

# Convention collective de travail



## Table des matières

1	Dispositions générales .....	3
1.1	Parties contractantes.....	3
1.2	But .....	3
1.3	Champ d'application.....	3
1.4	Egalité des chances .....	3
1.5	Contribution aux frais d'application.....	3
2	Dispositions relevant du contrat de travail .....	4
2.1	Engagement.....	4
2.2	Nature des contrats .....	4
2.3	Descriptif de fonction.....	4
2.4	Temps d'essai .....	4
2.5	Fin du contrat .....	4
2.6	Délais de résiliation .....	5
2.7	Résiliation ordinaire.....	5
2.8	Résiliation immédiate pour de justes motifs.....	5
2.9	Nullité du licenciement .....	6
2.10	Licenciement abusif.....	6
2.11	Suppression de poste.....	6
2.12	Licenciement collectif .....	6
2.13	Décès de l'employé-e .....	7
2.14	Certificat de travail.....	7
2.15	Fonctions publiques .....	7
2.16	Activités accessoires .....	7
3	Droits et devoirs .....	7
3.1	Devoir de diligence et de loyauté.....	7
3.2	Droit de grève et paix du travail.....	8
3.3	Droit d'association.....	8
3.4	Interdiction d'accepter des dons.....	8
3.5	Confidentialité des données personnelles des bénéficiaires.....	8
3.6	Devoir de discrétion.....	8
3.7	Secret professionnel.....	8
3.8	Protection des concepts et méthodes.....	9
3.9	Mesures en cas de prestations insuffisantes ou comportement insatisfaisant .....	9
3.10	Protection de la personnalité .....	9
3.11	Logement pour travail de nuit .....	10
3.12	Données personnelles.....	10
3.13	Responsabilité de l'employé-e .....	10
3.14	Assurance responsabilité civile RC .....	10
3.15	Assurance protection juridique .....	10
4	Durée du travail, vacances, jours fériés et congés spéciaux.....	10
4.1	Durée du travail.....	10
4.2	Vacances .....	11
4.3	Congés spéciaux.....	11
4.4	Congés pour activités syndicales .....	12
4.5	Jours fériés .....	12
4.6	Heures supplémentaires .....	12

5	Rémunération.....	12
5.1	Droit au salaire .....	12
5.2	Fixation du salaire à l'engagement.....	13
5.3	Adaptation du salaire au renchérissement.....	13
5.4	Indemnité pour travail de soirée et de nuit.....	13
5.5	Promotions salariales .....	13
5.6	Allocations familiales et de naissance .....	14
5.7	Allocation familiale complémentaire .....	14
5.8	Valorisation de l'ancienneté.....	14
5.9	Droit au traitement en cas d'incapacité de travail .....	14
5.10	Congé maternité, allaitement et adoption .....	14
5.11	Assurance maladie.....	15
5.12	Institution de prévoyance.....	15
6	Politique de formation.....	15
6.1	Politique générale .....	15
6.2	Formation socioprofessionnelle de base .....	15
6.3	Formation continue.....	15
6.4	Convention de formation .....	15
6.5	Valorisation de la formation continue.....	15
7	Commission du personnel Orif (CPO) .....	16
7.1	Commission du personnel.....	16
8	Règlement des conflits entre les parties .....	16
8.1	Différend et arbitrage.....	16
9	Commission paritaire professionnelle (CPP) .....	16
9.1	Organisation.....	16
9.2	Compétences.....	16
9.3	Procédure .....	16
9.4	Fonctionnement .....	16
10	Dispositions finales et transitoires .....	17
10.1	Entrée en vigueur, durée et résiliation de la présente CCT.....	17
10.2	Garantie de vacances .....	17
10.3	Garantie d'allocation ménage pour couple marié.....	17
10.4	Garantie concernant la classification des fonctions .....	17
11	Annexe 1 : Classification des fonctions Orif.....	19
12	Annexe 2 : Jours fériés.....	24
13	Annexe 3 : Valorisation de la formation continue .....	25
14	Annexe 4 : Modalités de la formation continue .....	27

# 1 Dispositions générales

## 1.1 Parties contractantes

La présente convention collective de travail (ci-après : CCT) est conclue conformément aux articles 356 à 358 CO entre :

l'Orif, Organisation romande d'intégration et de formation professionnelle (ci-après « l'employeur ») d'une part,

le Syndicat suisse des services publics (SSP) et AvenirSocial-Vaud (ci-après « les organisations du personnel ») d'autre part.

## 1.2 But

<sup>1</sup>Par cette CCT, les parties contractantes affirment leur volonté de collaborer et d'entretenir un dialogue constructif sur toutes les questions ayant trait au personnel afin de contribuer à assurer la bonne marche de l'Orif.

## 1.3 Champ d'application

<sup>1</sup>La présente CCT est applicable à tous les employé-e-s engagé-e-s à temps partiel ou à temps complet, pour une durée déterminée de plus de trois mois ou indéterminée, qu'ils ou elles soient membres ou non du SSP ou d'AvenirSocial, à l'exception des personnes suivantes :

- les membres de l'équipe de la Direction générale, les directrices et directeurs de site ainsi que les directrices et directeurs adjoint-e-s ;
- les civilistes ;
- les employé-e-s bénéficiaires de mesures AI, chômage, etc. ;
- les personnes au bénéfice de conventions ou de contrats tripartites conclus avec des institutions de formation reconnues (pré-apprenti-e-s, apprenti-e-s, étudiant-e-s et stagiaires) ;
- les personnes en emploi temporaire subventionné.

<sup>2</sup>Les dispositions des législations fédérales et cantonales sur le travail sont réservées, pour autant qu'elles ne soient pas traitées dans la présente CCT.

## 1.4 Egalité des chances

<sup>1</sup>L'employeur s'engage à respecter la Loi sur l'égalité entre les femmes et les hommes lors de l'engagement, de la classification des postes, des promotions des cadres, de l'aménagement des conditions de travail, de la rémunération ainsi que dans le développement personnel et l'évolution de carrière.

<sup>2</sup>L'employeur s'engage à respecter la législation sur l'interdiction de la discrimination, s'agissant notamment de l'origine, de la culture, de la langue, de la croyance, de l'orientation sexuelle ou du genre.

## 1.5 Contribution aux frais d'application

L'employeur verse une contribution aux frais d'application de 0,025% de sa masse salariale aux organisations du personnel contractantes, charge à ces dernières de la répartir entre elles.

## 2 Dispositions relevant du contrat de travail

### 2.1 Engagement

<sup>1</sup>Tout engagement fait l'objet d'un contrat individuel de travail écrit, signé par les deux parties avant l'entrée en fonction. Ce contrat fait expressément référence :

- à la présente CCT ;
- au descriptif de fonction ;
- au cahier des charges ;

et mentionne notamment :

- la date d'entrée en fonction ;
- la fonction et la classification ;
- le ou les sites de travail ;
- le taux d'activité pour chaque site ;
- le montant du salaire brut à l'engagement ;
- les conditions d'assurance et de prévoyance professionnelle ;
- la conclusion par l'employeur d'une assurance de responsabilité civile professionnelle en faveur de l'employé-e ;
- toutes les éventuelles conditions particulières liées à certaines fonctions qui ne sont pas réglées par la présente CCT.

<sup>2</sup>La CCT Orif fait partie intégrante du contrat de travail et est remise en même temps que ce dernier à l'employé-e.

### 2.2 Nature des contrats

<sup>1</sup>Les engagements sont conclus par un contrat de durée indéterminée. Les contrats de durée déterminée (CDD) sont possibles pour les remplacements ou pour les missions spécifiques. Ils peuvent être également utilisés pour des cas marginaux, ces derniers représentant au maximum 2% des contrats de travail en vigueur.

<sup>2</sup>La durée totale d'engagement par CDD ne peut excéder 24 mois, dont deux renouvellements au maximum.

