf si la bonne marche du service ne le permet pas. [Art. 35 Lpers et art. 75 règlement Lpers]

#### **2.7.1.4. Congé pour enfants malades**

Le service accorde un congé de cinq jours par an au maximum par famille en cas de maladie ou d'accident d'un enfant. Pour les familles nombreuses, des dispositions particulières peuvent être prises par le service sur préavis du SPEV. Un certificat médical peut être exigé par le service.

Lorsque les deux parents travaillent à l'Etat, le congé n'est accordé qu'à l'unE d'entre eux. [Art. 35 Lpers et art. 76 règlement Lpers]

#### **2.7.1.5. Congé d'adoption**

Le service accorde un congé d'adoption de deux mois dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, à l'employéE en activité depuis au moins huit mois et pour autant qu'il/elle ait sollicité le congé au plus tard à réception de l'autorisation d'accueil.

Lorsque les deux parents adoptifs travaillent à l'Etat, le service n'accorde le congé qu'à l'unE d'entre eux. *Sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints.*

Si l'employéE est en activité depuis moins de huit mois, *les directives relatives au temps de travail compensatoire du congé de maternité s'appliquent* (voir point 2.7.1.1.). [Art. 35 Lpers, art. 77 ss règlement Lpers]

#### **2.7.1.6. Congés de courte durée**

Les employéEs de l'Etat ont droit aux congés suivants:

- *pour le mariage du collaborateur: 4 jours*
- *en cas de décès (époux, épouse, enfant, père ou mère, concubin): jusqu'à 3 jours*
- *pour d'autres circonstances de famille importantes: jusqu'à 2 jours*
- *pour un changement de domicile (déménagement): jusqu'à 2 jours*
- *pour comparution devant un tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales: le temps nécessaire*
- *pour les inspections d'armes, pour le service de pompier en cas de sinistre et pour les formations d'intervention rapide de la protection civile en cas de catastrophe: le temps nécessaire*
- *pour la participation à l'assemblée des délégués de la Fédération des sociétés de magistrats, fonctionnaires et employés de l'Etat de Vaud: un demi-jour*
- *pour la participation au congrès trisannuel des Syndicats suisses des services publics - VPOD: jusqu'à 3 jours.*

*A titre exceptionnel, le service peut accorder d'autres congés de courte durée jusqu'à dix jours ouvrables dans des circonstances particulières [art. 35 Lpers et art. 83 règlement Lpers].*

**Attention!** Une directive du SPEV précisera les modalités d'octroi de ces congés.

SUD a été oubliée dans la version initiale, mais nos droits sont garantis à égalité avec les deux autres faïtières.

## **2.7.2. Congés non payés ne comptant pas comme temps de service [art. 35 Lpers]**

### **2.7.2.1. Congé parental**

*Le service accorde un congé parental non rémunéré au collaborateur qui le demande, une fois par enfant. Le congé parental est de six mois au moins. Il ne peut pas être fractionné. Le congé parental est accordé aux conditions suivantes:*

- a) *l'enfant est âgé de 12 ans au maximum à la date où débute le congé;*
- b) *le collaborateur présente sa demande au service au plus tard trois mois avant la date à laquelle il souhaite bénéficier du congé;*
- c) *le collaborateur exerce de manière ininterrompue une activité à l'Etat depuis douze mois au moins (temps de service).*

*Sous réserve des lettres a et b, un congé parental pour un autre enfant est octroyé pour autant que le collaborateur ait exercé une activité ininterrompue pendant deux ans au moins depuis l'expiration du dernier congé parental.*

*En dérogation à l'article 81, un congé parental d'une durée inférieure à six mois, mais au minimum de deux mois, peut être accordée à la mère lorsqu'il suit immédiatement le congé maternité et/ou le congé d'allaitement.*

*Dans ce cas, la collaboratrice présente sa demande en principe au plus tard un mois avant la date du début du congé. [Art. 35 Lpers, art. 80 ss règlement Lpers]*

### **2.7.2.2. Congés prolongés**

*Le service peut accorder des congés prolongés aux collaborateurs qui désirent suspendre leur activité, sur la base d'une demande motivée, pour autant que les activités du service n'en soient pas perturbées.*

*Un poste équivalent est garanti au collaborateur [art. 84 Lpers].*



**Attention!** Une directive du SPEV réglera les modalités de ces congés.

**ATTENTION!** Le Conseil d'Etat fixe par directive les modalités d'octroi des congés; il peut les assortir de conditions ou de charges. [Art. 35 Lpers]

### **2.7.3. Congés de formation continue [art. 37 à 39 Lpers]**

#### **2.7.3.1. Congé de formation dit «de trois jours»**

*Que dit la loi?*

A l'exception du *personnel soumis à des dispositions particulières, tels que le personnel enseignant ou en formation (apprentis, stagiaires), les assistants diplômés, les médecins assistants et les auxiliaires*, chaque employéE a droit à un congé de formation, sur le temps de travail, à des fins de perfectionnement professionnel (*qui vise le développement de compétences directement liées aux exigences professionnelles actuelles ou futures*) et de perfectionnement non professionnel (*qui comprend toute activité de développement des compétences d'une personne qui ne sont pas directement liées à l'activité professionnelle*). Le choix de la formation revient à l'employéE, mais doit être agréé par le chef de service ou la personne qu'il aura désignée.

Le congé de formation est de trois jours par année pour les employéEs à plein temps au bénéfice d'un CDI ou d'un CDD établi pour au moins une année. Pour les personnes au bénéfice d'un CDD établi pour moins d'une année, ce droit est subordonné à l'accord de l'autorité d'engagement.

Le congé de formation est accordé au prorata du taux d'activité pour les personnes à temps partiel.

Si, à la suite d'un entretien d'évaluation, l'autorité d'engagement impose une formation (appelée à juste titre *formation imposée* par l'art 38 Lpers), la durée de cette formation imposée est déduite du congé de formation. [Art. 39 Lpers, art. 3, 5, 9 et 12 règlement sur la formation continue]

**ATTENTION!** La formation continue n'est pas qu'un droit, elle est également considérée par l'employeur comme un devoir : l'employéE *veille régulièrement à mettre à jour ses connaissances, à développer ses compétences à un niveau conforme aux exigences du poste, à s'adapter aux contraintes d'un environnement socio-économique en mutation et ainsi à se donner des possibilités d'évolution professionnelle*. [Art. 37 Lpers et art. 10 règlement sur la formation continue]

### *Problèmes*

1° Des pressions sont exercées sur vous pour que vous ne demandiez (et ne preniez) pas ce congé auquel vous avez droit (et qui correspond également à un devoir). 2° La formation que vous avez choisi de suivre n'est pas agréée par le chef de service ou la personne qu'il aura désignée. 3° Une formation que vous jugez peu intéressante vous est «fortement suggérée» : c'est une formation imposée déguisée. 4° Une formation imposée dont la pertinence vous semble discutable vous empêche de suivre une formation que vous estimez plus intéressante pour votre perfectionnement professionnel ou non professionnel.

