
REGLEMENT INSTITUANT UNE DELEGATION SYNDICALE

L'HRC et les partenaires signataires de la CCT (SYNA, SCIV, SSP, ASI) conviennent de la possibilité de disposer d'une représentation syndicale au sein de l'HRC, dénommé délégation syndicale. Elle est composée d'un membre du personnel de l'HRC par partenaire signataire.

Buts et objectifs

Dans le but d'améliorer la collaboration entre les syndicats représentés à l'HRC et sa Direction générale, de favoriser l'exercice de la mission de l'établissement et de contribuer à son bon fonctionnement général, sanitaire, social et financier, il est institué une délégation syndicale dont les compétences sont définies dans le présent accord.

A ce titre, quelles que soient les difficultés, la priorité sera toujours donnée à la discussion et à la négociation.

Les soussignés conviennent de ce qui suit :

1. La liberté d'association est garantie conformément à l'art. 356a du CO.
2. Le personnel de l'HRC ne subit aucun préjudice du fait qu'il appartient ou non à un syndicat ou qu'il déploie une activité syndicale.
3. Les quatre syndicats signataires de la Convention collective de travail (CCT) sont reconnus présents et actifs dans l'établissement. A ce titre, chaque organisation désigne parmi ses membres un(e) délégué(e) pour former la délégation syndicale.
4. Les membres de la délégation syndicale ne peuvent être licenciés durant l'exercice de leur mandat, sauf pour justes motifs selon l'art. 337 du CO. Dans ce cas, le licenciement ne sera prononcé qu'après discussion avec les syndicats signataires de cet accord. En cas de licenciement contesté, il sera fait appel à l'arbitrage de la commission paritaire de la CCT en vigueur.
5. La délégation syndicale a les compétences suivantes :
 - a. La délégation syndicale veille à l'application de la CCT en vigueur dans l'établissement et au bon climat social.
 - b. La délégation syndicale peut demander, en tout temps, un entretien motivé à la Direction générale de l'établissement, qui la recevra, en principe, dans un délai d'une semaine. La délégation syndicale peut être assistée par un permanent syndical.
 - c. En cas de conflit et à la demande du personnel, 2 membres de la délégation syndicale peuvent assister tout collaborateur ou groupe de collaborateurs, lors d'un entretien avec la hiérarchie.
 - d. En cas de conflit, la Direction générale informe le personnel concerné de son droit, si ce dernier le souhaite, de faire appel à la délégation syndicale pour l'assister.
 - e. La Direction générale informe la délégation syndicale lors d'introduction de modification(s) importante(s) à l'égard de l'ensemble du personnel, d'un service, d'un secteur ou de l'établissement, concernant notamment :
 - l'organisation du travail
 - les horaires
 - les déplacements ou les transferts de personnel sur un autre site.
 - f. La délégation syndicale peut convoquer le personnel en Assemblée Générale après en avoir informé la Direction générale 10 jours auparavant. En cas de situation d'urgence, le délai d'information doit être de 24 heures au moins. Dans tous les cas, ces séances auront lieu au moment le plus approprié garantissant la sécurité et les besoins des patients ainsi que le bon fonctionnement de l'établissement. Si l'Assemblée générale a lieu pendant le temps de travail planifié, elle compte dans le temps de travail.

- g. Les secrétaires permanents des quatre syndicats signataires de la CCT ou autres mandataires externes à l'établissement, peuvent être invités par la délégation syndicale à participer à l'Assemblée Générale susmentionnée. A sa demande, la Direction générale peut faire valoir son droit d'être entendue.
- h. La délégation syndicale peut afficher et diffuser des informations syndicales sur les lieux de travail après information à la direction générale. Des panneaux d'affichage, ainsi qu'une page Intranet, sont mis à disposition à cet effet.
- i. La Direction générale met à disposition un local pour la tenue des séances de la délégation syndicale, ainsi que, dans la mesure du possible, un espace de rangement.
- j. En principe, la Direction générale accorde à la délégation syndicale le temps nécessaire à l'exercice de son mandat. Les délégués ne quittent leur service qu'après s'être assurés du bon fonctionnement de celui-ci, d'entente avec le responsable en fonction.