<sup>3</sup>Le nombre d'heures en salaire horaire ne dépasse pas 5% du total des heures travaillées auprès de l'employeur.

### 2.3 Descriptif de fonction

<sup>1</sup>Chaque fonction fait l'objet d'un descriptif. Ce dernier est revu selon les besoins, à la demande de l'employeur ou des employé-e-s et après consultation de la commission du personnel.

### 2.4 Temps d'essai

<sup>1</sup>Les trois premiers mois qui suivent le jour d'entrée en fonction sont considérés comme temps d'essai.

<sup>2</sup>Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé-e sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

<sup>3</sup>Un changement de poste ou de contrat n'entraîne pas un nouveau temps d'essai.

### 2.5 Fin du contrat

<sup>1</sup>Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

- résiliation du contrat de travail par l'employé-e ou par l'employeur, selon les modalités décrites dans la présente CCT ;
- à la fin du mois au cours duquel l'employé-e atteint l'âge de la retraite donnant droit à une rente AVS ; une éventuelle poursuite de l'activité au-delà de l'âge terme doit être expressément convenue par écrit ;
- lorsque l'employé-e fait valoir son droit à la retraite anticipée ;
- à la suite du décès de l'employé-e.

## 2.6 Délais de résiliation

<sup>1</sup>En dehors des cas de licenciement pour justes motifs au sens de l'article 2.8, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant les délais suivants :

- pendant le temps d'essai, le délai est de sept jours de calendrier pendant le premier mois et de quatorze jours de calendrier durant les deuxième et troisième mois ;
- après le temps d'essai, le délai de résiliation est porté à trois mois pour la fin d'un mois.

<sup>2</sup>Après le temps d'essai, les parties peuvent convenir par écrit de délais plus longs ou plus courts. A défaut d'entente, le délai de trois mois s'applique.

## 2.7 Résiliation ordinaire

<sup>1</sup>La résiliation du contrat de travail par l'une ou l'autre des parties est notifiée par écrit, en respectant le délai de congé. L'employeur mentionne les motifs de licenciement.

<sup>2</sup>Le licenciement ne peut intervenir qu'après avoir entendu l'employé-e.

<sup>3</sup>Le licenciement ne peut intervenir que sur la base d'un motif justifié. Par motif justifié, on entend :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- le licenciement économique, selon l'article 2.11 sur la suppression de poste.

<sup>4</sup>Le principe de proportionnalité doit être respecté.

<sup>5</sup>Le licenciement doit être précédé d'un avertissement écrit stipulant le risque de résiliation des rapports de travail. Font exception à cet alinéa la suppression de poste et le licenciement intervenant durant le temps d'essai ainsi que le comportement avéré de l'employé-e portant atteinte à l'intégrité physique, psychique ou morale d'un bénéficiaire, au sens des directives internes.

<sup>6</sup>L'employé-e menacé-e d'une résiliation peut être assisté par une organisation du personnel dans la procédure de résiliation.

<sup>7</sup>L'employeur accorde à l'employé-e licencié-e le temps nécessaire pour rechercher un emploi jusqu'à concurrence de 20 heures par mois durant le délai de résiliation. Ce temps est accordé au prorata du taux d'activité pour un-e employé-e à temps partiel.

<sup>8</sup>Une libération de l'obligation de travailler peut être convenue entre les parties ou exigée par l'employeur. Dans un courrier écrit, l'employeur précise les modalités exactes de cette libération et règle notamment le sort du solde des vacances et des heures supplémentaires, selon les dispositions légales.

## 2.8 Résiliation immédiate pour de justes motifs

<sup>1</sup>L'employeur et l'employé-e peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs ; la partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision et la résiliation est signifiée par écrit.

<sup>2</sup>Les articles 337 à 337d CO sont au surplus applicables.

## 2.9 Nullité du licenciement

<sup>1</sup>La résiliation en temps inopportun est régie par les articles 336c et 336d CO.

<sup>2</sup>En outre, après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé-e, et cela durant 30 jours la première année, 90 jours dès la deuxième année et durant 180 jours dès la quatrième année de service.

## 2.10 Licenciement abusif

<sup>1</sup>La résiliation abusive du contrat de travail est régie par les articles 336, 336a et 336b du CO.

<sup>2</sup>La résiliation est également abusive s'il s'avère que les motifs invoqués ne sont pas justifiés au sens de l'article 2.7 alinéa 3.

<sup>3</sup>L'employé-e qui a dénoncé, de bonne foi et conformément aux dispositions légales, des actes de maltraitance ou délictueux concernant les bénéficiaires ou des employé-e-s ne peut être licencié-e pour ce signalement durant les 24 mois suivant ce dernier. Demeurent réservés les justes motifs.

<sup>4</sup>Pour les représentant-e-s des organisations du personnel, le délai de congé contractuel est augmenté de neuf mois, sauf dans les cas de licenciement pour justes motifs, en cas de restructuration pour raison économique, si des procédures disciplinaires sont en cours avant le début du mandat de délégué-e ou en cas d'une plainte formelle et avérée d'un mandant en lien avec le traitement des bénéficiaires confiés à l'employeur. Les organisations du personnel contractantes informent l'employeur par écrit des noms des personnes concernées, deux personnes pour le SSP et une personne pour AvenirSocial Vaud.

## 2.11 Suppression de poste

<sup>1</sup>La diminution du personnel se fait dans toute la mesure du possible en ne repourvoyant pas les postes vacants et en favorisant les transferts internes. Au besoin, des formations sont proposées afin de faciliter de tels transferts.

<sup>2</sup>Lorsqu'un licenciement pour suppression de poste doit être prononcé, l'employé-e a droit à une indemnité correspondant à un mois de salaire la première année, deux mois de salaire dès la deuxième année et trois mois de salaire dès la sixième année de service.

<sup>3</sup>L'employeur est particulièrement attentif à la situation personnelle et familiale ainsi qu'à l'âge de l'employé-e dans ses choix.

<sup>4</sup>L'employeur prend toutes les mesures utiles, compatibles avec les contraintes de son organisation, afin de favoriser le remplacement à l'externe de l'employé-e licencié-e. Il peut notamment, sur demande, réduire le délai de congé et décider d'une libération partielle ou totale de l'obligation de travailler.

<sup>5</sup>L'employeur peut financer des prestations personnalisées favorisant le remplacement de l'employé-e, comme des formations ou des démarches d'aide au placement. Il tient compte de la situation personnelle et familiale ainsi que de l'âge de l'employé-e pour déterminer l'ampleur de son engagement.

## 2.12 Licenciement collectif

Les articles 335d à 335k CO s'appliquent. Les parties contractantes mènent des négociations concernant les mesures visant à éviter les licenciements collectifs ou à en atténuer les conséquences.

## 2.13 Décès de l'employé-e

<sup>1</sup>Si l'employé-e laisse un-e conjoint-e, des enfants mineurs ou d'autres personnes en faveur desquelles il ou elle remplissait une obligation d'entretien, l'employeur doit payer trois mois de salaire dès le jour du décès.

<sup>2</sup>Est assimilé au conjoint ou à la conjointe le ou la partenaire ayant réalisé cinq ans de vie commune avant le décès ou ayant avec l'employé e des enfants en commun.

## 2.14 Certificat de travail

<sup>1</sup>L'employé-e peut demander en tout temps un certificat de travail à l'employeur. Le certificat porte sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.

<sup>2</sup>A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

## 2.15 Fonctions publiques

<sup>1</sup>Les employé-e-s qui endossent une fonction publique sont tenus d'en informer préalablement l'employeur.