### *Défense*

Dans le premier cas, rappeler ses droits par écrit dans le but d'en obtenir le respect ou, dans le cas contraire, d'obtenir une décision écrite qui pourra être contestée au TriPAC. Dans le deuxième cas, demander les éléments qui motivent une telle décision et contester cette décision au TriPAC. Dans le troisième cas, demander que la formation fasse l'objet d'une décision de la hiérarchie, puis la contester au TriPAC. Dans le quatrième cas, contester la nécessité de la formation imposée en saisissant le TriPAC, voir point 3.8.

Pour les autres problèmes posés par la formation continue imposée, voir le point 2.4.6.

## **2.7.3.2. Congé de formation de plus longue durée**

Un congé de formation de plus longue durée peut être demandé *auprès de l'autorité d'engagement qui décide. [...] La décision d'octroi d'un congé supérieur à vingt jours est soumise préalablement au SPEV [art. 13 règlement sur la formation continue].*

*Les congés supérieurs à cinq jours sont assortis de conditions déterminées en fonction de l'intérêt de la formation pour l'employeur, de sa durée et de son coût. La décision d'octroi fixe les modalités relatives au paiement du salaire, à la compensation du temps d'absence, au remboursement des frais, au choix éventuel d'un organisme externe de formation et au temps de redevance. Si la formation ne revêt pas d'intérêt pour l'employeur, celui-ci ne prend pas de financement à sa charge, mais peut octroyer un congé non payé [art. 14 règlement sur la formation continue].*

### 2.7.3.3. Versement du salaire et remboursement des frais

**ATTENTION:** tous les congés de formation ne sont pas payés!

*Les frais de formation comprennent les frais d'inscription, d'écolage, de séjours, de déplacements, ainsi que des frais de matériel et des fournitures appropriées. Ils sont remboursés en proportion de l'intérêt de la formation pour l'employeur:*

*a) intérêt prépondérant: salaire versé et/ou frais remboursés entièrement;*

*b) intérêt relatif: salaire versé partiellement et/ou frais remboursés partiellement.*

*Les frais d'inscription et d'écolage ne sont en principe remboursables qu'en l'absence d'une formation équivalente, mise à disposition par un organisme chargé de la formation continue au sein de l'Etat. Le SPEV peut édicter des dispositions pour s'assurer du traitement équitable des demandes de formation [art. 15 règlement sur la formation continue].*

### 2.7.3.4. Temps de redevance

Sauf dans le cas d'une formation initiale (qui permet à unE nouveau-elle employéE de se familiariser avec son travail) et des congés de formation imposés, *les congés de formation payés, dont la durée est supérieure à vingt jours, ou dont le financement de l'employeur dépasse Fr. 6'000.-, font l'objet d'un temps de redevance.*

*Le temps de redevance est la période pendant laquelle le collaborateur s'engage à exercer une activité professionnelle, à l'Etat, suite à l'expiration du congé de formation. [...] En cas de démission de l'Etat avant l'expiration du temps de redevance, ou de résiliation pour justes motifs au sens de l'article 61 Lpers, l'intéressé remboursera, au prorata du temps manquant, le financement assumé par l'Etat, salaire compris.*

Ce temps de redevance prend en compte les frais à la charge de l'employeur et le coût salarial du congé octroyé. Pour le calcul du coût salarial, se reporter à l'entier de l'article. [Art. 16 règlement sur la formation continue]

## 3. Des outils pour résister et se protéger

Le syndicat n'a d'autre réalité et d'autre capacité que celles que lui assurent les femmes et les hommes qui l'animent. Aussi ne s'agit-il pas de faire les choses à la place de celles et ceux qui se défendent, mais de les faire avec elles et eux, de susciter une appropriation collective de nos savoirs, de construire un travail coopératif, de mettre en commun connaissances et moyens.

Toute personne qui se défend peut (et devrait) devenir à son tour une personne ressource pour aider ses collègues à affronter les problèmes au travail. C'est ainsi que se construit en très

grande partie le syndicat. Il s'agit de rendre chaque jour plus nombreux les travailleurs/euses capables d'assurer une large partie de leur défense et de celle de leurs collègues.

Il faut également rappeler que si nous allons très longuement parler au long de ces pages de correspondance, de dossiers, de saisie du Tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale (TriPAC) ou de recours, la constitution d'un bon rapport de forces ne se situe pas seulement là, même pour les défenses individuelles.

L'action collective autour d'un cas individuel peut permettre d'avancer. Parfois, elle constitue l'élément décisif pour débloquer une situation ou pour gagner. Les mobilisations et les actions collectives construisent la puissance du syndicat et du mouvement des travailleurs/euses en général.

Les outils et les procédures que nous vous proposons ici demandent un certain savoir-faire dans leur utilisation. Pour les maîtriser et par la suite aider d'autres collègues, le syndicat vous aidera si nécessaire. Pour la constitution de dossiers, la rédaction de lettres ou la préparation d'un mémoire, l'expérience, le savoir et les moyens des organisations fédérées à SUD sont à votre disposition que vous soyez adhérentEs ou travailleurs/euses de la fonction publique en général ou des secteurs subventionnés.

La connaissance de vos droits, des possibilités légales de défense jointes à l'action syndicale servent à vous donner davantage d'autonomie, de maîtrise sur votre vie au travail, de liberté. Et tout cela permet d'améliorer la vie au travail de toutes et tous, de la rendre plus humaine et plus digne.

### **3.1. Tenir à jour son histoire au travail**

Pour vous défendre, la première chose à faire face à un système qui n'oublie rien (et qui a les moyens de cette mémoire), est d'apporter une attention nouvelle au suivi de votre histoire au travail. N'oublions pas que celui/celle qui garde les traces, les documents et la mémoire est en position de force pour donner une interprétation et «prouver» son point de vue.

Vous devez donc constituer systématiquement votre propre dossier personnel sur votre vie professionnelle: correspondance échangée avec l'employeur, documents envoyés, photocopies des certificats médicaux, état de vos absences, lettres ou documents concernant la qualité de votre travail n'émanant pas de la hiérarchie et n'ayant donc pas un caractère officiel (par exemple une lettre de reconnaissance, de remerciement ou de critique d'unE usagerE ou d'unE collègue).



### **3.2. Négocier, contrôler et réactualiser le cahier des charges (voir les points 2.1.1. et 2.4.1.)**

**Attention au cahier des charges!** On vous présente ce document à votre prise d'emploi. Vous aurez peut-être tendance à ne pas l'examiner avec le soin qui lui est dû, voire, même si vous le considérez d'un œil vigilant et critique, à ne pas vouloir vous «mettre mal» avec l'autorité d'engagement en faisant preuve d'opposition, de réticence ou en demandant d'emblée des modifications.

Et pourtant, le cahier des charges décrit le profil de votre poste, dresse la liste des tâches à accomplir, assigne des moyens et des temps à ces travaux. En l'acceptant, vous prenez l'engagement d'exécuter dans les temps indiqués et avec les moyens donnés tous les travaux qui y sont indiqués. Si vous n'y arrivez pas, vous vous mettez dans une position délicate qui peut mener au... licenciement.

