

Directives du Comité de direction Chapitre 03 : Ressources humaines

Directive 03_19 Collocation d'un poste PAT (Personnel Administratif et Technique) dans le système de rémunération de l'Etat de Vaud

Etat au 6 février 2019

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP),

- vu la *Loi fédérale sur l'encouragement des hautes écoles et la coordination dans le domaine suisse des hautes écoles* (Loi sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles, LEHE) du 30 septembre 2011, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2015,
- vu la Loi sur la Haute école Pédagogique du 12 décembre 2007 (LHEP),
- vu le Règlement d'application de la LHEP du 3 juin 2009 (RLHEP),

arrête

Chapitre premier - Dispositions générales

Article 1 Contexte-cadre

¹S'affirmant dans son autonomie, la HEP Vaud est désormais compétente dans la collocation des cahiers des charges du personnel administratif et technique (PAT) dans le système de rémunération de l'Etat de Vaud.

²Font exception, les cahiers des charges des métiers transversaux (Finance, Communication, Juridique, Informatique, Ressources humaines). Afin de garantir la cohérence au sein de l'Administration Cantonale Vaudoise (ACV), le Service du personnel de l'Etat de Vaud (SPEV) reste compétent pour la collocation de ces postes.

Article 2 Objet

¹La présente directive décrit les voies et moyens pour soumettre une demande de création ou d'actualisation d'un poste PAT. Elle définit les rôles et responsabilités des actrices et acteurs de ce processus et en précise la temporalité.

Article 3 Rôle et responsabilités

¹L'Unité Ressources humaines est garante de l'équité interne et externe dans le respect de la politique salariale de l'Etat de Vaud.

²Afin de préserver sa faculté de discernement et de jugements, le rôle de l'Unité Ressources humaines s'arrête à l'analyse et à l'appréciation des demandes soumises.

³A cet égard, l'Unité Ressources humaines ne prodigue pas de conseils quant au contenu et à la rédaction des cahiers des charges, lequel est du ressort du ou de la responsable du poste.

Chapitre II - Procédure d'évaluation

Article 4 Terminologie

¹

CDC	Cahier des charges
ACV	Administration cantonale vaudoise
Doc	Document
Form	Formulaire
Resp_U	Responsable d'unité
Sup(n+1)	Supérieur.e hiérarchique
U_RH	Unité RH
CD	Comité de direction
U_Fin	Unité Finances
Exp_ext	Expert externe
PAT	Personnel Administratif et Technique

Article 5 Forme de la demande

¹La demande de poste s'effectue au moyen du cahier des charges et du formulaire ad hoc dûment signés.

²Deux types de formulaires sont à la disposition du ou de la responsable d'unité:

- a. un formulaire pour une demande de création de poste;
- b. un formulaire pour une demande d'actualisation de poste.

³Fort de sa nouvelle expertise dans l'analyse et l'évaluation de postes, l'Unité Ressources humaines relève l'importance quant à la bonne rédaction du cahier des charges. Elle étudie et évalue les moyens de soutien et/ou de formation à l'attention du management.

Article 6 Délai

¹L'Unité Ressources humaines réceptionne les demandes de poste validées jusqu'au 31 mai et traite celles-ci, dans la mesure du possible, durant la période de juin à novembre.

²En fonction du volume des demandes et des priorités, l'Unité Ressources humaines se réserve la possibilité d'étendre la période de traitement.

³La collocation d'un poste entre en vigueur dès le 1^{er} du mois qui suit la validation de l'analyse RH par le Comité de direction.

Article 7 Traitement

¹L'analyse et la collocation du poste s'effectuent sur la base des informations transmises, à savoir le cahier des charges, le formulaire de demande ad hoc ainsi que le plan des postes de l'unité.

²Le poste est évalué par l'Unité Ressources humaines tant vis-à-vis de la structure organisationnelle de l'institution qu'au niveau de l'administration cantonale vaudoise. L'Unité Ressources humaines peut être

amenée à solliciter à nouveau le responsable du poste afin d'obtenir des compléments d'information et/ou à demander une expertise externe auprès d'autres institutions de l'ACV.

³Le traitement de la demande est soumis au double regard au sein de l'Unité Ressources humaines.

⁴Au terme de son analyse, l'Unité Ressources humaines soumet son évaluation au Comité de direction qui valide ou non la collocation retenue.

⁵En cas d'avis divergent avec le Comité de direction, l'Unité Ressources humaines peut soumettre son évaluation à l'expertise d'un organe externe (UNIL ou autres institutions de l'ACV) avant de resoumettre l'évaluation à la décision du comité.

Article 8 Tableau récapitulatif

D = décide, V = valide; E = exécute, C = collabore, I = est informé								
N°	Actions	Acteur	D	V	E	C	I	Doc
1.	Le.la responsable d'unité soumet sa demande de poste (création ou actualisation) à son.sa supérieur.e hiérarchique accompagnée du cahier des charges et du formulaire ad hoc dûment complétés	Resp_U Sup(n+1)	X				X	CDC +Form
2.	Le.la supérieur.e hiérarchique valide et transmet la demande de poste à l'Unité Ressources humaines	Sup(n+1) U_RH		X			X	
3.	Si la demande de poste n'est pas validée, le.la supérieur.e hiérarchique émet une réponse négative à son.sa responsable d'unité en justifiant sa décision	Sup(n+1) Resp_U	X		X		X	
4.	L'Unité RH réceptionne la demande et en accuse réception	U_RH			X			Email
5.	L'Unité RH analyse la demande et établit la collocation du poste. Au besoin, l'Unité RH peut demander des compléments d'information au.à la responsable d'unité	U_RH Resp_U			X	X		
6.	L'Unité RH soumet la collocation définie à validation du Comité de direction	U_RH CD		X	X			
7.	Si le Comité de direction valide la collocation, l'Unité RH enregistre le niveau de collocation dans le système SIRH et transmet la collocation au responsable d'unité en mettant en copie son supérieur hiérarchique et l'Unité Finances	U_RH Resp_U Sup(n+1) U_Fin			X		X X X	Email
8.	Si le Comité de direction ne valide pas la collocation, l'Unité RH peut soumettre la demande de poste et son analyse à l'évaluation d'un expert externe	U_RH Exp_ext			X		X	Email
9.	L'expert externe effectue une analyse de la demande de poste et transmet son évaluation à l'Unité RH	Exp_ext U_RH			X		X	Email
10.	Si l'évaluation de l'expert externe est identique à celle de l'Unité RH, l'Unité RH transmet l'avis de l'expert au Comité de direction	U-RH CD			X		X	

D = décide, V = valide; E = exécute, C = collabore, I = est informé								
N°	Actions	Acteur	D	V	E	C	I	Doc
11.	Si l'évaluation de l'expert externe est différente de celle de l'Unité RH, l'Unité RH reconsidère son analyse et transmet son évaluation ¹ (collocation) au Comité de direction	U_RH CD			X		X	
12.	Le Comité de direction décide le niveau de collocation sur la base des nouveaux éléments en sa possession	CD U_RH	X				X	
13.	L'unité RH enregistre la décision dans le système SIRH et transmet la collocation au responsable d'unité en mettant en copie son supérieur hiérarchique et l'Unité Finances	U_RH Resp_U Sup(n+1) U_Fin			X		X X X	Email

¹ A noter toutefois que l'Unité RH peut rejoindre l'avis de l'expert externe ou maintenir sa position

Approuvé par le Comité de direction

Lausanne, le 13 février 2018/révision du 6 février 2019

(s) Vanhulst G.

Guillaume Vanhulst
Recteur