<sup>2</sup>Est considérée comme publique une fonction exercée au sein d'un organe exécutif, législatif ou judiciaire. L'appartenance à une autorité de protection de l'enfant et de l'adulte, l'exercice d'une fonction de curateur ou curatrice ainsi que l'appartenance à l'une des autorités ecclésiastiques reconnues par l'Etat sont assimilés à une fonction publique.

<sup>3</sup>L'exercice d'une fonction publique n'est pas admis :

- lorsqu'il viole des obligations découlant du contrat de travail ;
- lorsque le déroulement et la qualité du travail ne sont plus garantis ;
- lorsqu'il existe un conflit d'intérêts avec les objectifs d'entreprise de l'employeur.

<sup>4</sup>Les congés accordés pour l'exercice de la fonction publique sont mentionnés à l'article 4.3.

## 2.16 Activités accessoires

<sup>1</sup>Pour les employé-e-s engagé-e-s à plein temps, les activités accessoires à caractère lucratif sont soumises à autorisation.

<sup>2</sup>L'autorisation est accordée lorsque :

- l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'employeur (notamment les aspects de concurrence) ;
- le déroulement et la qualité du travail sont garantis.

<sup>3</sup>L'autorisation peut être assortie d'obligations.

<sup>4</sup>Les activités accessoires non rémunérées ne sont pas soumises à autorisation. Le bon déroulement et la qualité du travail doivent être garantis. L'activité ne doit pas faire de concurrence à l'employeur.

# 3 Droits et devoirs

## 3.1 Devoir de diligence et de loyauté

<sup>1</sup>Les employé-e-s doivent sauvegarder les intérêts de l'employeur, exécuter les travaux qui leur sont confiés selon les exigences spécifiques et la qualité requise, et traiter avec soin les instruments de travail mis à leur disposition.

<sup>2</sup>L'article 2.10 alinéa 3 demeure réservé.

### 3.2 Droit de grève et paix du travail

<sup>1</sup>Le droit de grève est reconnu aux conditions fixées par les dispositions constitutionnelles et légales.

<sup>2</sup>Tant que dure la présente CCT et, s'agissant des matières qui y sont réglées, les parties contractantes et les employé·e·s qui y sont soumis·es s'engagent à maintenir la paix professionnelle et renoncent à utiliser des moyens coercitifs tels que la grève, la cessation de travail ou le lockout.

### 3.3 Droit d'association

<sup>1</sup>La liberté d'association et la liberté syndicale sont garanties selon les dispositions constitutionnelles et légales.

<sup>2</sup>Les employé·e·s ne subiront aucun préjudice du fait qu'ils ou elles appartiennent ou non à un syndicat ou à une association professionnelle ou en raison de l'exercice conforme au droit d'une activité syndicale.

### 3.4 Interdiction d'accepter des dons

<sup>1</sup>Les employé·e·s ne doivent pas solliciter, accepter ou se faire promettre des dons ou d'autres avantages dans le cadre de leur activité professionnelle ni pour eux, ni pour autrui.

<sup>2</sup>Les éventuels prestations ou dons sont acquis à l'employeur. Le ou la supérieur·e hiérarchique en définit l'affectation pour le bien commun.

### 3.5 Confidentialité des données personnelles des bénéficiaires

<sup>1</sup>La consultation des dossiers, papier ou informatique, des bénéficiaires n'est autorisée qu'aux employé·e·s ayant une responsabilité directe dans l'accompagnement de bénéficiaires, la supervision de ces suivis ou dans la gestion administrative de leur dossier.

<sup>2</sup>A l'engagement, l'employeur veille à informer l'employé·e de ses obligations, notamment que la violation du précédent alinéa peut entraîner une résiliation des rapports de travail.

### 3.6 Devoir de discrétion

<sup>1</sup>Les employé·e·s sont soumis à la Loi fédérale sur la protection des données (LPD, RS 235.1) qui ordonne notamment le devoir de discrétion (art. 35, Violation du devoir de discrétion).

<sup>2</sup>Les employé·e·s ont l'interdiction de divulguer des faits ou des informations dont ils ou elles ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité au sein de l'entreprise et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.

<sup>3</sup>Dans les mêmes limites, il est également interdit aux employé·e·s de transmettre à des tiers ou de conserver, en original ou en copie, des documents de service établis par eux ou par d'autres.

<sup>4</sup>Le devoir de discrétion subsiste même après la cessation des fonctions.

### 3.7 Secret professionnel

Les règles spécifiques au secret professionnel doivent être respectées par les personnes qui y sont soumises selon l'article 321 du Code pénal.

### 3.8 Protection des concepts et méthodes

<sup>1</sup>Les concepts et méthodes Orif qui sont le fruit d'un travail des employé-e-s dans le cadre de leurs activités auprès de l'employeur ne doivent pas être divulgués à des tiers ni faire l'objet d'une publication sans l'accord préalable écrit de l'employeur.

<sup>2</sup>Les concepts et méthodes doivent être gardés confidentiels. Les employé-e-s ne peuvent les utiliser que dans le cadre de leurs activités pour l'employeur et non pour leur propre compte ou pour le compte d'un tiers.

### 3.9 Mesures en cas de prestations insuffisantes ou comportement insatisfaisant

<sup>1</sup>Les raisons d'un non-respect des obligations découlant du contrat de travail sont à éclaircir au cours d'un entretien avec l'employé-e.

<sup>2</sup>L'Orif peut prendre les mesures suivantes:

- convention d'objectifs ;
- avertissement ;
- avertissement avec menace de résiliation ;
- transfert.

<sup>3</sup>Convention d'objectifs : une convention écrite fixant les mesures et les objectifs ainsi que les conséquences si ces derniers n'étaient pas atteints peut être conclue au terme de l'entretien avec l'employé-e.

<sup>4</sup>Avertissement : certaines violations des obligations peuvent être sanctionnées par un avertissement écrit.

<sup>5</sup>Avertissement avec menace de résiliation : une menace de résiliation peut être prononcée si les prestations ou le comportement de l'employé-e constituent un motif de résiliation possible et que cette mesure est en principe appropriée pour atteindre une amélioration des prestations ou du comportement. La menace de résiliation reçue plus de deux ans avant l'intention de l'Orif de rompre les rapports de travail ne peut plus être utilisée pour justifier une résiliation des rapports de travail pour le même motif. Si elle ou il le juge nécessaire, l'employé-e qui n'a pas été accompagné-e est en droit de demander un deuxième entretien en étant assisté-e.

<sup>6</sup>Transfert : la possibilité de proposer un transfert est à examiner lorsqu'une amélioration des prestations ou une modification du comportement n'est pas possible dans l'environnement de travail actuel.

### 3.10 Protection de la personnalité

<sup>1</sup>L'employeur protège et respecte la personnalité de l'employé-e dans les relations de travail. A ce titre, il met en place des moyens transparents, équitables et accessibles afin que la santé et l'intégrité personnelle de l'employé-e soient protégées.

<sup>2</sup>L'employeur ne tolère aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sens de la jurisprudence fédérale.

<sup>3</sup>L'employeur désigne une structure externe ou une personne de confiance externe pour traiter les plaintes.

<sup>4</sup>L'employeur prend toutes les mesures pour éviter que les employé-e-s ne soient harcelé-e-s ou mobbé-e-s :

- sensibilisation et prévention par la formation des directions et des cadres en matière de harcèlement psychologique et/ou sexuel et de mobbing ;
- sensibilisation des délégué-e-s de la commission du personnel aux problématiques du harcèlement psychologique et/ou sexuel et du mobbing.

<sup>5</sup>Les modalités de traitement des plaintes ainsi que les noms des personnes de contact doivent être précisés dans un document interne.

### 3.11 Logement pour travail de nuit

Les travailleuses sociales et travailleurs sociaux travaillant de nuit ont droit à une chambre ainsi qu'à une douche privatives.