Parfois, en cas de rédaction d'une première version ou de modifications apportées à un document existant, la hiérarchie va vous proposer de rédiger vous-même votre cahier des charges. N'acceptez jamais une telle manière de procéder, elle revient à se mettre soi-même la corde au cou. Le/la chefFE peut vous donner l'impression que vous participez, mais c'est lui/elle qui conserve le pouvoir de formuler, de rédiger comme il/elle l'entend et de décider en dernière instance. Par ce biais, la hiérarchie cherche à obtenir une «photographie» de tout ce que vous faites et... de ce que vous voulez lui faire croire que vous faites pour être bien vu. Rappelez-vous toujours que chacune des tâches que vous annoncez, on exigera que vous la réalisiez!

Refusez les discours du type: «montrez-nous ce que vous faites», «valorisez votre travail», «défendez votre emploi», «sachez vous vendre!» C'est presque toujours un piège. Beaucoup de monde s'est laissé prendre à ce petit jeu. S'il est légitime d'avoir envie d'être reconnuE, parfois on en rajoute. Résultat des courses: on se retrouve avec une surcharge de travail que l'on s'est soi-même administrée.

Même quand cet écueil est évité, comme le personnel de l'Etat travaille en «flux tendu» et souvent en surcharge, la simple description des tâches effectuées révèle et légitime cet état de fait. De plus, trop souvent, les employéEs contrôlent mal l'environnement de leur travail, ignorent l'évolution de la charge de travail demandée dans l'unité ou le service, les problèmes et l'évaluation des dotations en effectif, le suivi de la productivité du travail.

Donc, laissez toujours le/la chefFE dévoiler ses intentions le/la premier-ère. Laissez-le/la présenter une proposition de cahier des charges que vous aurez ensuite les moyens de critiquer et de contester et à laquelle vous pourrez opposer une alternative.

Suivez de près l'élaboration de votre cahier des charges. Soyez particulièrement attentif-ve aux rapports entre variété et volume des tâches d'une part et temps mis à disposition de l'autre. Discutez collectivement avec les collègues des différents cahiers des charges et de leurs exigences.

Dès que vous vous sentez assez sûrE, procédez à votre propre évaluation du cahier des charges et adressez vos observations par écrit à votre supérieurE hiérarchique. Quel que soit le moment que vous choisirez pour cette intervention, documentez dès le début de vos rapports de travail l'évolution de votre poste, du travail de votre unité et comparez ces éléments à votre cahier des charges. N'hésitez, le cas échéant, pas à demander une modification de ce document.

Si un conflit surgit sur le contenu du cahier des charges, n'hésitez pas à saisir le TriPAC (voir point 3.8.) avec l'aide du syndicat. Le jeu en vaut la chandelle car accepter un cahier des charges trop lourd, c'est se mettre en position de faiblesse et faciliter contre soi-même les démarches de sanctions et de licenciement. Cela peut conduire également à susciter ou à faciliter un processus de harcèlement psychologique (mobbing).

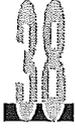
### **3.3. Intervenir et répondre, toujours et par écrit**

Désormais, vous devez savoir qu'une remarque orale sur votre travail ou votre comportement, plus particulièrement une lettre, a toutes les chances d'être conservée quelque part et de se retrouver dans un de vos dossiers personnels. Il faut donc répondre à tout élément significatif et le faire par écrit. Cette correspondance doit à chaque fois donner votre version de l'événement ou du problème, l'inscrire dans son contexte, éventuellement rappeler le cadre légal et répondre de manière aussi complète que possible au responsable hiérarchique. Pour ce faire, et si nécessaire, il faut solliciter l'aide de collègues ou du syndicat.

Il faut savoir que vous avez intérêt à faire préciser par écrit les problèmes qui surgissent. Cela oblige la hiérarchie à peser ses arguments, à les fonder (et donc à mesurer son propos): cela vous permet de répondre précisément, de cerner l'ampleur de l'attaque que vous subissez, de préparer d'éventuels développements de votre défense qui sont étudiés ci-après.

Il peut être parfois utile, dans un contexte que vous sentez en voie de dégradation, mais où les problèmes n'ont pas encore éclaté, de prendre l'initiative en écrivant pour forcer la hiérarchie à abattre ses cartes.

En tout cas, nous insistons sur le fait qu'aucun message impliquant une remise en cause de votre travail, un reproche, une sanction ou menace de sanction ne doit être laissé sans réponse écrite. Ces affaires, une fois ouvertes, doivent être systématiquement et soigneusement suivies.



### 3.4. Maîtriser les dossiers personnels

La consultation des dossiers personnels est un droit reconnu par la Lpers. Ce droit est un outil précieux. Avant chaque entretien d'évaluation, dans toute situation «tendue» avec la hiérarchie, après une confrontation avec le/la cheffE, une consultation des dossiers personnels s'impose. Cela indique déjà que vous avez l'intention de vous défendre.

Vous avez le droit de consulter en tout temps votre dossier personnel. Les pièces qu'il peut contenir sont: *le contrat et la désignation ainsi que les modifications y afférentes ; le cahier des charges; les documents d'entretiens d'appréciation; l'attestation des cours de formation continue; les documents échangés et les éventuelles décisions; toutes autres pièces concernant le collaborateur et son activité.* [Art. 106 règlement Lpers]

Quand vous écrivez à la hiérarchie pour toute affaire concernant vos prestations de travail, il faut explicitement demander qu'une copie de cette correspondance figure dans vos dossiers personnels. Si cette demande est refusée, il faut la répéter à chaque fois... et en garder précieusement la trace. Les documents contenus dans tous vos dossiers doivent faire l'objet d'un bordereau. La maîtrise de votre dossier personnel est un outil important de votre défense. Ne négligez donc aucun des droits qui y sont liés.

En ce qui concerne les données personnelles et suite à nos interventions, elles ne peuvent porter que sur vos aptitudes à remplir votre fonction ou être nécessaires à l'exécution de votre contrat. Le traitement de ces données est subordonné à votre consentement. De plus, à l'exception des sanctions pénales et administratives prononcées contre vous durant votre activité au sein de l'Etat, la collecte, la conservation et la communication des données sensibles sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles ou avec votre accord. Les données sensibles sont *des données personnelles qui se rapportent: aux opinions et activités politiques, religieuses, syndicales ou philosophiques; à la sphère intime; au profil de la personnalité; à des sanctions pénales ou administratives* [art. 101 règlement Lpers].

Vous pouvez demander la rectification des données personnelles inexactes ou la suppression des données dépassées ou inadéquates qui vous concernent.

Vous pouvez obtenir copie de tous les documents contenus dans vos dossiers personnels.

### **3.5. Utiliser le certificat de travail**

Le certificat de travail n'est pas seulement délivré à la conclusion des rapports de travail. Il peut être demandé à n'importe quel moment de l'activité.

Le certificat de travail peut être contesté au TriPAC et vous pouvez obtenir une modification de son contenu, voire imposer partiellement une rédaction alternative. Cet élément est particulièrement intéressant parce que le certificat de travail lie l'employeur qui l'a établi.

