

D1

**DIRECTIVE
ENCLASSEMENT DES SALAIRES**

Echelle salaires AISMLE – annexe du règlement du personnel

Les conditions d'engagement du personnel de l'AISMLE sont décrites dans le Règlement du personnel du 21 mars 2024

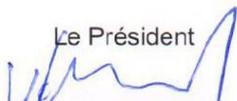
La classification des fonctions est la suivante :

- **Coordinateur administratif de l'accueil parascolaire**
Formation CFC niveau 7 à 9
- **Directeur-riche de site UAPE**
Formation CAS en gestion d'équipe ou brevet fédéral niveaux 14 à 16
- **Référent-e terrain / suppléant-e de direction**
Formation EDE ES ou HES
Avec charge de direction niveau 10
- **Éducateur-trice**
Formation ES ou HES niveau 9
- **Animateur-trice communautaire**
Formation ES niveau 9
- **ASE (assistant-e socio-éducatif-ve)**
CFC niveau 6
- **APE – auxiliaire** niveau 4
- **Intendant-e de cuisine**
CFC ou expérience ou intérêt niveaux 2 à 3
- **Surveillant-e du réfectoire**
Formation ou expérience dans la branche souhaitée mais pas exigée niveaux 4 à 6
- **Agent en information documentaire**
Formation CFC niveau 3
- **Bibliothécaire documentaliste**
Formation bachelor HES et CAS niveau 8
- **Bibliothécaire responsable**
Formation bachelor HES niveau 8

- **Auxiliaire de bibliothèque** niveau 4
Sans formation spécifique
- **Patrouilleur-euse scolaire** niveau 2 à 3
Formation gendarmerie
- **Administratrice gestionnaire** niveaux 12 à 16
Formation CFC et expérience, bachelor
ou HES
- **Boursier-ère** niveaux 12 à 16
Responsable comptable
Brevet fédéral ou bachelor
- **Secrétaire** niveaux 6 à 7
CFC ou expérience confirmée
- **Aide-comptable** niveaux 6 à 8
CFC – formation complémentaires
- **Surveillant-e des devoirs surveillés**
Compétences adéquates pour exercer
la fonction, pas de diplôme exigé
Echelle spécifique devoirs
surveillés "échelle surveillant-e"
- Enseignant-e / responsable
Responsable du service
Echelle spécifique devoirs
surveillés "échelle enseignant-e"
- L'échelon est défini en fonction de l'année d'obtention du diplôme requis: échelon 0 du
niveau
- Puis un échelon par année
- Une formation en cours d'emploi est comptabilisée comme une année d'expérience

AIMSLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux

D2

**DIRECTIVE
ADAPTATION ANNUELLE DES SALAIRES**

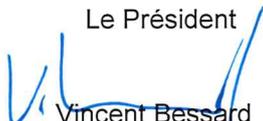
Selon l'art. 13 du Règlement du personnel de l'AISMLE, le Comité de direction adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'échelle des salaires.

Il est décidé de ne pas adapter les salaires des employés qui ont été absents plus de 60 jours consécutifs (pour maladie, accident, congé maternité ou service militaire) dans l'année.

Leur salaire sera ainsi adapté l'année suivante.

AISMLE
Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président


Vincent Bessard

La Secrétaire


Mireille Cudré-Mauroux

Décision validée par le GT RH dans sa séance du 10.02.2022 et par le CODIR dans sa séance du 14 février 2022.

D3

**DIRECTIVE
REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Déplacements

Déplacements nécessaires dans le cadre de la fonction, préalablement validés par le supérieur hiérarchique :

- Remboursement du ticket de train 2^{ème} classe et/ou parking selon justificatif
- Remboursement des frais pour l'utilisation de son véhicule privé à raison de CHF 0.70 ct le km

Apprentis

Frais professionnels (selon art. 14 LVLFP)

CHF 80.- par mois, versés d'office avec le salaire.

Cours professionnels

Aucune indemnité n'est versée pour les transports ou les repas.

Frais lors des cours inter-entreprises

Les frais de transport au maximum du lieu de travail au lieu des cours sont indemnisés à la valeur d'un ticket de transport public ½ tarif, sur présentation d'une note de frais validée par le supérieur hiérarchique.

Les frais de repas sont remboursés sur la base des tickets de caisse présentés avec une note de frais validée par le supérieur hiérarchique, mais au maximum de CHF 15.-.

