



AISGE

Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs

Règlement du personnel

Bases :

Règlement-type de la Direction des affaires communales et droits politiques du 21 janvier 2021

Règlement du Personnel AISGE du 3 décembre 2010

Directives du Personnel des structures de l'accueil de jour des enfants-AISGE du 25 octobre 2012

Projet 1 de nouveau règlement soumis au service juridique de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes, secteur affaire communale (DGAIC) par le secrétariat général de l'AISGE/01.02.2022/Alt

Table des matières

Règlement du personnel	1
Dénominations	4
Définitions des acronymes	4
CHAPITRE I.....	5
Dispositions générales	5
Article 1 Champ d'application	5
Article 2 Droit applicable.....	5
Article 3 Compétences	5
CHAPITRE II.....	5
Engagement	5
Article 4 Mise au concours	5
Article 5 Conditions d'engagement.....	6
Article 6 Production de documents.....	6
Article 7 Engagement	6
Article 8 Temps d'essai.....	6
Article 9 Emploi de courte durée	6
CHAPITRE III.....	7
Droits du personnel.....	7
Section I	7
Rémunération.....	7
Article 10 Salaire.....	7
Article 11 Salaire à l'heure	7
Article 12 Échelle des salaires	7
Article 13 Salaire initial.....	7
Article 14 Adaptation des salaires.....	8
Article 15 Évolution du salaire.....	8
Article 16 Modification du traitement/promotion.....	8
Article 17 Primes/Gratifications pour prestations exceptionnelles	8
Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	8
Article 19 Prime pour ancienneté	8
Article 20 Prime de départ à la retraite.....	9
Article 21 Allocations familiales	9
Article 22 Salaire en cas de maladie ou d'accidents (OLAA), professionnel ou non professionnel	9
Article 23 Salaire en cas de service obligatoire	10

Article 24	Salaire en cas de maternité, d'adoption et d'allaitement	10
Article 25	Salaire en cas de congé parental.....	10
Article 27	Compensation de créance	10
Section II	.....	11
Vacances et congés.....		11
Article 28	Droit aux vacances	11
Article 29	Planification des vacances	11
Article 30	Jours fériés	11
Article 31	Autres congés.....	11
Section III	.....	12
Autres droits.....		12
Article 32	Certificat de travail intermédiaire.....	12
Article 35	Commission du personnel.....	13
CHAPITRE IV	.....	13
Devoirs du personnel		13
Article 36	Horaire de travail	13
Article 37	Compensation des heures supplémentaires.....	13
Article 38	Attitude en service	14
Article 39	Cahier des prestations et instructions	14
Article 40	Obligation des responsables hiérarchiques	14
Article 41	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	14
Article 42	Secret de fonction	15
Article 43	Obligation de renseigner.....	15
Article 44	Obligation d'entraide	15
Article 45	Activité accessoire.....	15
Article 46	Charges publiques.....	15
Article 47	Domicile	16
Article 48	Dons et autres avantages.....	16
Article 49	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail.....	16
CHAPITRE V	.....	16
Fin des relations de travail		16
Article 50	Résiliation ordinaire	16
Article 51	Résiliation abusive et en temps inopportun	16
Article 53	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	17
Article 54	Limite d'âge.....	17
Article 55	Retraite anticipée.....	17
Article 56	Suppression de poste.....	17
CHAPITRE VI	.....	Erreur ! Signet non défini.
Dispositions finales		18

Article 57	Situations acquises.....	18
Article 58	Litiges	18
Article 59	Clause abrogatoire	18
Article 60	Entrée en vigueur.....	18

Dénominations

Dans le but de ne pas alourdir le texte, le langage épïcène a été privilégié et les mots génériques suivants ont été utilisés :

- Le Comité Directeur est désigné par « CoDir »
- Le Conseil Intercommunal est désigné par « CI »
- Le Conseil de direction composé du Directeur général et des Directeurs de service est désigné par « la Direction »
- Les collaborateurs-trices sont désignés par « la personne ou le personnel » (*selon recommandations de l'Etat-VD pour un langage épïcène*)

Définitions des acronymes

- CO - Code des obligations (CH)
- LTr - Loi sur le travail (CH)
- RS - Recueil systématique (CH)
- IPC – Indice des prix à la consommation (CH)
- LAA – L'assurance accidents et maladies professionnelles (CH)
- LAMAL – Loi fédérale sur l'assurance maladie (CH)
- IJM – Indemnité journalière de maladie (CH)
- DITS - Département des institutions, du territoire et du sport (Vaud)

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées comme « collaborateur » par l'**Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs** (ci-après AISGE). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à toutes les personnes engagées.

² Est désigné « collaborateur » au sens du présent règlement du personnel, toute personne engagée en cette qualité par l'AISGE pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'AISGE.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement du personnel et apprenti occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement et ses directives additionnelles. Les articles 319 à 343 du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit public supplétif.

² Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par l'AISGE.

Article 3 Compétences

¹ Le CoDir est compétent dans les domaines suivants :

- a engagement et licenciement du personnel (*statuts AISGE*)
- b direction, instruction et surveillance du personnel
- c édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement
- d classification des postes
- e exercice du pouvoir disciplinaire
- f édiction des cahiers des charges, des descriptifs de postes et des conditions salariales initiales
- g toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement
- h tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité

² Le CoDir de l'AISGE peut déléguer les compétences ci-dessus au Directeur général de l'AISGE, mais se réserve la possibilité d'intervenir sur tout objet concernant le personnel.

CHAPITRE II

Engagement

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, le Directeur général détermine les modalités de recrutement.

² Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Cette mise au concours indiquera le poste vacant, les compétences requises, le délai d'inscription. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou promotion.

Article 5 Conditions d'engagement

¹ Le Directeur général définit, avec les Directeurs des services, les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail. Il établit en particulier les cahiers de charges de chaque fonction. Il peut les adapter en fonction des évolutions des circonstances.

² Le CoDir définit les conditions d'engagement du Directeur général et des Directeurs de service.

Article 6 Production de documents

¹ La Direction exige du candidat pressenti la production des extraits de casiers judiciaires, ordinaire et spécial.

² De plus, la Direction peut exiger que le candidat subisse un examen médical par un médecin au choix du candidat pour déterminer son aptitude à assumer la fonction.

³ Les frais des documents mentionnés aux al 1 et 2 ci-dessus sont à la charge de l' AISGE.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise la date d'entrée en service, le titre et la classification de la fonction, le montant du salaire brut, le temps d'essai et, le cas échéant, les obligations particulières relatives à la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par le Directeur général et le collaborateur (ci-après : les parties), ou par le CoDir¹ pour les postes de Direction de service.