Validité

La présente annexe à la CCT HRC entre en vigueur en même temps que la CCT et peut être dénoncée selon les mêmes termes.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey Marco Volpi

Vevey, le 24 novembre 2014

REGLEMENT CONCERNANT LE HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE ET/OU SEXUEL AU TRAVAIL

1. Déclaration de principe

- 1.1. Toute personne employée par l'HRC a droit à la protection de son intégrité personnelle sur son lieu de travail, en vertu de l'article 328 Code des obligations, de l'article 6 de la Loi fédérale sur le travail et des articles 4 et suivants de la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes.
- 1.2. Le harcèlement blesse la personnalité et la dignité de la personne.
- 1.3. Le harcèlement n'est pas toléré au sein de l'HRC. Les personnes qui se livrent à ce genre d'actes peuvent être sanctionnées.
- 1.4. Les victimes reçoivent conseils et soutien. Elles ont le droit de porter plainte et d'exiger une enquête. Si une plainte légitime a été déposée, aucune sanction ou reproche ne peut leur être infligé.

2. Comportements et actes inacceptables

- 2.1. Le harcèlement psychologique (mobbing) se reconnaît principalement à un ensemble d'actes répétés, des propos et des agissements signifiant rejet, dévalorisation, mépris, négation de la victime. De tels actes, qui débouchent sur un processus de harcèlement, portent atteinte à la santé psychique et physique de la victime.
- 2.2. Le harcèlement sexuel se reconnaît notamment à des remarques désagréables et équivoques, l'affichage de matériel pornographique, des invitations indésirables avec intention équivoque, des tentatives de rapprochement avec promesse d'avantages, suivies de menaces et de préjudices, des poursuites à l'intérieur ou à l'extérieur de l'entreprise, etc.

3. Prévention

- 3.1. L'HRC attend de ses collaborateurs et collaboratrices qu'ils respectent les limites personnelles des collègues dans le contact humain.
- 3.2. Les collaborateurs et les collaboratrices se sentant psychologiquement et/ou sexuellement importunés doivent annoncer clairement aux auteurs de ces comportements qu'ils n'acceptent pas leur conduite.
- 3.3. Les collègues et les collaborateurs témoins ont le devoir de défendre et de soutenir les personnes victimes de harcèlement.

4. Procédure

- 4.1. Un-e salarié-e psychologiquement et/ou sexuellement importuné-e peut s'adresser directement auprès :

a) de Vicario Consulting SA – Av. de la Gare 33 – 1001 Lausanne – Tél. 021/349.28.99

Vicario Consulting SA est un organisme spécialisé dans le traitement des situations de harcèlement, indépendant, mandaté par l'HRC pour conseiller et soutenir les salarié-e-s de l'HRC dans les situations de harcèlement au travail.

Vicario Consulting SA entend la personne concernée de manière totalement confidentielle, la conseille et lui apporte le soutien nécessaire. Cas échéant, Vicario Consulting SA entreprend les démarches prévues pour la gestion des conflits au travail et à la prévention et la lutte contre le harcèlement psychologique (mobbing) ou sexuel au travail, en accord avec la Direction générale.

b) de la Commission paritaire

La personne qui se sent harcelée peut déposer une plainte directement auprès de la Commission paritaire. La plainte auprès de la Commission paritaire peut également intervenir à l'issue d'une intervention de Vicario Consulting SA, indépendamment de ses conclusions.

La requête auprès de la Commission paritaire sera traitée selon la procédure définie par les articles 59 à 62 CCT HRC. Si la plainte a déjà été prise en charge, dans un premier temps, par Vicario Consulting SA, le rapport établi par cet organisme est remis aux membres de la CP. Celle-ci peut compléter l'instruction et interroger séparément les personnes concernées, des témoins si nécessaires, ainsi que les représentants de Vicario Consulting SA.

Après avoir effectué un examen interne de la plainte, la commission paritaire informe la Direction générale des démarches entreprises et lui propose de prendre les mesures adéquates.

- 4.2. Tout au long d'une procédure interne de plainte pour harcèlement, le-la salarié-e peut se faire accompagner par une personne de son choix : avocat, secrétaire syndical-e, membre de la Commission du personnel ou de la Délégation syndicale.
- 4.3. Le rapport d'activités établi une fois par année par Vicario Consulting SA est transmis aux partenaires sociaux.

