

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 :

Fonction	Formation	Classe min.	Classe max.
Administrateur·rice général·e	CFC et expérience, brevet ou bachelor	12	16
Agent·e d'entretien (nettoyeur·se·s)	Expérience ou intérêt	2	3
Agent d'exploitation (concierge)	CFC dans la branche	6	8
Aide-comptable	CFC – formations complémentaires bienvenues	6	8
Animateur·rice communautaire Animateur·rice socio-culturel·le	ES ou HES	9	
APE – Autre personnel encadrant (auxiliaire éducatif·ve)	Expérience ou intérêt	4	
ASE – Assistant·e socio-éducatif·ve	CFC	6	
Boursier·ère Responsable comptable	Brevet fédéral ou bachelor	12	16
Coordinateur·rice administratif·ve de l'accueil parascolaire	CFC	7	9
Directeur·rice d'UAPE	CAS en gestion d'équipe ou brevet fédéral		
	Structure jusqu'à 60 places sans diplôme	14	
	structure jusqu'à 60 places avec diplôme	15	
	Structure dès 61 places sans diplôme	15	
	Structure dès 61 places avec diplôme	16	
Educateur·rice	ES ou HES	9	
Educateur·rice avec charge de direction (Directeur·rice de site durant TPE)	ES ou HES et CAS	10	
Gestionnaire administratif·ve (Secrétaire)	CFC ou formation équivalente et expérience	6	7
Gestionnaire en intendance	CFC	3	
Gestionnaire des salaires	CFC, diplôme RH - compta	7	9
Intendant·e de cuisine	Expérience ou intérêt	2	3

Fonction	Formation	Classe min.	Classe max.
Patrouilleur·se scolaire	Formation gendarmerie	2	3
Responsable des activités extrascolaires	HES, ES, maturité ou CFC	11	12
Responsable d'exploitation (Intendant·e des bâtiments)	CFC dans la branche et brevet fédéral ou CFC avec pratique professionnelle significative	8	9
Suppléant· de direction EDE avec charge de direction	ES ou HES	10	
Surveillant·e du réfectoire	Formation ou expérience dans la branche souhaitée mais pas exigée	4	6
Surveillant·e de la bibliothèque	Formation ou expérience dans la branche souhaitée mais pas exigée	4	
Surveillant·e des devoirs surveillés	Compétences adéquates pour exercer la fonction, pas de diplôme exigé	Echelle spécifique DS	« échelle surveillant· »
	Enseignant·e	Echelle spécifique DS	« échelle enseignant·e »

La classe de salaire est définie selon la fonction, l'expérience et l'évolution du poste.

A l'engagement, l'échelon est défini en fonction des années d'expérience dans la branche depuis l'obtention du diplôme requis, au prorata des taux de travail.

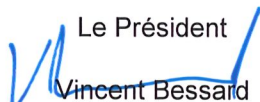
En cours d'emploi, les annuités sont accordées conformément au règlement du personnel, art. 16, en principe un échelon par année, indépendamment du taux.

Le passage d'une classe à une autre se fait à l'échelon correspondant au salaire précédant, au montant supérieur, de la nouvelle classe.

Une formation en cours d'emploi est comptabilisée comme une année d'expérience.

AISMLE

Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

Le Président

 Vincent Bessard

La Secrétaire

 Mireille Cudré-Mauroux

D2

**DIRECTIVE
ADAPTATION ANNUELLE DES SALAIRES**

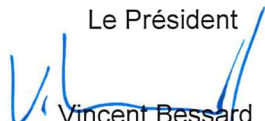
Selon l'art. 13 du Règlement du personnel de l'AISMLE, le Comité de direction adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'échelle des salaires.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Une indemnité de CHF 5.-/heure est versée en compensation du temps de piquet.

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 :

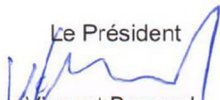
- du lundi au samedi de 22h00 à 6h00 50%
- dimanche et jours fériés 100%

Dans la mesure du possible, le temps de travail du service de piquet est repris par un congé compensatoire d'entente avec le supérieur hiérarchique.

Validé GT RH 17.03.2025 et CODIR 24.03.2025

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.