² Le collaborateur engagé reçoit avec le contrat, un exemplaire du présent règlement du personnel et les statuts de l' AISGE. Séparément le collaborateur reçoit directement de la caisse de pension, à laquelle est affiliée l' AISGE, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

Sauf accord contraire, le temps d'essai est de trois mois. Pour le surplus l'art 335 b du CO est applicable.

Article 9 Emploi de courte durée

¹ Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat de durée maximale conformément à l'article 334 CO. Sauf accord contraire, l'art 8 du présent règlement est applicable.

¹ Article 20 des Statuts de l' AISGE : « SIGNATURE : L' AISGE est valablement engagée envers les tiers par la signature collective à deux du président du Comité de direction (ou, en cas d'empêchement, par le vice-président) et du secrétaire, ou de son remplaçant désigné par le Comité de direction et choisi en son sein. »

CHAPITRE III

Droits du personnel

Section I

Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Le personnel a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés dans la période du 22 au 30 de chaque mois, plus un treizième salaire versé, pour un demi en juin et pour l'autre demi en décembre, sauf pour les salaires à l'heure.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé *pro rata temporis* avec le dernier salaire mensuel, sauf pour les salaires à l'heure.

Article 11 Salaire à l'heure

¹ Pour le personnel à l'heure, les montants attribués pour les vacances et le 13^e salaire sont intégrés au salaire horaire selon les majorations suivantes :

- a 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles
- b 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles

² La valeur du 13^{ème} salaire est comprise dans le montant de base convenu.

Article 12 Échelle des salaires

¹ Le CoDir établit la classification des fonctions et les échelles des salaires. Pour chaque niveau de cette classification, il fixe :

- le montant annuel minimal et maximal
- le montant de l'augmentation annuelle
- le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.

² Le Directeur général et le CoDir pour les Directions de service, colloquent chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, des compétences, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (*classe de salaire*).

³ Les échelles des salaires font partie intégrante du présent règlement du personnel.

⁴ L'article 13 chiffre 12 des statuts de l'AISGE est réservé.

Article 13 Salaire initial

¹ Le Directeur général, le CoDir pour les Directions de service, fixent le salaire de base selon les échelles de salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de la personne.

^{1bis} Il peut lorsque les circonstances l'exigent, en particulier lorsque le collaborateur ne remplit pas tous les critères de la fonction, s'écarter, à titre exceptionnel, des échelles des salaires fixées, la raison en est précisée dans le contrat de travail.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit le sexe, la couleur de peau, l'origine ethnique, la religion, les convictions philosophiques, l'âge, une situation de handicap ou l'identité sexuelle. Cette liste des sources potentielles de discrimination n'est pas exhaustive.

Article 14 Adaptation des salaires

¹ Le CoDir adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (*IPC du mois de novembre de l'année précédente*). Le taux retenu par la FSAE (Fédération vaudoise des structures d'accueil de l'enfance) est repris par le CoDir.

² Le CoDir peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation.

Article 15 Évolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le maximum fixé pour la fonction, le collaborateur a droit à une annuité supplémentaire correspondant à la classe salariale du poste. Pour les engagements en cours d'année, l'annuité est calculée au prorata du nombre de mois travaillés.

² Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées en termes de performance du poste, le CoDir peut octroyer une annuité supplémentaire.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de promotion à une autre fonction impliquant des responsabilités sensiblement accrues, si son salaire est inférieur à la classe correspondant à son nouveau poste, le collaborateur obtient un salaire correspondant à sa colocation dans sa nouvelle fonction au sens de l'art 13, lui assurant au moins le minimum de la nouvelle classe.

² En cas de modification de fonction et si la modification implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur qu'après l'expiration du délai de préavis.

Article 17 Primes/Gratifications pour prestations exceptionnelles

¹ Le CoDir est compétent pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Le CoDir peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a à récompenser des travaux spéciaux
- b à intéresser le collaborateur aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail
- c à marquer une action particulière

Ces primes sont accordées par le CoDir « à bien plaisir » et ne constituent pas un acquis pour le collaborateur.

Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

¹ Les frais des collaborateurs liés à l'exercice de l'activité professionnelle sont remboursés par l'AISGE sur présentation de justificatifs originaux, conformément aux tarifs en vigueur dans la directive annexée au présent règlement.

Article 19 Prime pour ancienneté

¹ Le CoDir octroie au collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 5 ans de service : CHF 500.00
- b 10 ans de service : CHF 1'000.00
- c 15 ans de service : CHF 1'500.00
- d 20 ans de service : CHF 2'000.00
- e 25 ans de service : CHF 2'500.00

f 30 ans de service : CHF 3'000.00

² Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

Article 20 Prime de départ à la retraite

¹ Le CoDir octroie au collaborateur une prime de départ à la retraite comme suit :

- a. De 0 à 5 ans de service : CHF 100.00 par année de service
- b. De 6 à 15 ans de service : ½ salaire mensuel brut
- c. Dès 16 ans de service : 1 salaire mensuel brut

Article 21 Allocations familiales

¹ Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle l'AISGE est affiliée.

³ Celles-ci correspondent au minimum aux allocations pour enfants conformément aux dispositions de la législation vaudoise sur les allocations familiales.

Article 22 Salaire en cas de maladie ou d'accidents (OLAA), professionnel ou non professionnel

¹ L'AISGE souscrit à une assurance perte de gains assurant au moins 80% du salaire. En cas d'absence pour cause de maladie, le salaire est versé à 80% durant les 2 premières années de service. Le salaire est versé à 100% dès la 3^{ème} année de service pendant les 3 premiers mois d'absence, puis 80% du salaire dès le 4^{ème} mois d'absence pendant 720 jours maximum. Si le contrat de travail a été résilié au cours de cette période, le collaborateur n'a droit qu'aux indemnités versées par l'assurance perte de gains.

² Lorsque l'assureur ne paie pas, à juste titre, les indemnités journalières (réticence, réserve, etc.) ou qu'il a résilié le contrat d'assurance sans qu'il y ait eu faute de la part de l'employeur, le collaborateur a droit, pour autant que le contrat n'ait pas pris fin, à son salaire complet durant la période prévue par le système légal (*échelle Bernoise*).