### 3.12 Données personnelles

<sup>1</sup>La conservation, l'enregistrement et le traitement des données personnelles sont limités aux besoins légitimes de l'employeur. Ce dernier prend les mesures nécessaires pour protéger les données personnelles contre l'accès et la transmission illicites.

<sup>2</sup>L'employeur respecte et protège l'intégrité personnelle des employé·e·s également dans le domaine de l'informatique.

<sup>3</sup>L'employé·e doit annoncer spontanément à l'employeur toute modification de ses données personnelles.

<sup>4</sup>L'employé·e a le droit de consulter sans frais ses données personnelles, conservées ou enregistrées et de les faire corriger si une erreur est constatée.

<sup>5</sup>L'employeur peut être amené à transmettre à certains mandants légalement autorisés les données personnelles de ses employé·e·s. Ces informations sont toutefois transmises dans le respect le plus strict des principes généraux de la protection des données personnelles.

### 3.13 Responsabilité de l'employé·e

<sup>1</sup>L'employé·e répond du dommage qu'il ou elle cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence. L'employeur peut exiger une participation de sa part. L'étendue de la réparation se détermine conformément au CO.

### 3.14 Assurance responsabilité civile RC

<sup>1</sup>La responsabilité professionnelle personnelle de l'employé·e agissant comme tel·le à l'égard de tiers est couverte par l'assurance responsabilité civile de l'employeur.

<sup>2</sup>Les bénéficiaires de prestations ont la qualité de tiers à l'égard de l'employeur et de ses employé·e·s. A son engagement, l'employé·e est informé·e de la portée de l'assurance responsabilité civile.

### 3.15 Assurance protection juridique

<sup>3</sup>L'employé·e est libéré·e des frais d'avocat et de procédure qui lui seraient occasionnés par l'action en justice d'un tiers, à l'exclusion d'une institution, pour des faits survenus dans l'exercice de son activité professionnelle. L'employeur peut toutefois exiger le remboursement de tout ou partie de ces frais et débours s'il s'avère qu'il y a eu faute professionnelle de la part de l'employé·e.

## **4 Durée du travail, vacances, jours fériés et congés spéciaux**

### 4.1 Durée du travail

<sup>1</sup>La durée du travail est le temps pendant lequel l'employé·e doit se tenir à la disposition de l'employeur. Le temps qu'il ou elle consacre au trajet pour se rendre sur son lieu de travail et en revenir ne compte pas dans la durée du travail. Si l'employé·e doit exercer occasionnellement son activité ailleurs que sur le lieu de travail habituel et que la durée ordinaire du trajet s'en trouve allongée, le surplus de temps ainsi occasionné par rapport au trajet ordinaire compte dans la durée du travail.

<sup>2</sup>En principe, la durée hebdomadaire de travail est de 41 heures.

<sup>3</sup>Il est possible d'augmenter la durée hebdomadaire du travail pour tenir compte des besoins des bénéficiaires et de ceux de l'employeur. Le choix du type d'augmentation de la durée hebdomadaire du travail prend aussi en considération les intérêts des employé-e-s. Cette augmentation peut être appliquée par profession et/ou par secteur d'activité.

<sup>4</sup>La durée théorique du travail pour un plein temps est de 2'132 heures par année (52 semaines x 41 heures), desquelles sont déduits les vacances et jours fériés.

<sup>5</sup>Pour un emploi à temps partiel, la durée du travail est fixée au prorata.

<sup>6</sup>Cinq jours de congés par an, liés à des fermetures des sites, sont considérés comme travaillés. Ces fermetures sont décidées par les directions des sites.

## 4.2 Vacances

<sup>1</sup>Le droit aux vacances est calculé sur la base de l'année civile ; l'année de l'engagement et l'année de la fin des rapports de travail, il est accordé en proportion de la durée effective de l'emploi.

<sup>2</sup>Le droit aux vacances est de six semaines par année civile. Il est porté à sept semaines par année civile dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année où l'employé-e atteint l'âge de 50 ans.

<sup>3</sup>Si l'employé-e est empêché-e de travailler sans faute de sa part pour des raisons inhérentes à sa personne (maladie, accident, service militaire, etc.), le droit annuel aux vacances est réduit comme suit : lorsque le total de ces absences dépasse 60 jours par année civile, les vacances sont réduites sur la base de 1/12<sup>e</sup> par mois complet d'absence à compter du 61<sup>e</sup> jour.

<sup>4</sup>Le remplacement des vacances par des prestations pécuniaires n'est pas autorisé, sauf lorsque, à la fin des rapports de travail, les vacances n'ont pas pu être prises sous la forme d'un congé. Si, à la fin des rapports de travail, l'employé-e a pris plus de vacances que celles auxquelles il avait droit, une retenue correspondante de salaire sera opérée.

<sup>5</sup>La date des vacances est fixée d'entente entre l'employé-e et l'employeur, en fonction des besoins du service. En cas de désaccord, l'employeur décide.

<sup>6</sup>Durant l'année civile, au moins deux semaines de vacances consécutives doivent être accordées et prises. Si les besoins du service le permettent, l'employeur s'efforcera d'accorder trois semaines de vacances consécutives à l'employé-e qui en fait la demande.

<sup>7</sup>En règle générale, les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile qui y donne droit. Elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année civile suivante, au plus tard jusqu'au 30 avril. Au-delà de cette date, l'employeur peut imposer d'office une période de vacances, de telle sorte que le solde non pris soit épuisé.

<sup>8</sup>Si, pendant les vacances, l'employé-e est dans une situation qui l'empêcherait de travailler sans faute de sa part et que cette situation est de nature à porter atteinte au repos lié aux vacances, l'incapacité de travail qui en résulte ne compte pas comme vacances, pour autant qu'elle soit attestée par un certificat médical. L'employeur doit être avisé sans délai de cette situation d'empêchement.

<sup>9</sup>Si des jours fériés, au sens de l'article 4.5, coïncident avec une période de vacances, ils ne comptent pas comme jours de vacances.

<sup>10</sup>Pendant les vacances, il est interdit à l'employé-e d'exercer une activité rémunérée.

## 4.3 Congés spéciaux

<sup>1</sup>Un congé payé est accordé dans les cas suivants :

- a) pour le mariage civil ou partenariat enregistré de l'employé-e, 3 jours ;
- b) pour le décès d'un proche (conjoint-e et enfant), 5 jours ;

- c) pour un autre décès (parents et beaux-parents, frères et sœurs, beaux-frères et belles-sœurs, grands-parents) ou autres circonstances familiales importantes ou particulières, à l'appréciation de l'employeur, de 1 à 3 jours ;
- d) pour un déménagement dans la localité, 1 jour (une fois par an) ;
- e) pour un déménagement hors de la localité, 2 jours (une fois par an) ;
- f) pour un mandat de fonction publique selon l'article 2.15, 10 jours maximum par année, pour autant que cela tombe sur les horaires de travail de l'employé-e ;
- g) pour la comparution devant un tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales, selon la citation à comparaître.
- h) pour la naissance d'un enfant (congé de conjoint-e)
  - i) 10 jours selon les dispositions du droit fédéral
  - ii) 5 jours supplémentaires pourront être pris dans les 30 jours suivant la naissance
- i) pour un enfant malade ou la prise en charge d'un proche, les dispositions fédérales et/ou cantonales s'appliquent.
  - i) L'employé-e a droit, en cas de nécessité et en l'absence d'autres possibilités, à un congé payé pour lui permettre de s'occuper d'un enfant malade ou accidenté dont il ou elle a la garde effective.
  - ii) La durée du congé est de 5 jours au maximum par année et par famille et d'un jour supplémentaire par enfant dès le 3<sup>e</sup> enfant.
  - iii) Lorsque les deux parents travaillent pour l'employeur, le congé est accordé à l'un des deux ou est réparti entre eux.
  - iv) L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical.