5. Sanctions

- 5.1. Selon la gravité des faits, les mesures peuvent aller d'un rappel à l'ordre écrit à la résiliation immédiate des rapports de travail, en passant notamment par un avertissement.
- 5.2. Le chantage ou le harcèlement sexuel, les contraintes sexuelles ou physiques, la coercition et le viol au travail sont des infractions pénales punissables.

6. Validité

La présente annexe entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018 et peut être dénoncée selon les mêmes termes que la CCT HRC.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Président central

Arno Kerst

Le Secrétaire central

Juan Barahona

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

La Présidente

Carole Furrer

La Secrétaire de branche

Barbara Pfister Giauque

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

Les Co-Présidentes

Teresa Gyuriga Carmen Catalioto Cucho

Le Secrétaire général

Alberto Mocchi

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Martine Moix Marco Volpi

Vevey, le 18 janvier 2018



Annexe 3

REGLEMENT DE LA FORMATION CONTINUE

HÔPITAL RIVIERA-CHABLAIS,
VAUD-VALAIS

Janvier 2015

Le présent document, rédigé au masculin, inclut la forme féminine ; l'utilisation du genre masculin a été adoptée uniquement afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES	2
Préambule	3
Principes de la formation continue au sein de l'Hôpital Riviera-Chablais Vaud-Valais	3
Objectifs de la formation continue au sein de l'HRC	3
Rôle des acteurs et partage des responsabilités.....	3
Moyens.....	4
1. OBJET	5
2. CHAMP D'APPLICATION	5
3. DROITS DES COLLABORATEURS	5
4. DEVOIRS DES COLLABORATEURS	6
5. COMMISSION DE FORMATION CONTINUE	6
6. RESPONSABILITÉS DES SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES (ENCADREMENT)	7
7. TYPES DE FORMATION	7
Formation continue	7
Formation continue en mode non présentiel.....	7
Participation à des congrès	7
Justificatif de formation.....	8
8. CAS PARTICULIERS DE LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE	8
9. TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION CONTINUE	9
Principes régissant l'acceptation d'une formation	9
Délai pour le dépôt des demandes.....	9
Demandes de la Commission du personnel.....	9
10. PRISE EN CHARGE DU TEMPS ET DES FRAIS DE FORMATION CONTINUE	10
Désistement et abandon d'une formation continue obligatoire ou non obligatoire.....	10
Absences non justifiées	10
Echec à une formation	10
11. CONTRAT DE REDEVANCE	11
Durée de redevance.....	11
Calcul des frais pour le contrat de redevance.....	11
Interruption de l'activité.....	11
Résiliation des rapports de travail	12
Assimilation à une reconnaissance de dettes.....	12
12. DROIT DE RECOURS	12
13. IMPOSITION	12
14. ENTRÉE EN VIGUEUR	12
Annexes :	12

Préambule

Principes de la formation continue au sein de l'Hôpital Riviera-Chablais Vaud-Valais (ci-après l'HRC)

L'HRC considère la formation continue comme un moyen indispensable pour assurer la qualité des prestations de l'ensemble de ses domaines d'activités. Cette formation est vue comme un investissement et offre des programmes adaptés aux besoins organisationnels et individuels. La formation continue financée par l'HRC doit ainsi répondre à un besoin, dans le cadre d'une activité actuelle ou future au sein de l'organisation, et être en lien avec les missions de l'institution et sa stratégie de développement.

Si la formation continue est considérée comme un droit et un devoir pour chaque collaborateur, l'HRC a la volonté de promouvoir un « état d'esprit formation » au sein de son organisation suscitant chez les collaborateurs l'envie et le besoin de développer leurs connaissances et compétences.

Objectifs de la formation continue au sein de l'HRC

En développant la formation continue, l'HRC se fixe les objectifs suivants :

- garantir des prestations de haute qualité ;
- favoriser le développement des compétences et des savoirs individuels et collectifs nécessaires à la réalisation de la mission de l'institution et à l'évolution de ses structures ;
- maintenir et renforcer les compétences des collaborateurs afin de faciliter l'adaptation aux changements, de maintenir l'employabilité et de favoriser les évolutions de carrière ;
- développer les relations intersites et/ou interservices, le travail en collaboration et l'intégration dans l'organisation ;
- créer une culture partagée, en acquérant des valeurs, méthodes, langages et pratiques communes.