³ **Droit au salaire en cas de maladie professionnelle ou accident professionnel** : En cas d'absence due à une maladie professionnelle ou à un accident, le salaire est versé à 90% en cas d'accident professionnel les 2 premières années de service. Le salaire est versé à 100% dès la 3^{ème} année de service pendant les premiers mois d'absence accident professionnel, puis 90% du salaire dès le 4^{ème} mois d'absence pendant 720 jours maximum, dans la mesure où l'assureur reconnaît l'incapacité comme telle. Si le contrat de travail a été résilié au cours de cette période, le collaborateur n'a droit qu'aux indemnités versées par l'assurance perte de gains.

⁴ **Droit au salaire en cas d'accident non-professionnel** : En cas d'absence due à un accident non professionnel et lorsque la durée hebdomadaire de travail est d'au moins 416h par an, le salaire est versé aux mêmes conditions que ci-dessus.

Le collaborateur qui travaille moins de 416h par an au service du même employeur ne bénéficie pas de la couverture LAA contre les accidents non-professionnels, mais seulement de celle qu'offre la LAMAL. Dans un tel cas, l'employeur verse le salaire sur la base de l'article ci-après.

⁵ **Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident, non couverts par une assurance** : à défaut d'assurance (réserve ou autre), le salaire est dû en fonction de la moyenne des derniers six mois, selon l'échelle Bernoise :

- durant la 1^{ère} année de service, si les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été conclus pour plus de trois mois : trois semaines
- durant la 2^e année de service : un mois

- durant les 3^e et 4^e année de service : deux mois
- durant la 5^e à la 9^e année de service : trois mois
- durant la 10^e à la 14^e année de service : quatre mois
- durant la 15^e à la 19^e année de service : cinq mois, etc.

⁶ Le CoDir peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin de son choix à ses frais.

⁷ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 23 Salaire en cas de service obligatoire.

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de protection civile, ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire, tant que le contrat n'est pas résilié.

² Les allocations pour perte de gain et les soldes perçus pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquis à l'employé.

Article 24 Salaire en cas de maternité, d'adoption et d'allaitement

¹ Le CoDir accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines à compter de la date de l'accouchement ou lors d'une adoption. Le congé de maternité ou d'adoption est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel. Le congé maternité ou d'adoption ne peut pas être fractionné. La collaboratrice ne peut pas travailler durant les 8 semaines qui suivent l'accouchement ou l'adoption.

² Sur la base d'un certificat médical, la Direction accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

³ Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité ou d'adoption, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

Article 25 Salaire en cas de congé parental

¹ Congé parental : Le collaborateur qui a reconnu l'enfant ou qui est marié à la mère de celui-ci, a droit à un congé parental de quatre semaines pour une naissance ou une adoption. Il bénéficie de 20 jours de congé (lundi à vendredi fois 4) et de 28 indemnités journalières durant ce congé (lundi à dimanche fois 4). Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Article 26 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès du collaborateur, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

² Dès le mois suivant, l'employeur accorde au conjoint ou, à défaut, à la personne dont il avait légalement la charge, une indemnité de décès égale à 2 mois de salaire brut de base.

³ Le CoDir peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 27 Compensation de créance

¹ Le CoDir a le droit de compenser ses créances contre le collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dû, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II

Vacances et congés

Article 28 Droit aux vacances

¹ Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a cinq semaines jusqu'à 49 ans et les apprentis
- b six semaines pour le personnel qui a atteint 49 ans révolus

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables, pour une activité à 100%.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard du personnel qui débute ou cesse son activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Les jours de vacances ne peuvent être cumulés d'une année à l'autre. La période de vacances doit comprendre, pour chaque collaborateur, au moins une période de 2 semaines complètes consécutives (*art 329c du CO*)

⁵ En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO, l'année de référence étant l'année civile.

Article 29 Planification des vacances

¹ La Direction arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

Article 30 Jours fériés

¹ Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a 1^{er} et 2 janvier
- b Vendredi Saint
- c Lundi de Pâques
- d Jeudi de l'Ascension
- e Lundi de Pentecôte
- f Fête nationale suisse (1^{er} août)
- g Lundi du Jeûne fédéral
- h Noël (25 décembre)
- i tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

² Le collaborateur qui ne peut bénéficier de ses jours fériés pour des raisons de travail ou de vacances, a droit à un congé compensatoire, au prorata d'une durée équivalente.

³ Le collaborateur à temps partiel n'a pas droit à un congé compensatoire lorsqu'un jour férié tombe sur un jour non travaillé.

Article 31 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants pour le jour de l'événement :

a) Mariage du collaborateur	3 jours
b) Mariage des enfants, frères et sœurs, père et mère	1 jour

c) Décès d'un proche parent (<i>conjoint-e, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère, frère ou sœur</i>)	3 jours
d) Décès d'une autre personne de la famille	1 jour
e) Enfant (<i>jusqu'à 15 ans révolus</i>) malade, sur présentation d'un certificat médical dès le 3 ^e jour	5 jours par cas
f) Enfant (<i>jusqu'à 15 ans révolus</i>) gravement malade, dans un délai cadre de 18 mois (<i>art. 329i CO</i>)	14 semaines au plus
g) Déménagement du collaborateur	1 jour
h) Autres circonstances particulières telles que, la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire	Temps nécessaire
i) Exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire	Temps nécessaire Décision laissée à l'entière discrétion du CoDir mais au maximum 15 jours par an
j) Prise en charge des proches (<i>art. 329h CO</i>)	3 jours par cas et dix jours par an au total
k) Collaboratrice qui allaite (<i>LTR art. 60</i>)	Au cours de la première année, temps nécessaire à l'allaitement

² Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. Les congés sous K sont rétribués selon les dispositions de l'art. 60 al. 2 de l'OLT 1 (*Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail*). Le congé allaitement au sens de l'art 24 du présent règlement est réservé.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Direction, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

⁴ La Direction peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III

Autres droits

Article 32 Certificat de travail intermédiaire

L'art. 330a du CO est applicable.

Article 33 Matériel de travail

¹ L'AISGE fournit à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² L'article 49 du présent règlement est réservé (*ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail*).

Article 34 Formation professionnelle, formation continue, développement des compétences des collaborateurs

¹ L'employeur, par le biais de la Direction, encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles du collaborateur en rapport avec l'activité. La Direction prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement professionnel des collaborateurs. La Direction peut

rendre certaines formations obligatoires, notamment pour atteindre les prérequis à l'accomplissement de la fonction. Une convention établie entre l'AISGE et le collaborateur règle les modalités administratives et financières mentionnées à cet alinéa.

² La Direction peut rendre obligatoire, même en dehors des heures de travail, la fréquentation de cours, de séminaire, de conférence ou de stage, organisés ou approuvés par l'AISGE. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de l'AISGE.