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président



Vincent Bessard

La Secrétaire



Mireille Cudré-Mauroux

Modifications GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

D4

DIRECTIVE FORMATIONS

Formation	Temps de cours	Frais inscription et ou formation	Frais de matériel scolaire	Frais de déplacements	Frais de repas	Heures de suivi
Apprentissage ASE	Compté dans le temps de travail	Payés par l'employeur	Payés par l'employeur	A charge de l'apprenti	A charge de l'apprenti	3 h/semaine x 38 sem. Apprenti et Formateur FEE
EDE en cours d'emploi	Non payé	Payés par l'employeur (selon convention)	Payés par l'employeur (selon convention)	A charge de l'employé	A charge de l'employé	1h15 pour l'étudiant 1h45 pour le FPP 15min. pour le FEE terrain
EDE complément après ASE	Non payé	Payés par l'employeur (selon convention)	Payés par l'employeur (selon convention)	A charge de l'employé	A charge de l'employé	1h15 pour l'étudiant 1h45 pour le FPP 15min. pour le FEE terrain
ASE CFC Art. 32	Non payé	Payés par l'employeur (selon convention)	Payés par l'employeur (selon convention)	A charge de l'employé	A charge de l'employé	1 h par semaine
Formation post-diplôme certifiante indispensable à la fonction (CAS/DAS/MAS)	Compté dans le temps de travail (en cas d'heures en sus, ajoutées au salaire mensuel)	Payés par l'employeur	A charge de l'employé	A charge de l'employé	A charge de l'employé	--
Formation imposée par l'employeur	Compté dans le temps de travail. La différence est ajoutée au salaire	Payés par l'employeur	Payés par l'employeur	Payés par l'employeur	Payés par l'employeur	-

	mensuel					
Formations jusqu'à 3 jours par an	Selon formation et décision CODIR	Payés par l'employeur	Payés par l'employeur	Selon formation et décision CODIR	Selon formation et décision CODIR	--
Temps de redevance: - Formations de moins de CHF 5'000.- : 1 an - Formations de CHF 5'000.- à CHF 9'000.- : 2 ans - Formations de CHF 9'000.- et plus : 3 ans						

Validé GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président


 Vincent Bessard

La Secrétaire


 Mireille Cudré-Mauroux

D5

DIRECTIVE Heures suivis et coordination UAPE

Collaborateurs	Durée	Temps pour la personne en formation	Temps pour le formateur	Conditions pour le formateur
Etudiant ES/HES	Durant les 2 à 3 ans de formation	1h15/hebdo (temps de trajet compris – entre structures)	1h45 (y.c. observation et coordination avec référent terrain 15 min./hebdo référent terrain pour coordination)	CAS FPP (ou gestion d'équipe)
Apprentis	Durant les 3 ans de formation	3 heures hebdomadaires	3 heures hebdomadaires	Formateur au bénéfice du diplôme FEE (formateur en entreprise)
Stagiaires	Durant l'année de stage	1 heure hebdomadaire	1.5 h/hebdo	-
APE / Auxiliaire	Durant la première année d'activité dans la structure	1 heure hebdomadaire selon ancienneté et taux d'activité du collaborateur	1 h/hebdo selon ancienneté et taux d'activité du collaborateur	-
Intendant-e-s de cuisine	Coordination avec la direction	Dès deux intendants, 30 minutes par semaine par intendants pour colloque « personnel de maison » sous supervision de la référente terrain ou de la direction de site.		
Courses structures	(Déjeuner, goûter, pharmacie, etc.)	Entre 12 et 36 places : 1 heure hebdo + 15 minutes par commandes externes Entre 37 et 72 places : 1.5 heures hebdo + 15 minutes par commandes externes Entre 73 places et 108 places : 2 heures hebdo 15 minutes par commandes externes		Commande des courses sur Le Shop et rangement
Colloques	Jusqu'à 36 places Jusqu'à 48 places 72 places et plus	Structure jusqu'à 48 places : 1h hebdo Dès 49 places et plus : 2heures hebdo		
	En cas d'absence au colloque	15 minutes pour la lecture du PV hebdo.		

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroix

Validé lors du GT RH du 10.08.2022 et du CODIR du 22.08.2022.

Mise à jour :GT RH du 21.06.2023/15.11.2023 - CODIR du 26.06.2023/20.11.2023

D6

**DIRECTIVE
INCONVENIENTS DE SERVICE**

Directive AISMLE sur le travail du week-end, jours fériés et service de piquet

Travail le week-end et les jours fériés

Les heures de travail planifiées effectuées le samedi et/ou le dimanche sont enregistrées sans majoration ni indemnité dans le cadre de travaux qui entrent dans les attributions ordinaires de la fonction. Ces heures de travail font partie de l'horaire de travail usuel.

Les interventions du service de piquet constituent l'exception et sont traitées au point suivant.

Si le travail effectué durant le week-end est inférieur à l'horaire journalier usuel, le supérieur hiérarchique devra s'assurer du respect de la directive sur le travail flexible.