Nous n'insisterons pas sur la nécessité de se battre pour avoir le meilleur certificat de travail quand on quitte un emploi. Nous mettons l'accent sur son utilisation en cours d'activité.

Supposons que vous entrevoyiez une dégradation possible de votre situation de travail, que vous sentiez venir un problème, il est utile de demander un certificat intermédiaire afin que la qualité du travail accompli jusque-là ne puisse être contestée à l'avenir. Cette garantie contre le « révisionnisme » historique en matière d'activité professionnelle est précieuse. Elle permet de dater les problèmes, de renforcer et d'argumenter votre position. De surcroît, si la rédaction ne vous convient pas, une action au TriPAC peut permettre de rétablir la vérité et de mettre un coup d'arrêt à des velléités inamicales de votre cheFFE.

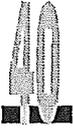
La demande d'un certificat intermédiaire est particulièrement utile dès la date connue d'un entretien d'évaluation que vous jugez difficile ou menaçant. Le refus de délivrer un certificat de travail peut par ailleurs faire l'objet d'une action au TriPAC (voir point 3.8.).

Le contenu et la forme d'un certificat de travail obligent le/la cheFFE à abattre ses cartes. Vous pouvez vous défendre en recourant au TriPAC et également mieux préparer l'entretien d'évaluation, à la fois en travaillant sur le dispositif de l'adversaire dont vous connaissez les éléments centraux et en obligeant celui-ci à réduire la portée de son attaque contre vous, voire à y renoncer.

Pour compléter ce point, reportez-vous à notre analyse de l'entretien d'évaluation. (voir point 3.6.).

### **3.6. Préparer et affronter l'entretien d'évaluation dit d'appréciation (voir point 2.4.4.)**

L'entretien d'évaluation est un moment toujours délicat, souvent périlleux. Il faut donc le préparer et l'affronter avec soin.



**Attention!** Nous n'avons pas affaire à une conversation de bonne compagnie, à un dialogue franc et à un entretien ouvert.

Dans l'entretien d'évaluation, il y a une situation asymétrique où le pouvoir, les savoirs, les informations en jeu et les ressources sont inégalement répartis. L'entretien d'évaluation peut entraîner ou faciliter une déqualification avec transfert, préparer une sanction, construire un licenciement. Abordez-le avec l'idée que tout ce que vous pourrez dire pourra se retourner contre vous, et que donc il faut penser, documenter et évaluer tout ce que vous allez dire.

Cet échange inégal oppose unE supérieurE à unE subordonnéE. Très souvent jusqu'ici les entretiens d'évaluation étaient conduits par plusieurs personnes de la hiérarchie face au/à la salariéE seule. L'inégalité était renforcée, les capacités de pression des chefFEs aussi.

Si vous deviez vous retrouver dans une telle situation, relevez-la et, soit refusez-la d'emblée, soit, si l'entretien d'évaluation ne vous paraît pas bon, refusez de signer le formulaire d'entretien. Il est possible de saisir le TriPAC (voir point 3.8.) sur ces situations qui représentent un vice de procédure.

Un entretien d'évaluation se prépare avec soin. Demandez le formulaire d'évaluation et étudiez-le à l'avance. Faites éventuellement des petites fiches préparant et documentant vos réponses (les chefFEs le font systématiquement).

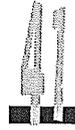
En vue de l'entretien, revoyez avec soin votre cahier des charges (voir les points 2.1.1. et 3.2.), remémorez-vous l'environnement de travail et la réalité des tâches que vous avez accomplies.

Consultez également vos dossiers personnels (faites votre demande de consultation suffisamment tôt) et refaites le point sur tout conflit ou toute tension possibles. Rassemblez et relisez avec soin toutes les correspondances et pièces accumulées (voir point 3.4.).

Préparez l'entretien d'évaluation en parlant avec des collègues, échangez des informations avec celles et ceux qui vous ont précédé ou qui vont vous suivre. Au moindre problème, contactez le syndicat.

Les personnes qui affrontent leur premier entretien à l'issue de la période d'essai, doivent impérativement demander aide et conseil afin de se préparer.

De manière générale, mais en tout cas lors de situations tendues ou pour le premier entretien, demandez à être accompagnéE. Le/la chefFE peut refuser la présence d'unE accompagnateur-trice qui, d'ailleurs, n'a pas droit à la parole. Mais, en cas de conflit ouvert, ce refus affaiblira la position de votre chefFE et permettra de la remettre en question.



N'oubliez jamais que lors de l'entretien vous n'avez pas à déclarer quoi que ce soit ni à témoigner contre vous-même. Non seulement, vous pouvez répondre ce que vous jugez bon (ne vous laissez jamais influencer par le/la cheffE pour modifier une réponse, notez toute intimidation ou suggestion), mais encore vous pouvez refuser de répondre aux questions.

Vous pouvez demander un délai de cinq jours avant de signer. [Art. 85 règlement Lpers]

**Avant de signer, prenez votre temps, consultez unE déléguéE syndicalE ou unE collègue combatif-ve qui connaît bien le lieu de travail et l'entretien d'évaluation. Au surplus, si vous n'êtes pas d'accord avec tout ou partie du contenu du document, vous n'êtes pas tenuE de le signer. Rappelons que toute tentative de vous extorquer votre signature ou de vous imposer une réponse est assimilable à un acte de contrainte au sens du Code pénal.**

Contactez alors le syndicat pour documenter votre position et étudiez les suites (voir point 2.4.4.).

Pour l'entretien d'évaluation, préparez vos réponses et n'oubliez pas de prendre des notes sur tout ce qui touche aux pressions, menaces, attitude impolie ou discourtoise. Ces notes fonderont votre appréciation de l'entretien.

En principe, le formulaire de l'entretien d'évaluation contient un point sur l'évolution du cahier des charges. Défendez votre travail, insistez sur la charge d'éventuelles nouvelles tâches. Mettez la hiérarchie devant les situations de surcharge et de pénibilité. Pour chaque tâche, posez les questions relatives au temps nécessaire à leur exécution. Expliquez votre point de vue et exigez qu'il soit pleinement pris en compte.

**Attention!** N'admettez aucune accusation ou suggestion portant sur une éventuelle inefficacité de votre part.

N'ayez pas de fausse pudeur, défendez votre travail et formulez clairement les reproches que vous avez à faire sur vos conditions de travail.

Ne vous protégez pas en rejetant des fautes sur vos collègues, mais visez le système et sa charge de travail, ainsi que les moyens insuffisants qu'il donne, en vous appuyant sur des exemples précis. Attention aux questions ou suggestions pièges destinées à envisager votre transfert...

Lorsque le formulaire d'entretien d'évaluation contient une rubrique «Commentaires», préparez ceux-ci à l'avance et faites-les transcrire soigneusement.