<sup>2</sup>Les art 4.3 a) b), c), h), i) s'appliquent aux couples mariés, partenaires enregistrés et concubins

#### 4.4 Congés pour activités syndicales

<sup>1</sup>Les organisations du personnel signataires de la CCT peuvent demander pour leurs membres jusqu'à 50 heures de décharge par année au total pour des activités associatives ou syndicales.

<sup>2</sup>En sus, l'employeur octroie 1 jour pour la participation aux congrès.

#### 4.5 Jours fériés

<sup>1</sup>Les employé-e-s ont droit à des jours fériés dont les dates et conditions figurent dans l'annexe 3.

#### 4.6 Heures supplémentaires

<sup>1</sup>En cas de nécessité et pour un temps limité, l'employé-e peut être tenu-e d'exécuter un travail supplémentaire sur demande expresse de l'employeur. Les heures de travail supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée égale accordé en règle générale au cours des douze semaines qui précèdent ou qui suivent.

<sup>2</sup>Lorsque la compensation s'avère impossible, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution égale au 1/177<sup>e</sup> du traitement mensuel à plein temps. Cette rétribution est majorée de 25%.

## 5 Rémunération

### 5.1 Droit au salaire

<sup>1</sup>Tant que durent les rapports de travail et sous réserve de dispositions contraires contenues dans la présente CCT, l'employé-e a droit à un salaire correspondant à la fonction qu'il occupe, en proportion de son taux d'activité.

<sup>2</sup>La classification des fonctions (annexe 1) se réfère à l'échelle des salaires des fonctions spécifiques de l'Etat de Vaud.

<sup>3</sup>Un treizième salaire est versé en juin (50%) et en décembre (50%). Pour la première et la dernière année de service, il est versé prorata temporis.

## 5.2 Fixation du salaire à l'engagement

<sup>1</sup>Le salaire à l'engagement est fixé en tenant compte de la formation professionnelle de l'employé.e, de son activité antérieure dans la fonction et, selon les cas, d'autres connaissances ou expériences particulières pour autant qu'elles aient une influence directe sur l'exercice de la fonction.

<sup>2</sup>Les principes suivants sont appliqués :

- expérience dans le même domaine : prise en compte à 100% ;
- expérience dans d'autres domaines mais utile dans la nouvelle activité ou années consacrées à l'éducation des enfants : prise en compte à 50% ;
- expérience sans rapport avec l'activité : pas prise en compte ;
- correctif exceptionnel possible (reconnaissance de 1 à 5 annuités supplémentaires selon âge et vécu professionnel) sur décision de l'employeur.

<sup>3</sup> Lorsque l'expérience a été acquise à un taux d'activité partiel, elle est prise en compte

- à 100% pour un taux d'activité de 50% et plus ;
- à 50% pour un taux d'activité de moins de 50%.

<sup>4</sup>Les directives internes précisent les modalités d'application.

## 5.3 Adaptation du salaire au renchérissement

<sup>1</sup>Le renchérissement est compensé conformément aux décisions de l'Etat de Vaud pour son personnel.

## 5.4 Indemnité pour travail de soirée et de nuit

<sup>1</sup>Les travailleuses sociales et travailleurs sociaux qui travaillent le soir ou de nuit bénéficient d'une indemnité de Fr. 3.- par heure entre 20 heures et 6 heures.

## 5.5 Promotions salariales

<sup>1</sup>Sous réserve de l'alinéa 2, l'indemnité de promotion est égale à la moitié de la différence entre les salaires des classes initiales de l'ancienne et de la nouvelle classification.

<sup>2</sup>L'indemnité de promotion ne peut pas être inférieure aux montants du barème suivant :

Classe initiale de la nouvelle fonction	Augmentation pour promotion
2 à 6	Fr. 1'406.-
7 à 10	Fr. 1'692.-
11 à 12	Fr. 1'816.-
13 à 14	Fr. 1'949.-
15 à 16	Fr. 2'167.-
17 à 18	Fr. 2'384.-
19 à 20	Fr. 2'653.-
21 à 22	Fr. 2'926.-
23 à 24	Fr. 3'209.-
25 à 26	Fr. 3'494.-
27 à 32	Fr. 3'774.-

<sup>3</sup>En cas de promotion à la suite de l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC), en vertu de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), l'augmentation du salaire est au minimum de :

- Fr. 2'412.- si le CFC correspond à un apprentissage de 3 ans au moins ;
- Fr. 1'944.- si le CFC correspond à un apprentissage de moins de 3 ans.

<sup>4</sup>La promotion est effective le mois suivant la décision ou l'obtention du titre.

## 5.6 Allocations familiales et de naissance

<sup>1</sup>Les allocations familiales et l'allocation de naissance sont versées selon les législations cantonales.

## 5.7 Allocation familiale complémentaire

<sup>1</sup>Une allocation familiale complémentaire est versée aux employé-e-s au prorata du taux d'activité selon les normes suivantes :

- Fr. 100.- par mois pour une personne avec 1 ou 2 enfants à charge ;
- Fr. 130.- par mois pour une personne avec 3 enfants à charge ;
- Fr. 150.- par mois pour une personne avec 4 enfants à charge ;
- Fr. 170.- par mois pour une personne avec 5 enfants et plus à charge.

## 5.8 Valorisation de l'ancienneté

<sup>1</sup>L'employeur accorde tous les cinq ans d'activité une prime et/ou des avantages selon une directive interne.

## 5.9 Droit au traitement en cas d'incapacité de travail

<sup>1</sup>Les employé-e-s ont droit à l'entier de leur traitement durant toute la période d'incapacité de travail mais au maximum pendant 720 jours.

<sup>2</sup>Par traitement entier, il est entendu le salaire net usuel de l'employé-e. La rémunération ne peut être supérieure par le non-paiement de certaines cotisations.

<sup>3</sup>Lorsque l'incapacité de travail dure plus de trois jours, l'employé-e fournira un certificat médical.

## 5.10 Congé maternité, allaitement et adoption

<sup>1</sup>Le congé maternité est de 16 semaines, durant lesquelles le salaire est versé à 100%. Si l'employée subit une incapacité de travail pour des raisons de maladie ou d'accident précédant son accouchement, cette période n'est pas imputée au congé maternité.

<sup>2</sup>Pour autant qu'elle en fasse la demande avant la fin du deuxième mois du congé de maternité, l'employée a droit à un congé d'allaitement qui prolonge d'un mois au plus son congé maternité. L'employée doit alors présenter un certificat médical attestant l'allaitement, daté du quatrième mois après la naissance.

<sup>3</sup>Sur demande de l'employée avant la naissance de l'enfant, un congé non rémunéré de maximum deux mois est accordé à la suite du congé maternité ou d'allaitement.

<sup>4</sup>L'adoption, au sens de l'accueil d'un nouvel enfant dans la famille, donne droit pour l'un des parents à un congé de 16 semaines. Le congé peut être pris librement, avant ou après l'adoption, en fonction des souhaits de l'employé-e.

## 5.11 Assurance maladie

<sup>1</sup>L'assurance maladie de base est au libre choix de l'employé-e. Un montant mensuel de Fr. 170.- de participation aux primes est accordé au prorata du taux d'activité dès le quatrième mois d'engagement.

## 5.12 Institution de prévoyance

<sup>1</sup>L'employeur assure ses employé-e-s pour la couverture des risques invalidité, vieillesse et décès auprès d'une caisse de pensions dont les statuts sont remis à chaque employé-e.

# 6 Politique de formation

## 6.1 Politique générale

<sup>1</sup>L'employeur élabore une politique de formation qui vise à promouvoir la qualification des employé-e-s et le développement des compétences nécessaires pour assurer la qualité des prestations et l'évolution professionnelle des employé-e-s. Les décisions restent, au final, une prérogative de l'employeur.