³ Le collaborateur veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité. Il se tient informé des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de sa fonction.

⁴ La formation fait l'objet d'une directive interne annexée au présent règlement.

Article 35 Commission du personnel

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Direction, le CoDir et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la Direction.

CHAPITRE IV

Devoirs du personnel

Article 36 Horaire de travail

¹ La Direction veille à mettre en place un horaire de travail flexible permettant à l'ensemble du personnel d'aménager les heures de travail avec une certaine autonomie, en principe entre six heures et vingt-et-une heures, du lundi au vendredi. L'horaire de travail dépend du lieu et de l'activité. La Direction en précise les modalités.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est en moyenne de 40h00 pour un emploi à 100% sous réserve d'un lissage annuel du temps de travail.

³ Repos, l'art 15 de la loi sur le travail est appliqué comme suit :

Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins :

- a un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demi
- b une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures
- c une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures

⁴ Les pauses comptent comme travail lorsque la personne n'est pas autorisée à quitter sa place de travail.

⁵ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le Directeur du service est responsable de l'observation des horaires.

Article 37 Compensation des heures supplémentaires

¹ Le collaborateur n'exécute pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, le collaborateur est tenu de les exécuter dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander. Les heures supplémentaires doivent faire, au préalable, l'objet de l'accord du Directeur du service, cas urgents exceptés.

³ Les heures supplémentaires, ci-dessus sont compensées, au choix de l'employeur par des congés d'une durée équivalente, ou payées sans supplément.

⁴ L'employeur fixe les modalités des compensations.

Etant donné la nature de sa fonction, le Directeur général de l'AISGE ne peut pas compenser les heures supplémentaires effectuées. De ce fait, il bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours par an.

Article 38 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de l'AISGE et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction

² Pendant les heures de travail, il est interdit de :

- consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances
- fumer et vapoter dans et devant les locaux, ainsi qu'en présence des enfants.

Article 39 Cahier des prestations et instructions

¹ Les obligations et responsabilités du collaborateur sont, en principe, précisées dans le contrat d'engagement. Et il doit en sus, se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

Article 40 Obligation des responsables hiérarchiques

¹ D'une manière générale, le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit :

- donner aux collaborateurs des instructions claires et précises, des instructions utiles à la réalisation de leurs tâches
- veiller à entretenir la motivation des collaborateurs
- déterminer l'organisation du travail
- informer régulièrement la Direction sur les activités de leur service ou de leur direction
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires

Article 41 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son responsable hiérarchique direct.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

³ L'employeur peut en tout temps demander un certificat médical dès le 1^{er} jour.

⁴ Les absences pour consultations médicales (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant des collaborateurs engagés à temps partiel.

Article 42 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant. Cette obligation subsiste après la cessation de l'activité.

² Le collaborateur est responsable du préjudice causé par le non-respect de ce devoir de discrétion

³ Le collaborateur ne doit pas renseigner, remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'AISGE, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation du Directeur général ou du CoDir.

⁴ Le collaborateur doit informer la Direction s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de l'AISGE. Le CoDir est compétent pour lever le secret de fonction et autoriser les collaborateurs y compris la Direction à déposer en justice ; le CoDir exerce cette prérogative vis-à-vis du Directeur général.

⁵ Les obligations prévues dans le présent article subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 43 Obligation de renseigner

¹ Le collaborateur doit renseigner sa hiérarchie de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement des services.

Article 44 Obligation d'entraide

¹ Lorsque les besoins du service ou de la Direction ou si d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, apporter son aide à d'autres collaborateurs. Le collaborateur est tenu d'accepter les travaux, qui tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à ses activités habituelles.

Article 45 Activité accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est obligatoirement signalé à la Direction au moment de l'engagement ou s'il intervient durant la durée du contrat.

² Les activités accessoires sont acceptées lorsque :

- a l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'AISGE
- b l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur
- c la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées

³ Les temps de travail de l'exercice d'activités accessoires cumulés à celui de l'AISGE ne doivent pas excéder un temps de travail à 100% au sens de l'art. 36.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail, ni utiliser les ressources de l'AISGE, notamment ses équipements.

Article 46 Charges publiques

¹ Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

² L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation du CoDir.

³ Celui-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Article 47 Domicile

¹ Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, le CoDir peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de l'une des communes de l'AISGE, sans contrepartie.

Article 48 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur ne doit, ni pour lui, ni pour un tiers :

- a solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle
- b prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de l'AISGE

² Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³ Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.00 par occasion.

⁴ En cas de doute pour l'application des alinéas 1 à 3 du présent article, se référer au Directeur général.

Article 49 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

¹ Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

CHAPITRE V

Fin des relations de travail

Article 50 Résiliation ordinaire

¹ En règle générale, après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties :

- pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service,
- de deux mois de la deuxième année à la troisième année de service,
- de trois mois dès la quatrième année de service.

² Chaque partie peut résilier le contrat de travail sans avoir à préciser le motif, à condition que le congé ne soit pas abusif et que le délai du préavis légal soit respecté. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

³ La résiliation doit être adressée par courrier écrit.

Article 51 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive sont applicables (*art 336 à 336b CO*).

Les dispositions du code des obligations (*art. 336c et d*) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 52 Adaptation des prestations ou du comportement

Lorsque l'employeur envisage de mettre un terme au contrat de travail en raison des prestations ou du comportement du collaborateur, il doit préalablement l'informer de ce qu'il considère comme insatisfaisant et lui donner l'occasion d'adapter son comportement, à moins que la nature des manquements ne s'y oppose et ne motive une rupture immédiate du contrat.

Article 53 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs 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 des rapports de travail.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Exemple de justes motifs :

- refus de travailler ou de se conformer à des instructions importantes
- abandon du poste de travail de façon répétée
- vol, abus de confiance
- voies de fait, injures à l'égard d'un autre collaborateur, de l'employeur, ou d'un enfant
- départ en vacances à l'encontre d'une interdiction expresse de l'employeur.

En règle générale, il y a de justes motifs, lorsque l'employé viole gravement ses obligations contractuelles, en particulier s'il est poursuivi pénalement.

Article 54 Limite d'âge

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit de la personne aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

² Une éventuelle prolongation peut être envisagée et accordée par la Direction, le CoDir pour le Directeur général et les Directeurs de service, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, une forme écrite est nécessaire

Article 55 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

² Le CoDir peut résilier le contrat de travail d'une personne, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pension, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 56 Suppression de poste

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de l'AISGE.

² Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Direction, le CoDir, pour le Directeur général et les Directeurs de service, résilient le contrat moyennant un préavis de six mois.

³ Si la personne refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable

CHAPITRES VI

Dispositions finales

Article 57 Situations acquises

¹ Par l'entrée en vigueur du présent règlement, le collaborateur demeure au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 58 Litiges

¹ Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 59 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 3 décembre 2010, ainsi que toutes dispositions antérieures édictées par le CI ou le CoDir.

Article 60 Entrée en vigueur

¹ La Direction et le CoDir sont chargés de l'exécution du règlement.

² Il fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le CI et l'approbation par de la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport (DITS). L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par le CoDir de l'AISGE dans sa séance du 24 mai 2023.

Le Président du CoDir

Scott ADAMS




La Secrétaire générale

Dominique ALTHAUS



Adopté par le CI de l'AISGE dans sa séance du 28 juin 2023

La Présidente du Conseil intercommunal

Céline HELLER-BERGER




La Secrétaire

Valérie ZEENDER



Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport (DITS) en date du ...

28 NOV. 2023



Madame la Présidente du Conseil d'Etat vaudois

Christelle LUISIER-BRODARD





DIRECTIVES ANNEXES AU PROJET DE REGLEMENT DU PERSONNEL

Annexe 1 : Les critères de détermination de la classe salariale à l'embauche

1. Titre/la qualification :

- Auxiliaire/APE, ASE, ES, HES.
- Dans le cas d'un diplôme étranger, le candidat ou la candidate nous fournit la reconnaissance du SEFRI qui classe automatiquement son diplôme dans l'une de ces catégories. En attendant la reconnaissance, la personne est engagée comme APE. Le titre est pris en compte, dans le calcul du salaire, à partir de la date de la reconnaissance par le SEFRI.

2. Expériences professionnelles (cfr CCT social)

- Prise en compte à 100 % : expérience dans la même fonction
- Prise en compte à 66 % : expérience dans d'autres domaines mais utile dans la nouvelle activité
- Années d'apprentissages : comptées comme années d'expérience professionnelle à 100% dans le métier du CFC.
- Stages professionnels : le nombre de mois est à comptabiliser comme une expérience professionnelle à 100% dans le métier.
- Prise en compte à 33% : expérience dans toute autre activité professionnelle. (A ce titre peut être considérée par l'employeur l'éducation des enfants).
- Activités à temps partiel (1-50%) : prise en compte des années d'expérience à 50%
- Activités à temps partiel (51-100%) : prise en compte des années d'expérience à 100%

NB : Ces annexes et critères seront effectifs à partir de la date d'adoption du règlement du personnel. Il n'y aura pas de rattrapage.



Annexe 2

Indemnités pour dépenses professionnelles (hors formation et hors achat de matériel : voir procédures y relatif).

Les collaborateurs ont droit au remboursement des dépenses et débours que nécessite leur activité (exemple : participation à une conférence à la demande de l'AISGE), dans les limites ci-dessous :

Frais de repas du midi

- Frais effectifs mais au maximum Fr. 25.- par repas, sur présentation de justificatifs.

Frais de transports

- Frais effectifs en transports publics, 2^{ème} classe (à privilégier)
- Voiture : 0.70 ct/km
- Parking : frais effectifs sur justificatifs.

NB : il n'y a pas de remboursement si le lieu de rdv/course est sur le chemin de son lieu du domicile.

Frais de représentation ou de fonction (CODIR et Direction)

- Représentation ou de fonction : frais effectifs dans les limites du budget alloué



Annexe 3 : Formations

Champ d'application

La présente directive s'applique aux collaborateurs de l'AISGE au bénéfice d'un contrat de travail de durée indéterminée, travaillant à temps complet ou partiel, et occupant un emploi permanent.

But

Dans le but d'améliorer la qualité des prestations de son personnel, l'employeur prend les mesures propres à développer leurs compétences personnelles et professionnelles.

Définition

La formation couvre l'ensemble des activités permettant de développer l'efficacité, d'adapter les connaissances professionnelles aux besoins de l'organisation et des administrés, de mettre à jour la formation acquise en vue d'anticiper les changements futurs, d'acquérir de nouvelles capacités, tant dans le domaine du savoir-faire que du savoir-être.

Besoins de formation

La direction définit les formations nécessaires en fonction des besoins identifiés. Les cadres, qui gèrent du personnel, sont chargés d'identifier et d'évaluer les besoins en formation de leurs collaborateurs. Ils favorisent la mise en application des connaissances et des compétences acquises par leurs collaborateurs. Ils évaluent l'impact des formations sur l'activité professionnelle.

Le Directeur du service des ressources humaines (DRH) et le Directeur général recensent ces besoins et proposent un budget au Conseil Directeur de l'AISGE (CODIR).

Types de formation

La formation couvre :

- la formation initiale, qui permet à un collaborateur nouveau ou à un collaborateur entrant dans une nouvelle fonction de disposer des connaissances de base nécessaires pour accomplir la mission qui lui a été confiée et de se familiariser avec son environnement;
- le perfectionnement professionnel, qui a pour objectif de développer des compétences directement liées aux exigences professionnelles actuelles ou futures;
- le développement personnel et l'acquisition de connaissances

La formation initiale

La formation professionnelle initiale constitue le premier niveau de la formation professionnelle. Elle permet d'acquérir les qualifications requises en vue d'exercer une profession déterminée de manière autonome. Les frais et le temps mis à disposition pour le collaborateur sont à la charge de l'AISGE.



Le perfectionnement professionnel

Formations courtes : 1-4 jours

La demande de formation doit avoir été acceptée par la Direction en amont :

- a. Frais de cours sont à la charge de l'AISGE ;
- b. Frais de déplacement sont à la charge de l'AISGE (voir annexe frais de transports) ;
- c. Frais de repas effectifs jusqu'à concurrence CHF 25.- sont à la charge de l'AISGE, sur présentation de justificatifs ;
- d. Les heures de formation doivent être comptabilisées comme suit :
Journée de formation : 8h00. Demi-journée de formation : 4h00.
Soirée de formation : temps effectif (hors trajet) ;
- e. Une journée de formation pendant un jour de congé (temps partiel) est comptabilisée ;
- f. Les heures comptabilisées, notamment pour les formations en soirée ou pour le collaborateur à temps partiel sont à compenser dans les meilleurs délais.
- g. En cas d'impossibilité de les compenser, avec l'accord de la Direction, ces heures peuvent être payées à 100% au tarif horaire du collaborateur (Cette possibilité doit rester exceptionnelle. Le repos étant privilégié.)