Résistez à toute tentative visant à mettre les problèmes sur un terrain subjectif: tenez-vous en aux faits, aux tâches qui ont été effectuées (notamment pour le bilan de la période évaluée). Défendez votre travail avec détermination. N'ayez pas d'état d'âme, estimez au plus haut ce que vous faites. N'admettez que des mesures d'amélioration technique (équipement, formation sur du nouveau matériel, renforcement de la dotation en effectif, etc.). Soulignez systématiquement les éléments de surcharge et de pénibilité.

Si l'évaluateur-trice entre dans des considérations subjectives, ramenez-le/la sur le terrain des faits et demandez-lui de s'y tenir.

Pour l'évaluation des compétences et des attitudes requises pour le poste que vous occupez, soyez particulièrement vigilantE. Il s'agit d'un point dangereux où des rubriques comme «compétences personnelles», «compétences relationnelles» ou «compétences conceptuelles» sont autant de terrains propices à la subjectivité autoritariste du/de la chefFE.

Concentrez-vous sur les compétences liées au métier (fiabilité du travail, sens de l'enjeu, respect des normes) qui sont davantage étalonnables et prouvables. Pour les autres compétences, invoquez la subjectivité des questions qui s'y rapportent et refusez d'y répondre.

De même, toute question relative aux améliorations et/ou bénéfices constatés liée aux formations suivies est une question piège. Refusez d'entrer sur ce terrain, sauf pour des formations techniques très concrètes. Reconnaître une amélioration de votre productivité suite à une formation revient à vous affaiblir, dans la mesure où cette appréciation évalue la productivité de la formation et, de plus, à court terme!

Au moment de fixer et de planifier les objectifs pour la future période, insistez particulièrement sur les relations entre moyens, temps, charge de travail et environnement organisationnel. Il faut nous défendre contre la tendance permanente de la hiérarchie à nous extorquer du «surtravail». Résistez à toute nouvelle charge, refusez tout accroissement de l'intensité du travail, demandez les ressources, les moyens et le temps nécessaires à chaque tâche.

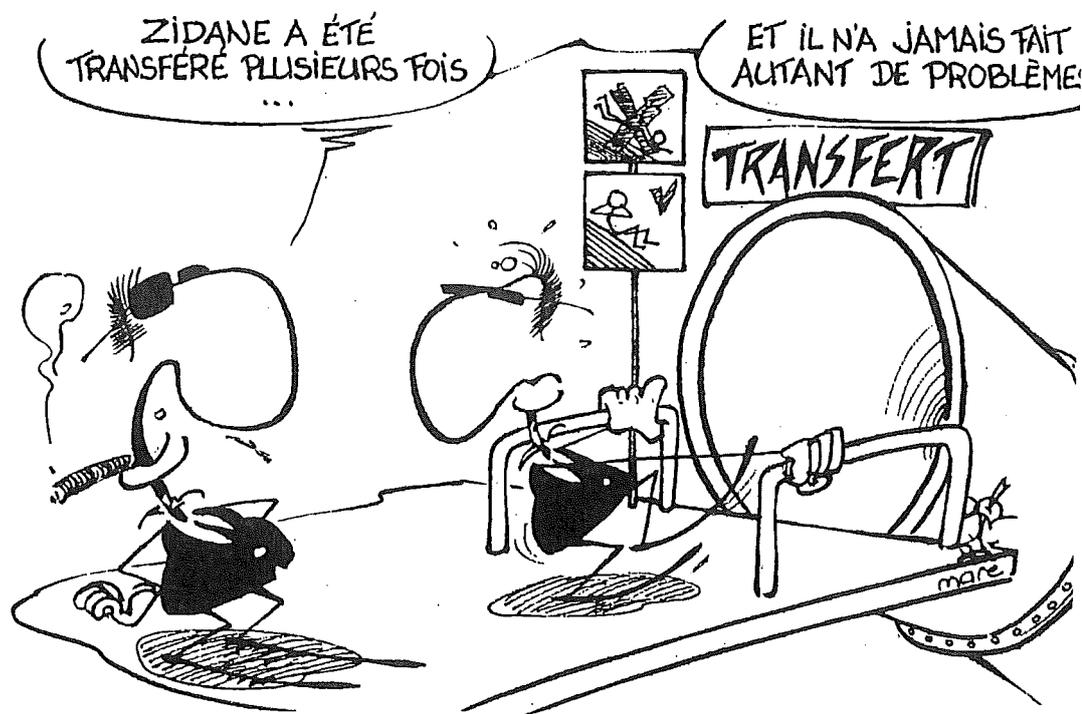
Soyez particulièrement vigilantE sur les critères d'appréciation. Vous devez exiger qu'ils soient spécifiés, précis, impartiaux, objectifs et mis en rapport avec les moyens, le temps et l'environnement organisationnel qui doivent permettre de les réaliser.

Même chose pour les compétences à développer en vue d'une évolution professionnelle. S'engager sur ce terrain, c'est précisément prendre un engagement. Si vous n'arrivez pas à réaliser le développement envisagé, votre position sera affaiblie pour toute demande de changement ou de promotion.

**Attention** aux questions portant sur des compétences qui ne sont pas liées au poste que vous occupez. Derrière celles-ci se cache un possible transfert (voir les points 2.3.2. et 2.5.1.4.)! Parlez effectivement de toutes vos compétences, mais soulignez avant tout que vous possédez pleinement celles qu'il faut pour occuper votre poste.

Soyez très attentif-ve à tout ce qui touche à la mobilité professionnelle (voir point 2.3.1.), au changement de cahier des charges, de lieu de travail, de taux d'activité, de fonction! Attention aux tentatives de transfert quelles qu'elles soient!

N'oubliez jamais que les trois jours de formation prévus par la loi vous appartiennent, qu'il vous faut faire des propositions et défendre votre point de vue même si, en dernière instance, la hiérarchie garde le pouvoir de décision. Battez-vous pour vous former là où vous le voulez et sur les thèmes que vous avez choisis!



Dans ce domaine, évitez à tout prix les cours de «formatage»: gestion de soi, développement du «savoir-être», relation de travail, etc.!

### 3.7. Utiliser l'entretien de service

L'entretien de service, auquel vous avez le droit de vous rendre accompagnéE d'une person-