Rôle des acteurs et partage des responsabilités

En matière de formation continue, la responsabilité du maintien et du développement des compétences est **une responsabilité partagée** entre les collaborateurs, l'encadrement et la direction.

Afin de disposer des compétences nécessaires à la mission institutionnelle et de garantir l'employabilité du personnel, la **Direction générale**, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, définit annuellement la stratégie en matière de formation continue, en fonction du plan stratégique de l'HRC et des besoins institutionnels futurs. A cet effet, elle institue une Commission de formation continue.

L'identification des besoins collectifs de formation continue est sous la responsabilité de la Direction générale, elle s'effectue en collaboration avec la Direction des ressources humaines et les directions concernées.

Chaque Direction, en collaboration avec les cadres de son domaine, définit les besoins et propose à la Direction des ressources humaines les objectifs de formation pour ses équipes. Elle favorise l'accès à la formation continue pour ses collaborateurs.

L'identification des besoins individuels de formation continue est sous la responsabilité du **collaborateur** et de **l'encadrement de proximité**. Ce dernier stimule également les collaborateurs sous sa responsabilité à adopter une attitude ouverte face au développement de leurs compétences.

Le **collaborateur** adopte une attitude ouverte face à sa formation continue. Il veille au maintien de ses compétences et se donne les moyens d'en acquérir de nouvelles pour répondre à l'évolution de son poste et des missions institutionnelles.

Le **responsable de la formation**, sur la base des propositions de la Commission de formation continue, met en oeuvre la formation continue pour répondre à la stratégie et aux objectifs prédéfinis par la Direction générale. Il assure le suivi de la formation continue et communique régulièrement sur les offres de formation continue.

Le présent document a fait l'objet d'une consultation auprès des collaborateurs par l'intermédiaire de la Commission du personnel et des partenaires sociaux ; il a été signé par les partenaires sociaux et il est annexé à la CCT. Un bilan annuel est présenté à la Commission de formation continue ainsi qu'aux représentants du personnel, afin, cas échéant, de réviser le présent règlement.

Moyens

Un budget annuel est alloué chaque année au service de la formation continue par le Conseil d'Etablissement sur proposition de la Direction générale. Sauf situation exceptionnelle, le budget est au minimum égal à 0,5% du budget salarial annuel. Ce montant comprend l'ensemble des frais liés à la formation, à l'exception des coûts salariaux des participants.

Le fonds paritaire d'entraide, constitué par les prélèvements de la contribution professionnelle, peut octroyer des moyens financiers, afin de soutenir partiellement une formation individuelle ou collective, validée par l'employeur.

1. OBJET

- 1.1. Le présent règlement est fondé sur l'article 46 de la CCT du personnel de l'HRC. Il a pour but de fixer le cadre des actions de formation continue du personnel, de déterminer les droits et devoirs qui en découlent, ainsi que de garantir une équité dans ce domaine.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des collaborateurs salariés de l'HRC soumis à la CCT du personnel de l'HRC.
- 2.2. Les médecins sont également soumis à ce règlement en ce qui concerne les formations continues visant à développer les compétences transversales (soit, par ex, compétences managériales, personnelles, relationnelles, en gestion de projets, d'entreprise, etc.). Les autres formations continues des médecins sont réglementées par les sociétés médicales spécialisées.

3. DROITS DES COLLABORATEURS

- 3.1. Tout collaborateur auquel le règlement s'applique a droit à au moins 2 jours par année civile de formation continue, quel que soit son taux d'activité.
- 3.2. Le droit à 2 jours minimum de formation continue par année civile n'est pas cumulable d'une année à l'autre.
- 3.3. Un jour de formation équivaut à 8.4 heures de travail et un demi-jour à 4.2 heures de travail, quel que soit le taux d'activité du collaborateur ou la durée effective de la formation.
- 3.4. Pendant le temps d'essai, le collaborateur n'a en principe droit qu'aux formations liées à son intégration dans l'organisation ou à la prise en main de son poste.
- 3.5. En principe, un collaborateur ne peut pas cumuler plusieurs formations en parallèle. Le cumul des formations ne peut être admis que lorsqu'il survient suite à une décision de la Direction générale de rendre une formation obligatoire.