Le développement personnel et l'acquisition de connaissance

Formations certifiantes

Situation 1 : A la demande de l'AISGE (exemple : CAS en gestion d'équipe exigé pour la fonction d'adjoint de direction). La demande/l'accord doit figurer au dossier administratif du collaborateur :

- Tous les frais sont pris en charge par l'employeur y compris les frais d'examen (voir formation courte)
- Ces formations font l'objet d'une convention de formation. Cette dernière est établie et signée avant le début de la formation. Par la signature de cette convention, le collaborateur s'engage à rester auprès de l'AISGE pour une durée déterminée (redevance-temps).
- Si le collaborateur quitte l'employeur pendant la durée de la redevance-temps, il est tenu de rembourser la participation financière qui lui a été accordée par l'employeur.



Situation 2 : Formations certifiantes, utiles à la fonction, effectuées par un collaborateur pour motif de son développement professionnel.

- L'AISGE encourage le perfectionnement et la formation.
- Ces formations font l'objet d'une convention de formation. 50% des frais (tous) sont à la charge de l'AISGE et 50% des frais (tous) sont à la charge du collaborateur.

Cette convention est établie et signée avant le début de la formation. Par la signature de cette convention, le collaborateur s'engage à rester auprès de l'AISGE pour une durée déterminée (redevance-temps). Si le collaborateur quitte l'employeur pendant la durée de la redevance-temps, il est tenu de rembourser la participation financière qui lui a été accordée par l'employeur.

Les formateurs internes

L'AISGE soutient la formation et encourage les jeunes collaborateurs à se développer dans un environnement de qualité afin d'assurer pérennité de l'association. Il tient à cœur à l'association de fournir de bonnes conditions pour les jeunes collaborateurs en formation mais également pour les formateurs.

- **Le formateur des stagiaires** accompagne l'étudiant durant l'ensemble des activités prévues dans le stage.
 - Temps accordé : ½ heures par semaine est accordé pour le suivi des stagiaires.
- **Le formateur en entreprise (FEE)** forme les apprentis, transmet le savoir-faire et les connaissances spécifiques nécessaires à l'apprenti. Il participe ainsi à la formation de la relève. Suivre l'apprenti nécessite de le mettre en situation sous supervision, de le soutenir pour qu'il identifie et nomme les différentes tâches et étapes effectuées et pour qu'il développe les compétences nécessaires de la profession.
 - Temps accordé : 2 heures par semaine est accordé pour le suivi des étudiants.
 - Indemnité accordée : 100 CHF / mois est accordé pour le suivi des étudiants.
- **Le formateur à la pratique professionnelle ES/HES (FPP/PF)** est un professionnel expérimenté, responsable de suivre la formation pratique des étudiants des écoles supérieures. Suivre l'étudiant nécessite de le mettre en situation sous supervision, de le soutenir pour qu'il identifie et nomme les différentes tâches et étapes effectuées et pour qu'il exerce sa capacité d'analyse, afin de développer les compétences nécessaires de la profession.
 - Temps accordé : 2 heures par semaine est accordé pour le suivi des étudiants.
 - Indemnité accordée : 200 CHF / mois est accordé pour le suivi des étudiants.



Descriptifs des postes

No	Fonctions	Descriptifs	Commentaires
1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE - GESTION, CONSEIL ET CONTRÔLE			
1	Directeur·rice général·e	Master universitaire ou titre jugé équivalent + formation en managment	
2	Secrétaire général·e	Master universitaire ou titre jugé équivalent + formation en managment	
3	Directeur·rice des services	Master universitaire ou titre jugé équivalent + formation en managment	
4	Secrétaire de Direction	Employée de commerce - secrétaire de la Direction	
5	Assistant·e RH	Employée de commerce - diplôme en gestion des ressources humaines	
6	Assistant·e administratif·ve	Employée de commerce - gestionnaire des dossiers	
7	Secrétaire	Employée de commerce	
8	Expert·e comptable	Employée de commerce avec brevet d'expert	
9	Comptable	Employée de commerce avec maturité	
3. DOMAINES ET BÂTIMENTS-PROPRIÉTÉS AISGE			
10	Responsable des bâtiments	Gestion et planification technique des bâtiments et des mobiliers	
11	Intendant·e responsable des commandes	Certificat en hôtellerie	
12	Agent·e d'exploitation	Concierge des écoles, intendance structure	
13	Intendant·e	Responsable d'équipe - intendance structure	
76. ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE, GARDERIES ET FAMILLES (JEUNESSE)			
14	Directeur·rice des services NUGA UAPE	Diplômé HES ou titre jugé équivalent + formation en managment	
15	Directeur·rice Centre de jeunes	Diplômé HES ou titre jugé équivalent	
16	Adjont·e de Direction	Educateur·trice responsable de site	
17	Animateur·trice socioculturel HES	Animateur·trice enfants, jeunes, adultes ou personnes âgées	
18	Educateur·trice social H/ES	Diplômé H/ES ou titre jugé équivalent	
19	Educateur·trice ASE	CFC	
20	Autre personnel encandrant (APE)		

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE - GESTION, CONSEIL ET CONTRÔLE															
Fonctions	Descriptif	Classes													
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
CADRES DIRIGEANTS															
DIRECTION GÉNÉRALE															
<i>Management</i>															
Directeur·rice général·e	1													X	
Secrétaire général·e	2													X	
Directeur·rice des services	3											X			
Administration générale															
<i>Gestion administrative</i>															
Secrétaire de Direction	4						X								
Assistant·e RH	5						X								
Assistant·e administratif·ve	6				X										
Secrétaire	7				X										
Gestion, conseil et contrôle															
<i>Traitement</i>															
Expert·e comptable	8								X						
Comptable	9							X							
3. DOMAINES ET BÂTIMENTS-PROPRIÉTÉS AISGE															
Fonctions	Descriptif	Classes													
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Entretien, construction et exploitation															
<i>Conduite</i>															
Responsable des bâtiments	10								X						
Logistique															
<i>Conduite</i>															
Intendant·e responsable des commandes	11				X										
<i>Exploitation</i>															
Agent·e d'exploitation	12			X											
Intendant·e	13			X											

76. ACCUEIL DE LA PETITE ENFANCE, GARDERIES ET FAMILLES (JEUNESSE)

		Classes													
Fonctions	Descriptif	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Conseil en orientation et psychologie															
<i>Conduite</i>															
Directeur·rice des services NUGA UAPE	14											X			
Interventions et soutiens éducatifs, psychologique et social															
<i>Conduite</i>															
Directeur·rice Centre de jeunes	15								X						
Adjoint·e de Direction	16								X						
Prestations sociales et éducatives															
<i>Prestations</i>															
Animateur·trice socioculturel HES	17								X						
Educateur·trice social HES	18								X						
Educateur·trice ES, ASE, APE:	FSAE														