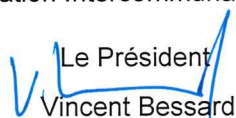
La présence et la durée de travail minimum ainsi que l'horaire obligatoire sont convenus d'entente avec le supérieur hiérarchique, en fonction des besoins du secteur et des horaires d'ouverture au public.

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.

D11

DIRECTIVE DELEGATIONS DE COMPETENCES

Le présent document indique ci-après les délégations de compétences données par le Comité de direction à certains collaborateurs de l'association, conformément à l'art. 67 de la Loi sur les communes.

Délégations de compétences financières :

Les dépenses ne peuvent être engagées que dans les limites des divers postes du budget de fonctionnement, des crédits d'investissement ou des crédits supplémentaires, conformément au processus achats annexé et selon les délégations de compétences suivantes :

Montant	Compétence	Transmission	Communication
< 1'000.-	Chef de service	Bourse	Classement GED
1'000.- à 5'000.-	Membre CODIR	Secrétariat	CODIR
> CHF 5'000.-	CODIR	Secrétariat	

Hors budget, toute demande doit être soumise au CODIR.

Délégations de compétences en matière de ressources humaines :

Les tâches et leur déroulement sont décrits dans le document « Processus suivi tâches RH » annexé. En complément, la délégation de compétences suivante est définie :

	Compétence engagement	Transmission	Communication pour information	Signature
Stagiaires	Chef de service	Secrétariat	CODIR (workflow)	Président - secrétaire
Apprenti-e-s	Chef de service	Secrétariat	CODIR (workflow)	Président - secrétaire
Collaborateurs	CODIR, sur recommandation chef de service	GT RH/CODIR pour validation		Président - secrétaire

	Compétence	Transmission	Communication
Entretien annuel	Chef de service	GT RH (workflow)	
Entretien suivi absences	Chef de service	GT RH (workflow)	
Entretien évènement	Chef de service	GT RH (workflow)	
Avertissement collaborateur	CODIR	GT RH	CODIR
Licenciement	CODIR	GT RH	CODIR
Formation jusqu'à 3 jours par an en fonction du montant (voir ci-dessus)	Chef de service (dans le cadre du budget)	GT RH	CODIR
Formation post-diplôme certifiante (CAS/DAS/art. 32)	CODIR, sur recommandation chef de service (à prévoir au budget hors budget formation)	GT RH	CODIR

Délégations de compétences en matière de signature. Tous les documents doivent être établis selon les modèles définis et validés par le CODIR :

UAPE :

	Compétence	Transmission	Communication	Signature
Avis / informations aux parents des structures UAPE concernant le fonctionnement ou déroulement interne des UAPE	Chef de service	Coordinateur administratif et membre CODIR	CODIR	Chef de service ou sans signature
Courriers relatifs à l'autorisation d'exploiter	CODIR	Coordinateur administratif	Chef de service	Président – secrétaire
Courriers relatifs aux projets pédagogiques	Chef de service	Coordinateur administratif et membre CODIR	CODIR	Chef de service
Courriers relatifs aux locaux	CODIR	Coordinateur administratif	Chef de service UAPE et bâtiments (+ agent d'exploitation du site) ➤ Transmission au propriétaire si concerné	Président - secrétaire
Courriers aux autorités (FAJE, SCAJE, ARAJ)	CODIR	Coordinateur administratif	Chef de service	Président – secrétaire

Extrascolaire :

	Compétence	Transmission	Communication	Signature
Courriers récurrents aux parents en début d'année scolaire	Chef de service	Secrétariat et membre CODIR	CODIR	Chef de service
Courriers d'avertissement pour mauvais comportement	Chef de service	Secrétariat		Chef de service
Courrier d'exclusion des devoirs surveillés	CODIR	Secrétariat	Membre CODIR (workflow)	Président - secrétaire
Courrier de rappel pour non paiement	Boursière	Bourse		Boursière

Administration :

	Compétence	Transmission	Communication	Signature
Courriers récurrents aux parents en début d'année scolaire (indemnités km, bons mobilis classes de raccordement)	Chef de service		Membre CODIR (workflow)	Chef de service
Courrier de rappel pour non paiement	Boursière	Bourse		Boursière
Courriers à tous les collaborateurs	CODIR	Chef de service		Président - Secrétaire

	Compétence	Transmission	Communication	Signature
Fiche de transmission	Chef de service			Sans

Validé GT RH 11.08.2025 et CODIR 11.08.2025