Service de piquet

Le service de piquet est une activité pendant laquelle le collaborateur se tient à disposition pour intervenir selon les besoins et dans le cadre de ses fonctions.

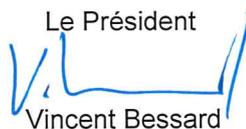
Le temps de travail du service de piquet est repris par un congé compensatoire d'entente avec le supérieur hiérarchique.

Les interventions liées au service de piquet comptent intégralement comme temps de travail, y compris le trajet pour se rendre sur le lieu de l'intervention et en revenir. Il est majoré :

- Du lundi au samedi de 22h00 à 6h00 50%
- Dimanche et jours fériés 100%

GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

AISMLE
Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux

D7

**DIRECTIVE
PRIME POUR ANCIENNETE**

Le Comité de direction de l'AISMLE octroie à chaque collaborateur une prime d'ancienneté selon le barème suivant :

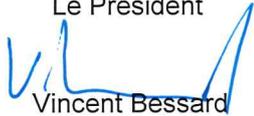
Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de la prime est adapté au prorata de son taux d'activité des dix dernières années.

10 ans de service :	CHF 1'000.00
20 ans de service :	CHF 2'000.00
30 ans de service :	CHF 3'000.00
35 ans de service :	CHF 4'000.00

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président


Vincent Bessard

La Secrétaire


Mireille Cudré-Mauroux

GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

D8

**DIRECTIVE
PRIME POUR DEPART A LA RETRAITE**

Le Comité de direction de l'AISMLE peut décider d'octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite en fonction des années de service effectuées.

AISMLE
Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux

GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

D9

**DIRECTIVE
HORAIRE DE TRAVAIL FLEXIBLE**

En complément de l'art. 45 du Règlement du personnel.

L'horaire de travail variable est applicable dans les secteurs de l'association qui le permettent.

Le Comité de direction désigne les secteurs qui peuvent être soumis à l'horaire variable.

La direction du secteur est responsable de l'application de l'horaire variable.

La durée normale du travail est de 41,5 heures par semaine, de 8h18 par jour et de 4h09 le matin et l'après-midi.

L'horaire en principe obligatoire est de 08h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

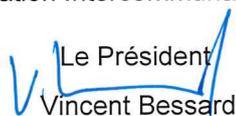
La présence et la durée de travail minimum ainsi que l'horaire obligatoire sont convenus d'entente avec le supérieur hiérarchique, en fonction des besoins du secteur et des horaires d'ouverture au public.

Les points suivants doivent être respectés :

- 50 heures de travail maximum par semaine ;
- 5 ½ jours de travail maximum par semaine ;
- travail à effectuer entre 07h00 et 20h00 (à l'exception des séances de travail hors activité usuelle et des services de piquet) ;
- temps de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives (à l'exception des services de piquet cf. OLT1 19/3) ;
- temps de pause de 30 minutes au minimum à la mi-journée (1 heure si le temps de travail dépasse 9 heures par jour) qui ne compte pas comme temps de travail ;
- les écarts cumulés ne doivent pas dépasser moins 10 heures et plus 50 heures, sauf accord préalable du Comité de direction ;
- l'horaire de travail est réparti durant la semaine sur le lieu habituel de travail ou à domicile au maximum 1/3 du temps de travail avec l'obligation d'être atteignable, pour autant que cela soit compatible avec la fonction et validé par le supérieur hiérarchique;
- les heures supplémentaires effectuées en raison de la surcharge de travail périodique doivent être compensées durant les vacances scolaires (ou fermeture des structures ou du bureau), en priorité en dehors de l'horaire obligatoire ; le solde positif peut être compensé en jours, demi-jours isolés ou consécutifs après validation du Comité de direction.

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs


Le Président
Vincent Bessard


La Secrétaire
Mireille Cudré-Mauroux

GT RH 15.11.2023 et CODIR 20.11.2023

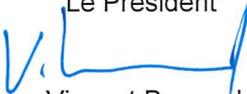
D10

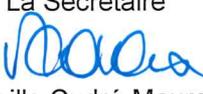
DIRECTIVE
REPLACANT/E(S) OCCASIONNEL/LE(S)
PASSAGE A L'ECHELON SUPERIEUR

Dès 150 heures de travail annualisé atteintes, le/la remplaçant/e occasionnel/le obtient le passage à l'échelon supérieur de sa classe de salaire au 1^{er} janvier de l'année suivante. Ce seuil est cumulé sur les années et le/la remplaçant/e occasionnel/le obtient le passage à l'échelon supérieur dès ce cumul.

* * *

AI SMLE
Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

Vincent Bessard

La Secrétaire

Mireille Cudré-Mauroux

Validé par le GT RH du 13 septembre 2017 et par le Comité de direction dans sa séance du 19 septembre 2017.