Montants des augmentations annuelles
Fonctions administratives AISGE

Echelons	4				5				6				7				8				9			
	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel= mensuelx13	Annuité	%
Base	4'178	54'310	-		4'385	57'006	-		4'633	60'235	-		4'975	64'674	-		5'356	69'628	-		5'783	75'177	-	
1	4'250	55'250	940	2%	4'461	57'993	987	2%	4'714	61'277	1'042	2%	5'061	65'793	1'119	2%	5'449	70'833	1'205	2%	5'883	76'478	1'301	2%
2	4'322	56'190	940	2%	4'537	58'980	987	2%	4'794	62'319	1'042	2%	5'147	66'912	1'119	2%	5'541	72'038	1'205	2%	5'983	77'779	1'301	2%
3	4'395	57'130	940	2%	4'613	59'967	987	2%	4'874	63'361	1'042	2%	5'233	68'031	1'119	2%	5'634	73'243	1'205	2%	6'083	79'080	1'301	2%
4	4'467	58'070	940	2%	4'689	60'954	987	2%	4'954	64'403	1'042	2%	5'319	69'150	1'119	2%	5'727	74'448	1'205	2%	6'183	80'381	1'301	2%
5	4'539	59'010	940	2%	4'765	61'941	987	2%	5'034	65'445	1'042	2%	5'405	70'269	1'119	2%	5'819	75'653	1'205	2%	6'283	81'682	1'301	2%
6	4'612	59'950	940	2%	4'841	62'928	987	2%	5'114	66'487	1'042	2%	5'491	71'388	1'119	2%	5'912	76'858	1'205	2%	6'383	82'983	1'301	2%
7	4'684	60'890	940	2%	4'917	63'915	987	2%	5'195	67'529	1'042	2%	5'577	72'507	1'119	2%	6'005	78'063	1'205	2%	6'483	84'284	1'301	2%
8	4'756	61'830	940	2%	4'992	64'902	987	2%	5'275	68'571	1'042	2%	5'664	73'626	1'119	2%	6'098	79'268	1'205	2%	6'583	85'585	1'301	2%
9	4'828	62'770	940	2%	5'068	65'889	987	2%	5'355	69'613	1'042	2%	5'750	74'745	1'119	2%	6'190	80'473	1'205	2%	6'684	86'886	1'301	2%
10	4'901	63'710	940	1%	5'144	66'876	987	1%	5'435	70'655	1'042	1%	5'836	75'864	1'119	1%	6'283	81'678	1'205	1%	6'784	88'187	1'301	1%
11	4'973	64'650	940	1%	5'220	67'863	987	1%	5'515	71'697	1'042	1%	5'922	76'983	1'119	1%	6'376	82'883	1'205	1%	6'884	89'488	1'301	1%
12	5'045	65'590	940	1%	5'296	68'850	987	1%	5'595	72'739	1'042	1%	6'008	78'102	1'119	1%	6'468	84'088	1'205	1%	6'984	90'789	1'301	1%
13	5'118	66'530	940	1%	5'372	69'837	987	1%	5'675	73'781	1'042	1%	6'094	79'221	1'119	1%	6'561	85'293	1'205	1%	7'084	92'090	1'301	1%
14	5'190	67'470	940	1%	5'448	70'824	987	1%	5'756	74'823	1'042	1%	6'180	80'340	1'119	1%	6'654	86'498	1'205	1%	7'184	93'391	1'301	1%
15	5'262	68'410	940	1%	5'524	71'811	987	1%	5'836	75'865	1'042	1%	6'266	81'459	1'119	1%	6'746	87'703	1'205	1%	7'284	94'692	1'301	1%
16	5'335	69'350	940	1%	5'600	72'798	987	1%	5'916	76'907	1'042	1%	6'352	82'578	1'119	1%	6'839	88'908	1'205	1%	7'384	95'993	1'301	1%
17	5'407	70'290	940	1%	5'676	73'785	987	1%	5'996	77'949	1'042	1%	6'438	83'697	1'119	1%	6'932	90'113	1'205	1%	7'484	97'294	1'301	1%
18	5'479	71'230	940	1%	5'752	74'772	987	1%	6'076	78'991	1'042	1%	6'524	84'816	1'119	1%	7'024	91'318	1'205	1%	7'584	98'595	1'301	1%
19	5'552	72'170	940	1%	5'828	75'759	987	1%	6'156	80'033	1'042	1%	6'610	85'935	1'119	1%	7'117	92'523	1'205	1%	7'684	99'896	1'301	1%
20	5'624	73'110	940	1%	5'904	76'746	987	1%	6'237	81'075	1'042	1%	6'696	87'054	1'119	1%	7'210	93'728	1'205	1%	7'784	101'197	1'301	1%
21	5'696	74'050	940	1%	5'979	77'733	987	1%	6'317	82'117	1'042	1%	6'783	88'173	1'119	1%	7'303	94'933	1'205	1%	7'884	102'498	1'301	1%
22	5'768	74'990	940	1%	6'055	78'720	987	1%	6'397	83'159	1'042	1%	6'869	89'292	1'119	1%	7'395	96'138	1'205	1%	7'985	103'799	1'301	1%
23	5'841	75'930	940	1%	6'131	79'707	987	1%	6'477	84'201	1'042	1%	6'955	90'411	1'119	1%	7'488	97'343	1'205	1%	8'085	105'100	1'301	1%
24	5'913	76'870	940	1%	6'207	80'694	987	1%	6'557	85'243	1'042	1%	7'041	91'530	1'119	1%	7'581	98'548	1'205	1%	8'185	106'401	1'301	1%
25	5'985	77'810	940	1%	6'283	81'681	987	1%	6'637	86'285	1'042	1%	7'127	92'649	1'119	1%	7'673	99'753	1'205	1%	8'285	107'702	1'301	1%
26	6'058	78'750	940	1%	6'359	82'668	987	1%	6'717	87'327	1'042	1%	7'213	93'768	1'119	1%	7'766	100'958	1'205	1%	8'385	109'003	1'301	1%
27	6'130	79'690	940	1%	6'435	83'655	987	1%	6'798	88'369	1'042	1%	7'299	94'887	1'119	1%	7'859	102'163	1'205	1%	8'485	110'304	1'301	1%
28	6'202	80'630	940	1%	6'511	84'642	987	1%	6'878	89'411	1'042	1%	7'385	96'006	1'119	1%	7'951	103'368	1'205	1%	8'585	111'605	1'301	1%
29	6'275	81'570	940	1%	6'587	85'629	987	1%	6'958	90'453	1'042	1%	7'471	97'125	1'119	1%	8'044	104'573	1'205	1%	8'685	112'906	1'301	1%
30	6'347	82'510	940	1%	6'663	86'616	987	1%	7'038	91'495	1'042	1%	7'557	98'244	1'119	1%	8'137	105'778	1'205	1%	8'785	114'207	1'301	1%