<sup>2</sup>L'employeur édicte des directives internes pour les modalités d'application de sa politique de développement du personnel.

## 6.2 Formation socioprofessionnelle de base

<sup>1</sup>Toute formation socioprofessionnelle doit se faire d'entente entre l'employeur et l'employé-e. En cas de formation en emploi, la totalité des frais demeure à la charge de l'employé-e. Le temps nécessaire est octroyé par l'employeur au prorata du taux d'activité.

## 6.3 Formation continue

<sup>1</sup>Par formation continue, il faut entendre la formation complémentaire nécessaire à l'activité de l'employé-e. Elle se planifie en fonction des objectifs du site et des besoins de l'employé-e.

<sup>2</sup>Après le temps d'essai, chaque employé-e peut bénéficier de 10 jours de formation continue par année civile si elle ou il travaille à un taux d'activité de 80% ou plus, 8 jours si son taux d'activité est de 50% ou plus et 5 jours si son taux d'activité est de moins de 50%.

### a) Formation obligatoire

<sup>1</sup>L'employeur peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, la participation à des stages ou d'autres mesures de formation visant à ajuster les connaissances et les aptitudes des employé-e-s aux besoins de l'employeur. Le temps consacré à cette formation est pris sur l'horaire de travail et les frais sont à la charge de l'employeur.

### b) Formation souhaitée

<sup>1</sup>Pour autant que la formation souhaitée représente un intérêt pour l'employeur, ce dernier supporte 70% des frais de formation tels que les frais d'inscription, d'écologie, de déplacement, d'éventuel logement ou de repas, selon les directives internes.

## 6.4 Convention de formation

<sup>1</sup>L'employeur peut établir une convention de formation continue, selon les modalités définies dans l'Annexe 4 : Modalités de la formation continue.

## 6.5 Valorisation de la formation continue

<sup>1</sup>La formation continue est valorisée selon l'Annexe 3 : Valorisation de la formation continue

<sup>2</sup>Un déplaçonnement prend effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit. L'annuité de la nouvelle classe est accordée.

## **7 Commission du personnel Orif (CPO)**

### 7.1 Commission du personnel

<sup>1</sup>Selon la loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs, l'Orif dispose d'une commission du personnel.

## **8 Règlement des conflits entre les parties**

### 8.1 Différend et arbitrage

<sup>1</sup>Les parties contractantes s'engagent à entamer des pourparlers afin de régler à l'amiable tout différend pouvant surgir quant à l'application de la présente CCT ou à propos de toute question n'étant pas traitée dans cette dernière.

<sup>2</sup>Si aucune entente n'est trouvée, les parties s'engagent à saisir la Commission Paritaire Professionnelle (CPP) avant toute autre démarche.

<sup>3</sup>Si le conflit n'a pu être réglé par la CPP, l'office cantonal de conciliation pourra être saisi, à la requête de la partie la plus diligente.

<sup>4</sup>Ce n'est qu'après cette procédure que les parties contractantes retrouvent leur liberté d'action.

## **9 Commission paritaire professionnelle (CPP)**

### 9.1 Organisation

<sup>1</sup>La CPP est formée de trois membres représentant l'employeur et de trois membres représentant les organisations du personnel contractantes. Les membres sont désigné-e-s de part et d'autre pour une année. La CPP s'organise librement pour la présidence et le secrétariat, les frais des délégué-e-s étant pris en charge par chaque partie.

### 9.2 Compétences

<sup>1</sup>La CPP est compétente pour traiter de l'application de la présente CCT.

<sup>2</sup>La CPP peut se faire assister de toute personne qu'elle estime nécessaire et procéder aux auditions qu'elle juge utiles.

<sup>3</sup>La CPP peut refuser de s'occuper de litiges dont les faits remontent à plus de six mois dès la découverte du litige ou dès la cessation des rapports de travail.

### 9.3 Procédure

<sup>1</sup>Les parties contractantes ont la possibilité de saisir la CPP en tout temps.

<sup>2</sup>La CCP peut également être saisie d'un litige n'ayant pu être résolu directement entre le-la ou les employé-e-s et l'employeur et ce à la requête d'un-e ou plusieurs employé-e-s.

### 9.4 Fonctionnement

<sup>1</sup>Les décisions de la CPP sont prises à l'unanimité.

<sup>2</sup>Les décisions seront transmises aux intéressé-e-s dans les plus brefs délais, le recours à la CPP ayant un caractère suspensif, sous réserve des dispositions de l'article 337 CO.

<sup>3</sup>Des procès-verbaux de chaque séance seront distribués aux membres ainsi qu'aux parties contractantes de la CCT.

<sup>4</sup>La CPP doit siéger dans les trois semaines qui suivent le dépôt de la requête et doit statuer dans un délai maximum de six semaines à compter dudit dépôt. D'entente entre les parties, le délai peut être prolongé.

## **10 Dispositions finales et transitoires**

### 10.1 Entrée en vigueur, durée et résiliation de la présente CCT

<sup>1</sup>La CCT Orif est entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020. La présente version entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Elle est renouvelable tacitement d'année en année.

<sup>2</sup>Elle peut être dénoncée par chacune des parties, par lettre recommandée à toutes les autres, pour la fin d'une année civile, moyennant un délai de six mois.

### 10.2 Garantie de vacances

<sup>1</sup>Dans le cadre de l'introduction de la nouvelle réglementation du temps de travail, l'employeur garantit le maintien de 7 semaines de vacances aux employé·e·s bénéficiant déjà de ce droit au 31 décembre 2019.

### 10.3 Garantie d'allocation ménage pour couple marié

<sup>1</sup>A la suite à la suppression de l'allocation ménage pour couple marié sans enfant de Fr. 50.-, l'employeur garantit l'octroi de ce montant sur le salaire net (hors variation des charges sociales). Cette garantie s'éteindra progressivement au fur et à mesure des différentes augmentations (annuité, promotion, déplafonnement, renchérissement, etc.).

### 10.4 Garantie concernant la classification des fonctions

<sup>1</sup>Les éducatrices et éducateurs de l'Orif Sion classé·e·s en B1 type II se voient octroyer d'office la classe 20 – 22 selon annexe 1. En outre, les employé·e·s étant déjà au maximum de la classe B1 type II bénéficient d'une garantie de salaire brut, sous réserve de l'octroi de l'indemnité de nuit et/ou soirée selon l'article 5.4.

Ainsi fait à Aigle en 4 exemplaires originaux, le 21 septembre 2023.

**Orif**

Dominique Rast  
Président du Conseil de direction

Damien Métrailler  
Directeur général

Alessandra Aslan  
Directrice ressources humaines

**Syndicat suisse des services publics, SSP**

Katharina Prelicz-Huber  
Présidente

Natascha Wey  
Secrétaire générale

Philippe Martin  
Secrétaire central

Letizia Pizzolato  
Secrétaire syndicale

**AvenirSocial Vaud**

Valentine Posse Blanc  
Co-présidente

Varuna Mossier  
Co-présidente

## 11 Annexe 1 : Classification des fonctions Orif

SECTEUR ADMINISTRATIF			
Fonctions	Classes		Conditions/Qualifications
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Assistant comptabilité administration	10	12	AFP ou CFC
Secrétaire - comptabilité - administration - ressources humaines	12	14	CFC employé de commerce
Assistant de direction	16	22	CFC employé de commerce
Comptable	16	18	CFC employé de commerce
Comptable spécialiste	18	22	Brevet fédéral de Spécialiste en finance et comptabilité
Gestionnaire communication	14	16	Diplôme en marketing ou communication

SECTEUR INFORMATIQUE			
Fonctions	Classes		Conditions/Qualifications
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Gestionnaire système SIS	13	15	CFC en informatique
Gestionnaire administration SIS	14	18	CFC employé de commerce
Administrateur systèmes SIS	19	21	Brevet fédéral
Responsable de la solution de gestion	19	21	Brevet fédéral en informatique ou Ingénieur HES en informatique

SECTEUR INTEGRATION PROFESSIONNELLE			
Fonctions	Classes		Conditions/Qualifications
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Conseiller service intégration	17	21	CFC + formation complémentaire ou spécialisation, diplôme ou CAS de spécialiste en insertion professionnelle ou Job coach. Lors de l'engagement, la classification correspondra au niveau de formation à l'entrée. Sans formation, le salaire initial sera fixé au maximum à 80% du plafond de la classe.