4. DEVOIRS DES COLLABORATEURS

- 4.1. Les collaborateurs veillent à mettre à jour régulièrement leurs connaissances et à développer leurs compétences de manière à réaliser adéquatement leurs missions, à s'adapter aux mutations et contraintes de leur environnement professionnel et à maintenir leur employabilité.
- 4.2. Le collaborateur inscrit à une formation s'engage à la suivre dans sa totalité et à se donner les moyens nécessaires pour en tirer le meilleur profit possible et pour maximiser ses chances de réussir les examens le cas échéant.
- 4.3. Le collaborateur qui a bénéficié d'une formation s'engage, dans la mesure du possible, à utiliser ses nouvelles connaissances et compétences dans son poste et à les transmettre au sein de l'équipe ou du service.
- 4.4. Le collaborateur qui est amené à effectuer un travail de validation, de type « mémoire », dans le cadre d'une formation prise en charge par l'institution, doit obtenir l'aval de la Direction concernée quant au choix du sujet. A l'issue de sa formation, il peut être amené, sur demande de la Direction concernée, à présenter son travail de validation à l'HRC. Le travail réalisé par le collaborateur lui appartient. Il est tenu de préciser dans toutes ses présentations l'appui reçu de l'HRC. Il doit remettre une copie de son travail à l'HRC, qui pourra en utiliser le contenu. Si l'HRC veut communiquer sur ce sujet, il en informera l'auteur et conviendra des modalités.

5. COMMISSION DE FORMATION CONTINUE

- 5.1. La Commission de la formation continue a pour but de :
 - Faire remonter au niveau du responsable de formation les besoins des collaborateurs en matière de formation.
 - Proposer des thématiques ou des objectifs de formation.
 - Préavisier le programme annuel interne de formation.
 - Prendre connaissance du rapport d'activités en matière de formation. Le rapport d'activité contiendra notamment le nombre de demandes de formations acceptées, refusées, obligatoires, non obligatoires, l'origine des demandes, ainsi que le montant total annuel alloué.
 - Participer à la mise en place des procédures en matière de formation continue.
- 5.2. La Commission se compose des membres suivants :
 - Le responsable de la formation, qui la préside ;
 - Un représentant de la DRH,
 - Deux représentants de la Commission du personnel ;
 - Un représentant du secteur administratif ;
 - Un représentant du secteur de la logistique ;
 - Un représentant du secteur médicotechnique ;
 - Deux représentants des soins.
- 5.3. La Commission s'organise comme elle le souhaite mais doit se réunir au minimum quatre fois par année, dont au moins une fois pour préparer le programme annuel, une pour préavisier le programme et une pour prendre connaissance du rapport d'activités.

6. RESPONSABILITES DES SUPERIEURS HIERARCHIQUES (ENCADREMENT)

- 6.1. L'employeur veille à ce que toutes les catégories de travailleurs bénéficient de possibilités de formation continue.
- 6.2. L'encadrement doit favoriser la mise en place d'une culture orientée sur le développement des compétences.
- 6.3. L'encadrement doit donner aux collaborateurs les possibilités de mettre en pratique les nouvelles compétences acquises en formation et les soutenir dans la phase de consolidation des acquis.

7. TYPES DE FORMATION

Formation continue

- 7.1. La formation continue couvre l'ensemble des activités permettant d'actualiser les connaissances et de répondre aux besoins en compétences, actuels et futurs. Elle est subdivisée en 2 groupes distincts :

A. Formation permanente

- 7.2. La formation permanente vise le renforcement des compétences du collaborateur pour lui permettre de remplir au mieux sa mission, de s'adapter aux évolutions de son poste et des technologies, d'augmenter sa performance et d'être outillé pour répondre aux défis futurs. Elle est organisée à l'intérieur ou à l'extérieur des sites hospitaliers.