Echelle des salaires 2023 Fonctions administratives	Taux de progression	
	Zone 1 de 1 à 9 ans de service	Zone 2 de 10 à 29 ans de service
Annexe du règlement du personnel 2023	2%	1%

Classes	Salaire annuel 13 ^e compris			Montant des annuités 13 ^e compris	
	Minimum	Maximum		Annuité linéaire sur 30 ans	
1					
2					
3					
4	54'310	81'570		940	
5	57'006	85'629		987	
6	60'235	90'453		1'042	
7	64'674	97'125		1'119	
8	69'628	104'573		1'205	
9	75'177	112'906		1'301	
10	81'402	122'263		1'409	
11	88'394	132'764		1'530	
12	96'261	144'575		1'666	
13	105'146	157'926		1'820	
14	115'199	173'025		1'994	
15	126'591	190'130		2'191	
16	139'529	209'854		2'425	
17					
18					



Années de pratique	Autre personnel encadrant (APE)				Assistant-e socioéducatif(e) (ASE)				Educatrice-trice de l'enfance (ES)									
	Salaire mensuel	Salaire annuel = mensuel 13x	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel = mensuel 13x	Annuité	%	Salaire mensuel	Salaire annuel = mensuel 13x	Annuité	%						
Salaire de base	4'370	56'810			4'600	59'800			5'072	65'936								
1	4'434	57'642	832	1.46%	4'712	61'256	1'456	2.43%	5'201	67'613	1'677	2.54%						
2	4'499	58'487	845	1.47%	4'824	62'712	1'456	2.38%	5'328	69'264	1'651	2.44%						
3	4'563	59'319	832	1.42%	4'937	64'181	1'469	2.34%	5'457	70'941	1'677	2.42%						
4	4'629	60'177	858	1.45%	5'050	65'650	1'469	2.29%	5'586	72'618	1'677	2.36%						
5	4'692	60'996	819	1.36%	5'162	67'106	1'456	2.22%	5'714	74'282	1'664	2.29%						
6	4'751	61'763	767	1.26%	5'275	68'575	1'469	2.19%	5'843	75'959	1'677	2.26%						
7	4'808	62'504	741	1.20%	5'387	70'031	1'456	2.12%	5'971	77'623	1'664	2.19%						
8	4'867	63'271	767	1.23%	5'487	71'331	1'300	1.86%	6'100	79'300	1'677	2.16%						
9	4'925	64'025	754	1.19%	5'589	72'657	1'326	1.86%	6'214	80'782	1'482	1.87%						
10	4'977	64'701	676	1.06%	5'691	73'983	1'326	1.83%	6'330	82'290	1'508	1.87%						
11	5'027	65'351	650	1.00%	5'792	75'296	1'313	1.77%	6'446	83'798	1'508	1.83%						
12	5'081	66'053	702	1.07%	5'893	76'609	1'313	1.74%	6'562	85'306	1'508	1.80%						
13	5'131	66'703	650	0.98%	5'983	77'779	1'170	1.53%	6'678	86'814	1'508	1.77%						
14	5'176	67'288	585	0.88%	6'073	78'949	1'170	1.50%	6'793	88'309	1'495	1.72%						
15	5'222	67'886	598	0.89%	6'163	80'119	1'170	1.48%	6'895	89'635	1'326	1.50%						
16	5'267	68'471	585	0.86%	6'253	81'289	1'170	1.46%	6'999	90'987	1'352	1.51%						
17	5'312	69'056	585	0.85%	6'331	82'303	1'014	1.25%	7'101	92'313	1'326	1.46%						
18	5'352	69'576	520	0.75%	6'412	83'356	1'053	1.28%	7'203	93'639	1'326	1.44%						
19	5'390	70'070	494	0.71%	6'490	84'370	1'014	1.22%	7'306	94'978	1'339	1.43%						
20	5'428	70'564	494	0.71%	6'569	85'397	1'027	1.22%	7'409	96'317	1'339	1.41%						
21	5'455	70'915	351	0.50%	6'617	86'021	624	0.73%	7'484	97'292	975	1.01%						
22	5'483	71'279	364	0.51%	6'666	86'658	637	0.74%	7'558	98'254	962	0.99%						
23	5'510	71'630	351	0.49%	6'717	87'321	663	0.77%	7'634	99'242	988	1.01%						
24	5'538	71'994	364	0.51%	6'767	87'971	650	0.74%	7'710	100'230	988	1.00%						
25	5'564	72'332	338	0.47%	6'816	88'608	637	0.72%	7'786	101'218	988	0.99%						
26	5'591	72'683	351	0.49%	6'868	89'284	676	0.76%	7'862	102'206	988	0.98%						
27	5'619	73'047	364	0.50%	6'917	89'921	637	0.71%	7'939	103'207	1'001	0.98%						
28	5'646	73'398	351	0.48%	6'967	90'571	650	0.72%	8'015	104'195	988	0.96%						
29	5'673	73'749	351	0.48%	7'017	91'221	650	0.72%	8'092	105'196	1'001	0.96%						
30	5'700	74'100	x	x	7'068	91'884	x	x	8'167	106'171	x	x						



Echelle des salaires 2023 Fonctions Educatives	Taux de progression		
	APE	ASE	Educateur·trice
Annexe du règlement du personnel 2023	de 1,46% à 0,48% sur 30 ans de service	de 2,43% à 0,73% sur 30 ans de service	de 2,54% à 0,93% sur 30 ans de service

Formation	Salaire annuel 13e compris		Taux de progression		
	Minimum	Maximum	1 à 10 ans	11 à 20 ans	21 à 20 ans
APE	56'810	74'100	de 832 à 676	de 650 à 494	de 364 à 351
ASE	59'800	91'884	de 1456 à 1326	de 1313 à 1027	de 676 à 624
Educateur	65'936	106'171	de 1677 à 1508	de 1508 à 1339	de 1001 à 962