<b>SECTEUR SERVICES GENERAUX</b>			
<b>Fonctions</b>	<b>Classes</b>		<b>Conditions/Qualifications</b>
	Min	Max	<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Employé en restauration 2	4	6	Sans formation
Employé en restauration 1	6	8	AFP
Spécialiste en restauration	10	13	CFC
Employé de cuisine 2	4	6	Sans formation
Employé de cuisine 1	6	8	AFP
Cuisinier	10	13	CFC
Chef de cuisine	14	16	CFC, Brevet fédéral avec expérience
Employé en intendance 2	4	6	Sans formation
Employé en intendance 1	6	8	AFP
Gestionnaire en intendance	10	13	CFC
Agent d'exploitation	10	13	CFC
Surveillant	4	6	Sans formation
Veilleur	9	11	Diplôme d'auxiliaire de santé Croix-Rouge Suisse ou titre jugé équivalent

<b>SECTEUR SOCIOPROFESSIONNEL ET FORMATION PROFESSIONNELLE</b>			
<b>Fonctions</b>	<b>Classes</b>		<b>Conditions/Qualifications</b>
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Encadrement professionnel des bénéficiaires			Revalorisation salariale 3 à 5%

Maître de formation professionnelle 4	13	16	MFP porteur d'un CFC ou MFP non formé titulaire d'un titre reconnu permettant l'accès à une formation MSP dans un centre de formation suisse reconnu
Maître de formation professionnelle 3	16	18	MFP porteur de deux CFC ou titulaire d'une formation professionnelle supérieure dans le métier enseigné (niveau brevet fédéral et au-dessus)
Maître de formation professionnelle 2	18	20	MFP au bénéfice d'une formation professionnelle supérieure dans le métier enseigné (niveau maîtrise fédérale, HES, ES et au-dessus).
Maître de formation professionnelle 1	20	21	MFP 2 au bénéfice du formateur professionnel à titre principal (1800h HEFP)

Maître socioprofessionnel 5	14	17	MSP porteur d'un diplôme de moniteur d'atelier ou de MSP de l'ARPIH (jusqu'en 2007)
Maître socioprofessionnel 4a	16	18	MSP porteur du brevet fédéral d'accompagnant socioprofessionnel, et titulaire d'un CFC ou d'un titre reconnu permettant l'accès à une formation MSP dans un centre de formation suisse reconnu
Maître socioprofessionnel 4b	16	19	MSP porteur du brevet fédéral d'accompagnant socioprofessionnel, et titulaire de deux CFC ou d'une formation professionnelle supérieure dans le métier enseigné (niveau brevet fédéral et au-dessus)
Maître socioprofessionnel 3	18	20	a) MSP diplômé (MSP diplômé de l'ARPIH dès 2008) ou au bénéfice d'une formation jugée équivalente dans le domaine social b) MSP porteur d'un master en sciences sociales, en sciences de l'éducation ou en psychologie
Maître socioprofessionnel 2	20	21	MSP au bénéfice d'une formation professionnelle supérieure dans le métier enseigné (niveau maîtrise fédérale, HES, ES et au-dessus) et du brevet fédéral d'accompagnant socioprofessionnel*
Maître socioprofessionnel 1	21	22	MSP 3 au bénéfice d'une formation professionnelle supérieure dans le métier enseigné (niveau maîtrise fédérale, HES, ES et au-dessus)

SECTEUR TRAVAIL SOCIAL			
Fonctions	Classes		Conditions/Qualifications
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Travailleur social 4	13	16	Travailleur social porteur d'un CFC d'assistant socio-éducatif
Travailleur social 3	14	17	a) Travailleur social au bénéfice d'une formation spécialisée en éducation d'au moins 2 ans. b) Travailleur social porteur d'un diplôme ou d'un certificat de pédagogie délivré, après une formation de 3 ans au moins, par une école non spécialisée, reconnue par l'employeur. c) Travailleur social porteur d'une licence universitaire (Bachelor).
Travailleur social 2	18	20	a) Travailleur social porteur d'un diplôme d'éducateur social ou au bénéfice d'une formation jugée équivalente. b) Travailleur social porteur d'un master en sciences sociales, en sciences de l'éducation ou en psychologie.
Travailleur social 1	20	22	Travailleur social 2 porteur d'un diplôme de travailleur social ou au bénéfice d'une formation jugée équivalente ayant suivi des formations continues selon annexe 3 de la CCT.

SECTEUR SOUTIEN PEDAGOGIQUE			
Fonctions	Classes		Conditions/Qualifications
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Psychologue	22	25	Licence ou master en psychologie
Enseignant 2	16	19	Formation en langues, mathématiques, branches professionnelles ou techniques, expérience éprouvée de la branche à enseigner
Enseignant 1	18	20	Formation en langues, mathématiques, branches professionnelles ou techniques + brevet fédéral de formateur d'adultes, expérience éprouvée de la branche à enseigner
Enseignant spécialisé	20	23	Master of Arts en enseignement spécialisé <sup>e</sup> ou Maîtrise universitaire en enseignement spécialisé/diplôme dans le domaine de la pédagogie spécialisée, orientation enseignement spécialisé
Psychomotricien	17	20	Diplôme reconnu de psychomotricien

<b>SECTEUR ACCUEIL DE L'ENFANCE</b>			
<b>Fonctions</b>	<b>Classes</b>		<b>Conditions/Qualifications</b>
	Min	Max	
			<i>Remarque : d'autres titres, jugés équivalents, peuvent être pris en considération</i>
Personnel encadrant	13	13	Sans formation
Assistant socioéducatif	15	18	CFC Assistant socio-éducatif
Educateur de l'enfance	18	22	Diplôme ES Educateur
Directeur de structure d'accueil de l'enfance	24	24	Diplôme ES Educateur + CAS en management

<b>SECTEUR CADRES</b>			
<b>Fonctions</b>	<b>Classes</b>		<b>Conditions/Qualifications</b>
	Min	Max	
Responsable service administratif	22	25	<i>Les conditions et qualifications des cadres sont à libre appréciation de la direction Orif.</i>
Responsable communication	22	24	
Responsable comptabilité administration	22	25	
Responsable ressources humaines	22	24	
Responsable administration salaire	22	24	
Responsable pédagogique	23	25	
Responsable équipe professionnelle	23	25	
Responsable équipe sociale	23	25	
Responsable équipe service intégration	23	25	

## 12 Annexe 2 : Jours fériés

Les employé-e-s bénéficient des jours fériés suivants, selon la localisation du site Orif qui les emploie.