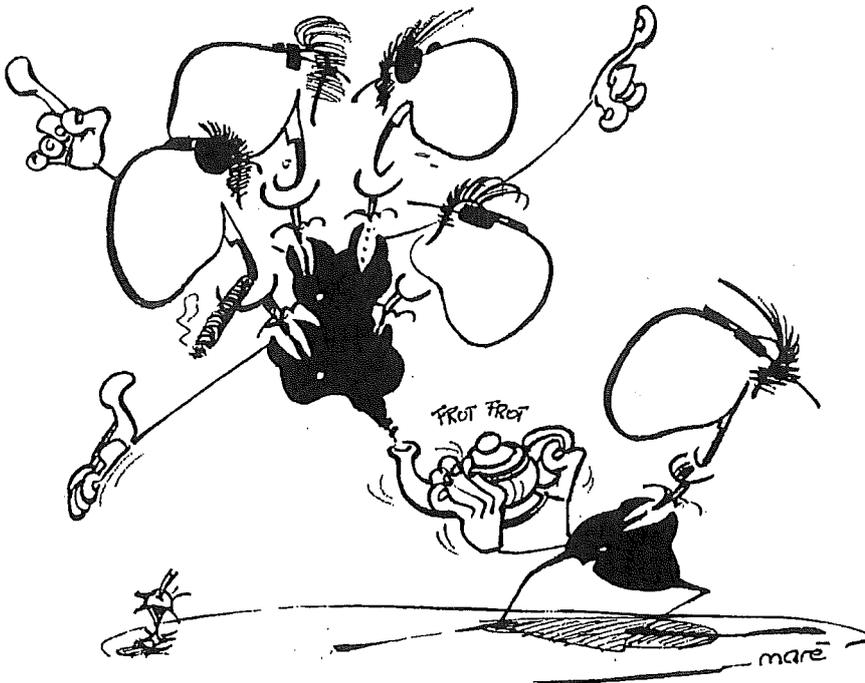


ne de votre choix qui peut vous assister et intervenir pour vous défendre, est un précieux outil pour contre-attaquer dans une situation de violence organisationnelle, de harcèlement ou de pression, pour faire reconnaître un droit, pour poser avec force une revendication.

L'entretien de service a pour objet toute question relative aux conditions de travail. N'hésitez pas à en faire usage si nécessaire! Vous devez en faire la demande par écrit. Votre supérieurE ne peut vous le refuser que si son objet a déjà été traité ou a fait l'objet d'une décision. [Art. 43 Lpers et 92 règlement Lpers]

### **3.8. Saisir le Tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale (TriPAC)**

Tous les conflits individuels de travail sont dorénavant traités par le TriPAC. Ce tribunal fonctionne selon les mêmes règles que les tribunaux de prud'hommes du privé. Il réunit pari-



tairement des représentantEs des employéEs et de l'employeur. Notre fédération syndicale y a deux représentantEs.

Devant le TriPAC, vous pouvez vous défendre seulE, être assistéE et défenduE par unE représentantE syndicalE ou par unE avocatE.

Pour ouvrir une action au TriPAC, il faut déposer un recours contre la décision d'une autorité administrative. Dans toute la mesure du possible, ce recours doit être construit comme un

mémoire permettant d'éclairer le problème, d'argumenter votre position, de présenter votre vision des faits et les éléments de preuve. Pour effectuer ce premier travail vous pouvez solliciter l'aide du syndicat, de même que pour votre représentation, votre assistance et votre défense. Un bon mémoire contribue à «cadrer» une situation, à initier la construction d'un rapport de forces. Il oblige l'employeur public à détailler sa position, à argumenter, à prouver. Cela le fragilise et réduit d'autant les manoeuvres que permet l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire.

Si la décision du TriPAC vous est défavorable, vous pouvez encore recourir auprès du Tribunal cantonal.

### **LA REGLE D'OR:**

**TOUTE DECISION QUI CONCERNE VOS CONDITIONS DE TRAVAIL  
PEUT ETRE CONTESTEE AU TRIBUNAL DE PRUD'HOMMES  
DE L'ADMINISTRATION CANTONALE  
(TriPAC)**

### **Répercussion de la Lpers sur les conditions de travail du personnel des secteurs subventionnés (parapublic)**

Concernant les secteurs subventionnés, la Lpers ne contient aucune mesure précisant le lien entre les conditions de travail à l'Etat et celles appliquées dans le secteur parapublic.

Seul l'exposé des motifs de la nouvelle loi contient quelques vagues allusions sur l'exemplarité, sans valeur contraignante, des normes de la nouvelle Loi pour les secteurs subventionnés.

Autrement dit, les quelques améliorations prévues par la Lpers ne peuvent être appliquées au personnel des secteurs subventionnés que dans la mesure où les coûts de ces améliorations sont financés par des économies équivalentes réalisées sur les subventions allouées par l'Etat.

Dès lors, la diminution à 41 h./ 30 de l'horaire hebdomadaire, la cinquième semaine de vacances entre 20 et 50 ans, l'amélioration des congés payés, la majoration de la compensation des heures de nuit ne peuvent être octroyées aux collaborateurs du secteur parapublic que si leurs incidences financières sont compensées par des économies (respect du principe de neutralité des coûts).

Ainsi, si des améliorations sont accordées, elles seront essentiellement financées par les

employéEs du parapublic, et ce, principalement par l'étalement des annuités et une modification de la répartition des cotisations au 2<sup>e</sup> pilier.

Par ailleurs, l'absence de toute mesure permettant de garantir l'application par analogie des conditions de travail prévues par la nouvelle Loi dans les secteurs subventionnés entraîne et augmente la dégradation des conditions de travail dans le secteur parapublic et favorise l'émergence d'une politique du personnel à géométrie variable.

Ainsi, les travailleurs-euses soumisES au Statut du personnel de l'Organisation médico-social vaudoise (OMSV) bénéficient, dès le 1<sup>er</sup> janvier 2003, des améliorations suivantes de leurs conditions de travail :

1. 5 semaines de vacances annuelles pour tout le personnel âgé de moins de 50 ans;
2. une réduction du temps de travail hebdomadaire d'une heure;
3. une amélioration de la compensation pour le travail du soir et de nuit;
4. l'introduction de nouveaux congés payés (par exemple: allaitement, adoption, paternité, pour enfant malade).

En contrepartie, ces améliorations sont assorties des modifications suivantes:

- une augmentation de 1% (sur le revenu cotisant) de la cotisation «employé» pour le personnel affilié à la Caisse intercommunale de pensions (CIP), avec une réduction équivalente de la cotisation «employeur». Pour le personnel assuré au minimum LPP ou non-assuré, aucune retenue supplémentaire n'est prévue;
- un étalement des augmentations annuelles (réduction des annuités).

Pour les employéEs soumisES au Statut du personnel de l'Association vaudoise des établissements médico-sociaux (AVDEMS), les modifications suivantes sont apportées aux conditions de travail:

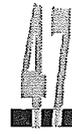
1. dès le 1<sup>er</sup> janvier 2003, 5 semaines de vacances annuelles pour tout le personnel âgés de moins de 50 ans;
2. dès août 2003, amélioration des conditions liées au travail du soir et de nuit (compensation en temps de 10% - majoration du salaire de 10%).

Ces améliorations sont assorties d'une seule condition:

- un étalement des augmentations annuelles (réduction des annuités).

Par contre, pas de modification de la répartition des cotisations au 2<sup>e</sup> pilier.

Pour les employéEs soumisES au Statut de la Fédération des hôpitaux vaudois (FHV), les modifications suivantes sont apportées aux conditions de travail:

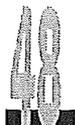


1. dès le 1<sup>er</sup> janvier 2003, 5 semaines de vacances annuelles pour tout le personnel âgés de moins de 50 ans;
2. dès le 1<sup>er</sup> août 2003, les heures de nuit entre 20 h./ 00 et 6 h./ 00 sont compensées en temps, avec une majoration de 20%.