<p><b>Fribourg (13 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête-Dieu, 1<sup>er</sup> Août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, Noël, 26 décembre.</p>
<p><b>Genève (11 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> Août, Jeûne genevois, Noël, 26 décembre, 31 décembre.</p>
<p><b>Jura (13 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 23 juin (commémoration du plébiscite jurassien), Fête-Dieu, 1<sup>er</sup> Août, Assomption, Toussaint, Noël.</p>
<p><b>Neuchâtel (11 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> Mars, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> Août, Jeûne Fédéral, Noël, 26 décembre.</p>
<p><b>Valais (13 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, St-Joseph, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête Dieu, 1<sup>er</sup> Août, Assomption, Toussaint, Immaculée Conception, Noël, 26 décembre.</p>
<p><b>Vaud (11 jours fériés)</b></p> <p>1<sup>er</sup> janvier, 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> Mai, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> Août, Jeûne fédéral, Noël, 26 décembre.</p>

### Remarques

- Les jours fériés tombant pendant les vacances sont compensés.
- Les jours fériés tombant sur un samedi ou dimanche ne sont pas compensés.
- Les jours fériés qui coïncident avec un congé spécial ou qui tombent durant un congé maternité, une maladie, un accident ou une période de service militaire ne sont pas compensés.
- Il est garanti
  - 9 jours fériés aux sites bénéficiant de 11 jours.
  - 11 jours fériés aux sites bénéficiant de 13 jours.
- Les éventuels jours fériés devant être remplacés sont fixés par la direction des sites.
- Pour les sites avec internat, si le 1<sup>er</sup> Mai coïncide avec une ouverture de l'hébergement, ce jour doit être compensé d'entente avec le personnel concerné.

## 13 Annexe 3 : Valorisation de la formation continue

### 1 Introduction

#### 1.1 But et définition

<sup>1</sup>Définir les principes de valorisation de la formation continue à l'Orif pour les travailleurs sociaux et travailleuses sociales, les maître·sse·s de formation professionnelle, les maître·sse·s socioprofessionnel·le·s ainsi que les conseillers et conseillères du service intégration.

#### 1.2 Bases

- CCT Orif, art. 6.7
- Le travailleur social 2 ou la travailleuse sociale 2 peuvent devenir travailleur social 1 ou travailleuse sociale 1 selon annexe 2 de la CCT, après cinq ans d'activité à l'Orif et 300 heures de formation continue.
- Les employé·e·s suivant·e·s peut obtenir une valorisation de la formation continue avec une classe salariale de plus, après cinq ans d'activité à l'Orif et 300 heures de formation continue :
  - MFP 4, MFP 3, MFP 2.
  - MSP 4, MSP 3, MSP 2.
  - Conseiller ou conseillère service intégration
  - Enseignants 1

### 2 Intention

<sup>1</sup>Par formation continue, il faut entendre les formations visant à améliorer les connaissances de l'employé·e, utiles à l'institution et à la carrière professionnelle de l'employé·e.

<sup>2</sup>La formation continue doit couvrir les divers aspects du travail éducatif et d'intégration : apports théoriques, techniques éducatives et pédagogiques, méthodologies, recherches et développement personnel.

<sup>3</sup>L'employé·e et l'employeur se mettent d'accord sur le choix et la planification de la formation continue.

### 3 Prise en compte de la formation continue

<sup>1</sup>Pour garantir une formation continue polyvalente, la règle suivante s'applique : les 300 heures de formation comprennent trois formations différentes au minimum en respectant l'intention mentionnée précédemment. Lorsque les formations sont soumises à évaluation, seuls les éléments réussis sont comptés dans les 300 heures. Sont reconnus notamment comme formation continue et pris en compte :

à 100 % :

- a) La formation rendue obligatoire par l'employeur ou par la loi ;
- b) La formation continue non-obligatoire visant à actualiser et/ou améliorer les compétences de l'employé·e, utile à l'institution et à la carrière professionnelle de l'intéressé·e ;
- c) Les supervisions individuelles ou collectives (différentes de l'équipe de travail constituée) qui sont effectuées à l'initiative de l'employé·e et qui se déroulent sous la responsabilité d'une personne extérieure à l'institution et formée en supervision ;

à 100% et à hauteur d'un maximum de 30 heures :

- d) Les conférences organisées par l'institution à l'intention de son personnel mais ouvertes aux employé-e-s d'autres organismes ;
- e) La participation à des congrès, journées d'études, rencontres destinées aux professionnel-le-s ;

à 100% et à hauteur d'un maximum de 50 heures :

- f) Les travaux de recherche traitant de méthodes éducatives, d'expériences pédagogiques ou se rapportant à une pratique professionnelle pour autant qu'ils fassent l'objet d'une publication dans une revue spécialisée.

#### **4 Demande de valorisation**

<sup>1</sup>L'employé-e adresse son dossier pour la valorisation de sa formation continue à la Direction générale. Ce dossier doit comprendre les documents suivants :

- a) Les justificatifs pour les cinq années d'activité dans la fonction et selon les conditions requises.
- b) La liste des cours de formation continue suivis avec un décompte des heures ou des crédits ECTS.
- c) Une attestation pour chaque cours figurant sur la liste mentionnée en lettre b), avec mention du titre du cours, de sa durée et du nom de l'organisme où il a été effectué.

#### **5 Unité de mesure des heures de formation continue**

<sup>1</sup>La durée de la formation peut être indiquée selon différentes valeurs ; le détail du mode de calcul en fonction de chaque valeur est indiqué ci-dessous.

Si la durée du cours est indiquée en :

- **Heures** : il sera pris en compte le nombre précis ;
- **Jours** : il sera considéré 6 heures par jour ;
- **Périodes** : la valeur de 45 minutes par période sera calculée ;
- **Crédits ECTS** : il sera pris en compte 27 heures par crédit ECTS.

#### **6 Décision**

<sup>1</sup>Sur la base du dossier, l'employeur apprécie l'ensemble du processus de formation continue et se prononce sur la valorisation. En cas de décision négative, il doit motiver son refus et proposer éventuellement une démarche complémentaire. La décision négative est communiquée uniquement à l'employé-e.

<sup>2</sup>La décision prend effet le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le dépôt de la demande complète.

## **14 Annexe 4 : Modalités de la formation continue**

### **1 Introduction**

#### 1.1 But et définition

Définir les modalités de la formation continue pour les employé·e·s à l'Orif.

#### 1.2 Bases

CCT Orif, art 6.6

### **2 Intention**

L'Orif favorise la formation continue visant à améliorer les connaissances de l'employé·e, utiles à l'institution et à la carrière professionnelle de l'employé·e.

### **3 Modalités de la formation continue**

- a) La formation continue doit avoir un lien direct avec la fonction occupée à l'Orif ou le développement des aptitudes nécessaire à son exercice et faire l'objet d'un accord préalable avec l'employeur.
- b) Le temps octroyé par l'employeur est non cumulable d'une année à l'autre. Lorsque le nombre de jours de formation dépasse le nombre maximum par année, le temps en sus doit être pris sur le temps libre de l'employé·e.
- c) Uniquement le temps consacré à la formation continue effective est considéré comme temps de travail. Les heures de préparation, de révision, de rédaction de rapports, de mémoire ou autre temps hors des heures de formation effectives ne seront pas prises en compte dans le temps de formation continue.
- d) Pour les employé·e·s à temps partiel, une discussion sur le déplacement des jours de congé pourra se faire dans le but de limiter le nombre d'heures supplémentaires durant la formation continue.
- e) Les jours de formation qui tombent sur un jour férié dans un autre canton ne donnent pas lieu à une compensation.
- f) Les heures de formation en dehors des heures de travail ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires et ne donnent pas lieu à une majoration salariale.
- g) Pour les éducateurs, une journée de formation ne doit pas être précédée ou suivie par une soirée ou une nuit de travail.
- h) En cas de départ durant la formation, la contrevaletur des heures de formation continue obligatoire sera calculée à hauteur de 80% du salaire.
- i) Si l'employé·e met fin à son contrat de travail dans un délai de 3 ans au plus, après la fin de sa formation, sauf pour un motif justifié imputable à l'employeur, ou s'il perd son emploi pour un motif qui lui est imputable, il ou elle devra rembourser de manière dégressive à l'employeur les frais liés à la formation, y compris la contrevaletur des heures mis à disposition par l'employeur. Sont exclues de l'obligation de remboursement les personnes licenciées ou qui démissionnent pour des raisons de santé les empêchant d'exercer leur fonction.