Ces améliorations sont compensées par:

- un étalement des augmentations annuelles (réduction des annuités);
- aucune modification de la répartition des cotisations au 2<sup>e</sup> pilier n'est prévue.
- Pour le personnel des institutions soumises aux conventions collectives de travail signées par l'Association vaudoise des organismes privés pour enfants, adolescents et adultes en difficulté (AVOP) et les associations professionnelles AVTES, AVMES et ARMASP ou au Statut de l'AVOP, aucune modification n'est apportée aux conditions de travail pour l'année 2003, ce qui implique:
- le maintien des augmentations annuelles selon le système en vigueur en 2002;
- aucune modification de la répartition des cotisations du 2<sup>e</sup> pilier.

L'AVOP et les associations professionnelles et syndicales concernées prévoient, durant l'année 2003, de négocier les répercussions sur les CCT des modifications des conditions de travail prévues par la nouvelle Lpers. Les résultats de ces négociations seront appliqués dès le 1.1.2004.



## **4. Du travail au chômage...!**

### **Quelques conseils si vous travaillez encore**

#### **Lettre d'avertissement: DANGER!**

Vous travaillez. Tout semble bien se dérouler. Vous n'avez jamais eu de remarques orales sur la qualité de votre travail.

Un jour, vous recevez une lettre d'avertissement qui vous informe que votre travail ne donne plus entière satisfaction ou encore que votre comportement est inadéquat... Ne vous dites pas «c'est totalement faux, je ne répondrai pas» ou encore «je vais aller parler avec le/la cheffe de service, ça va s'arranger...».

Si vous ne faites rien par écrit, le jour du licenciement cette lettre d'avertissement va soudain réapparaître! Le problème n'est pas tant qu'elle réapparaisse, mais que si vous devez vous inscrire auprès de l'assurance-chômage, on va immédiatement vous accuser d'avoir perdu votre travail par votre propre faute, car vous n'avez pas contesté la lettre d'avertissement. Conséquence : une punition de 31 jours indemnissables (jours ouvrables). Pour rappel, la moyenne indemnissable est de 21,7 jours par mois.

Si vous touchez, par exemple, Fr. 130.- par jour au chômage, cela représente une amende de Fr. 4030.-.

### **Comment se défendre**

#### **Il faut réagir par écrit à la lettre d'avertissement et la contester!**

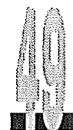
Si les avertissements s'avèrent correspondre à la réalité, vous pouvez écrire pour expliquer les motifs et dire que votre «comportement va s'améliorer». Après deux ou trois mois, écrivez à votre cheffe de service qu'actuellement tout se passe mieux sur votre lieu de travail et que l'avertissement n'est plus valable (voir les points 2.5.1.1. et 2.5.1.2.).

Il est également important de réagir de la même manière si le résultat de l'entretien d'évaluation ne correspond pas à la réalité (voir point 2.4.4.).

#### **Si vous recevez votre lettre de licenciement (voir point 2.5.)**

Il est très important de contrôler que le délai de congé soit respecté.

Pendant le temps d'essai, le délai de congé est de sept jours. Ensuite, durant la première année de travail, il est d'un mois pour la fin d'un mois (par exemple, vous recevez votre congé le 20 mars pour le 30 avril) et dès la deuxième année de service, il est de trois mois.



## **Tout licenciement doit être précédé d'un avertissement!**

Si la résiliation est abusive, (voir art. 336 al. 2, litt. a CO) vous avez le droit d'être réintégré à l'Etat à un poste équivalent ou au paiement d'une indemnité... C'est pour ces raisons qu'il est important de se battre dès que les premiers problèmes apparaissent et, surtout, prenez contact avec le syndicat!

**Important:** si vous devez vous inscrire au chômage, il est essentiel de rechercher du travail dès le premier jour que vous savez que vous allez être licencié. Il faut garder les preuves des lettres de postulation, noter les différents entretiens téléphoniques pour un poste de travail, etc.

## **Si votre poste est supprimé (voir point 2.5.1.4.)**

Logiquement, vous êtes transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à votre formation et à vos capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de l'Etat. [Art. 62 Lpers]

Si ces mesures ne sont pas possibles, l'Etat peut résilier le contrat moyennant un préavis de six mois... Vous touchez également une indemnité de départ, sauf si vous avez refusé un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage... L'Etat fait référence à l'article 16 de la LACI (Loi sur l'assurance-chômage)... Le 1er alinéa de cet article est: *En règle générale, l'assuré doit accepter immédiatement tout travail en vue de diminuer le dommage.* L'alinéa 2 définit ce qui n'est pas convenable. Par exemple, un poste nécessitant un trajet de plus de quatre heures par jour, ou encore qu'un poste mettrait votre santé en danger (avec un certificat médical)... Il n'y a que neuf motifs pour lesquels on peut refuser un poste...

## **Quelques conseils si vous devez vous inscrire au chômage**

On ne le dira jamais assez: dès que vous savez que vous allez perdre votre emploi, vous devez rechercher du travail. Si vous n'avez pas effectué ces démarches (soit parce que vous pensiez effectuer vos recherches uniquement durant le dernier mois, soit parce que vous pensiez être réintégré, par exemple), vous vous exposez à six jours de punition! Sans compter les cinq premiers jours qui ne sont pas payés (délai de carence)... Cela peut signifier que durant votre premier mois de chômage vous ne touchiez des indemnités que pour 10,7 jours indemnisables!



## **Premier entretien avec unE conseiller-ère en placement**

Ne vous étonnez pas si le/la conseiller-ère vous regarde comme une personne potentiellement «abuseuse». Lorsque l'on s'inscrit au chômage, on a bien dû commettre une faute et le/la conseiller-ère a pour mission de la trouver! Donc, ne vous étonnez pas que le premier entretien puisse ressembler à un interrogatoire!

Nous vous conseillons de vous limiter à tout ce qui touche exclusivement votre vie professionnelle. Tout ce que vous direz sur votre vie privée ne les regarde pas et pourrait avoir éventuellement des conséquences sur le paiement des indemnités de chômage. Inutile, par exemple, de leur parler de votre état de santé morale ou physique, s'il ne vous empêche pas de travailler.

### **Choix de la caisse de chômage durant le premier entretien**

Il n'y a aucune différence entre la caisse publique (caisse de l'Etat) ou les caisses patronales et les caisses syndicales. Cependant, il est important de clairement poser votre choix concernant la caisse de chômage qui va vous verser les indemnités.

Nous vous conseillons de choisir une caisse syndicale. En effet, en cas de problèmes avec un ancien employeur ou de dossiers plus complexes à gérer, une caisse syndicale tiendra plus compte de vos arguments en cas de «perte fautive d'emploi» par exemple. Mais la loi sur l'assurance-chômage laisse très peu de marge... SUD n'a pas de caisse de chômage, mais en cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter et nous pourrons vous répondre!

## Table des matières

<b>1. A contexte nouveau, exigences nouvelles</b>	p. <b>1</b>
<b>2. Les dix "Comment" de la loi</b>	p. <b>1</b>
<b>2.1. Comment êtes-vous engagéE?</b>	p. <b>1</b>
<b>2.1.1. Par qui?</b>	p. <b>2</b>
<b>2.1.2. Pour combien de temps?</b>	p. <b>2</b>
<b>2.1.3. Avec quel temps d'essai?</b>	p. <b>3</b>
<b>2.2. Comment êtes-vous payéE?</b>	p. <b>4</b>
<b>2.2.1. Combien?</b>	p. <b>5</b>
<b>2.2.2. Combien? (bis)</b>	p. <b>5</b>
<b>2.2.3. Baisse du salaire (Attention: transfert!)</b>	p. <b>5-6</b>
<b>2.2.4. Salaire au mérite</b>	p. <b>6-7</b>
<b>2.2.5. Salaire au démerite</b>	p. <b>7</b>
<b>2.2.6. Primes</b>	p. <b>7-8</b>
<b>2.2.7. Paiement des heures supplémentaires</b>	p. <b>8</b>
<b>2.2.8. Paiement des heures du week-end, des jours fériés et des heures de nuit</b>	p. <b>8-9</b>
<b>2.3. Comment êtes-vous employéE?</b>	p. <b>9</b>
<b>2.3.1. Politique du personnel, mobilité et flexibilité</b>	p. <b>9</b>
<b>2.3.2. Transfert</b>	p. <b>9-10</b>
<b>2.3.3. Temps de travail</b>	p. <b>10</b>
<b>2.3.3.1. Durée</b>	p. <b>10-11</b>
<b>2.3.3.2. Aménagement</b>	p. <b>11</b>
<b>2.3.3.3. Gestion de l'horaire variable</b>	p. <b>11-12</b>
<b>2.3.3.4. Heures supplémentaires</b>	p. <b>12-13</b>
<b>2.3.3.5. Heures de nuit</b>	p. <b>13</b>
<b>2.4. Comment êtes-vous évaluéE, contrôléE, encadréE, sanctionnéE?</b>	p. <b>14</b>
<b>2.4.1. Par le cahier des charges</b>	p. <b>14</b>
<b>2.4.2. Par le temps d'essai</b>	p. <b>15-16</b>
<b>2.4.3. Par les sanctions salariales</b>	p. <b>16</b>
<b>2.4.4. Par l'entretien d'évaluation</b>	p. <b>16-17</b>
<b>2.4.5. Par le dossier personnel</b>	p. <b>17-19</b>
<b>2.4.6. Par la formation continue contrainte</b>	p. <b>19</b>
<b>2.4.7. Par les prérogatives de votre supérieurE directE</b>	p. <b>20</b>
<b>2.5. Comment êtes-vous renvoyéE?</b>	p. <b>20</b>
<b>2.5.1.</b>	p. <b>20-21</b>
<b>2.5.1.1. Licenciement ordinaire</b>	p. <b>21-22</b>
<b>2.5.1.2. Obligation de l'avertissement</b>	p. <b>22</b>

<b>2.5.1.3.</b> Licenciement immédiat pour de justes motifs	p. <b>22-23</b>
<b>2.5.1.4.</b> Transfert et licenciement liés à une suppression de poste	p. <b>23</b>
<b>2.5.1.5.</b> Licenciement abusif	p. <b>24</b>
<b>2.5.2.</b> Contrat de durée déterminée (CDD)	p. <b>24</b>
<b>2.5.3.</b> Contrat d'auxiliaire	p. <b>25</b>
<b>2.6.</b> Comment êtes-vous assuréE?	p. <b>25-26</b>
<b>2.7.</b> Comment êtes-vous misE au bénéfice d'un congé?	p. <b>27</b>
<b>2.7.1.</b> Congés payés et comptant comme temps de service	p. <b>27</b>
<b>2.7.1.1.</b> Congé de maternité	p. <b>27-29</b>
<b>2.7.1.2.</b> Congé d'allaitement	p. <b>29</b>
<b>2.7.1.3.</b> Congé de paternité	p. <b>29-30</b>
<b>2.7.1.4.</b> Congé pour enfants malades	p. <b>30</b>
<b>2.7.1.5.</b> Congé d'adoption	p. <b>30</b>
<b>2.7.1.6.</b> Congés de courte durée	p. <b>30-31</b>
<b>2.7.2.</b> Congés non payés ne comptant pas comme temps de service	p. <b>31</b>
<b>2.7.2.1.</b> Congé parental	p. <b>31</b>
<b>2.7.2.2.</b> Congés prolongés	p. <b>32</b>
<b>2.7.3.</b> Congés de formation continue	p. <b>32</b>
<b>2.7.3.1.</b> Congé de formation dit «de trois jours»	p. <b>32-33</b>
<b>2.7.3.2.</b> Congé de formation de plus longue durée	p. <b>33</b>
<b>2.7.3.3.</b> Versement du salaire et remboursement des frais	p. <b>34</b>
<b>2.7.3.4.</b> Temps de redevance	p. <b>34</b>
<b>3.</b> Des outils pour résister et se protéger	p. <b>34-35</b>
<b>3.1.</b> Tenir à jour son histoire au travail	p. <b>35</b>
<b>3.2.</b> Négocier, contrôler et réactualiser le cahier des charges	p. <b>36-37</b>
<b>3.3.</b> Intervenir et répondre, toujours et par écrit	p. <b>37</b>
<b>3.4.</b> Maîtriser les dossiers personnels	p. <b>38</b>
<b>3.5.</b> Utiliser le certificat de travail	p. <b>39</b>
<b>3.6.</b> Préparer et affronter l'entretien d'évaluation dit d'appréciation	p. <b>39-43</b>
<b>3.7.</b> Utiliser l'entretien de service	p. <b>44</b>
<b>3.8.</b> Saisir le Tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale (TriPAC)	p. <b>44-45</b>
<b>Répercussion</b> de la Lpers sur les conditions de travail du personnel des secteurs subventionnés (parapublic)	p. <b>45-47</b>
<b>4.</b> Du travail au chômage...!	p. <b>47-50</b>
<b>Table des matières</b>	p. <b>51-52</b>
<b>Abréviation</b>	p. <b>53</b>

## Abréviations

Lpers	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
CDI	Contrat de durée indéterminée
CDD	Contrat de durée déterminée
CO	Code des obligations
TriPAC	Tribunal de prud'hommes de l'administration cantonale
SPEV	Service du personnel de l'Etat de Vaud
LACI	Loi sur l'assurance-chômage et l'insolvabilité
LAA	Loi sur l'assurance accident
LCPEV	Loi sur la caisse de pension de l'Etat de Vaud
AVS	Assurance vieillesse et survivants
AI	Assurance invalidité
AC	Assurance chômage
APG	Assurance perte de gain
CCT	Convention collective de travail

Fédération syndicale  
**SUD**

Case postale 822 - 1000 lausanne 9  
Tél. 021 / 351 22 50 - Fax 021 / 351 22 53  
www.sud-vd.ch - e-mail: sud-vd@bluewin.ch

Impression: Commune Autonome, Bienne  
*commune.autonome@bluewin.ch*