B. Perfectionnement professionnel

- 7.3. Le perfectionnement professionnel recouvre les formations certifiantes qui visent à l'acquisition de compétences spécifiques à un domaine, dans un but de spécialisation, afin d'exercer de manière autonome une activité dans le domaine de spécialisation ou afin de faciliter une évolution de carrière vers d'autres fonctions. Le perfectionnement professionnel peut être organisé à l'intérieur ou à l'extérieur des sites hospitaliers. Les formations de spécialisation pratiques en soins infirmiers ainsi que les formations de type CAS, DAS, MAS des Hautes Ecoles, et les formations menant aux brevets ou diplômes fédéraux sont notamment considérées comme du perfectionnement professionnel.

Formation continue en mode non présentiel

- 7.4. La formation continue dispensée sous d'autres formes que les cours en présentiel (par ex, e-learning, coaching, ou autres) est considérée comme de la formation continue au même titre que la formation dispensée en mode présentiel. L'encadrement est responsable d'accorder aux collaborateurs concernés le temps nécessaire pour que les objectifs de formation puissent être atteints. Ce temps est inclus dans le droit aux 2 jours de formation continue.

Participation à des congrès

- 7.5. La participation en tant qu'auditeur, intervenant ou représentant de l'HRC à des activités de type congrès, conférences, workshops et séminaires est considérée comme de la formation continue.

Justificatif de formation

- 7.6. Dans la mesure du possible, toute participation à une formation fera l'objet d'une attestation/certification, adressée à l'employé et au département des RH pour traitement ou classement dans son dossier.

8. CAS PARTICULIERS DE LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

- 8.1. La Direction générale est l'autorité de décision pour rendre une formation obligatoire sur le plan individuel ou collectif.
- 8.2. Sont considérées comme obligatoires uniquement les formations indispensables à l'exercice d'une profession du point de vue légal ou réglementaire et les formations rendues obligatoires par la Direction générale.
- 8.3. Pour les formations obligatoires, l'employeur met à disposition le temps et les moyens nécessaires ; il assume l'ensemble des frais y relatifs, sans contrat de redevance.
- 8.4. Le droit aux 2 jours de formation continue n'est pas garanti si une formation obligatoire supérieure à 2 jours est suivie dans l'année civile.
- 8.5. En cas d'échec aux examens d'une formation obligatoire, la Direction générale peut exiger que la formation certifiante soit à nouveau suivie et/ou que le collaborateur se représente à l'examen. En cas de nouvel échec, la Direction générale se réserve le droit de reconsidérer l'adéquation poste-personne et de l'affecter à un autre poste, cas échéant, à défaut d'un autre poste, de mettre un terme au contrat de travail.
- 8.6. La demande de formation continue obligatoire suit les règles décrites au chiffre 9, à l'exclusion des points 9.4 et 9.7.

9. TRAITEMENT DES DEMANDES DE FORMATION CONTINUE

- 9.1. Toute demande de formation continue doit être formulée par écrit, au moyen du formulaire prévu à cet effet. Les documents à annexer sont joints à la demande. Les demandes incomplètes sont retournées au collaborateur.
- 9.2. Pour chaque demande de perfectionnement professionnel, le supérieur direct hiérarchique est responsable de fournir un préavis argumenté et de convenir, avec le collaborateur, de la manière dont les compétences acquises en formation pourront être mises en œuvre dans son poste.
- 9.3. Toute demande de formation continue dûment complétée est traitée selon la « procédure de traitement des demandes de formation » (document annexé, faisant partie intégrante de ce règlement) et reçoit une réponse écrite du responsable de la formation. Les refus, réserves ou acceptations partielles sont argumentées et peuvent faire l'objet d'un recours conformément au chiffre 12.

Principes régissant l'acceptation d'une formation

- 9.4. Pour la décision d'octroi et de financement d'une formation continue, les critères suivants sont pris en considération :
 - La formation continue doit concerner des connaissances et compétences spécifiques ou générales déterminantes pour l'exercice de l'activité actuelle ou future.
 - Le maintien du bon fonctionnement du service.
 - L'équité.
 - La durée de l'activité du collaborateur au sein de l'institution.
 - Les formations précédemment octroyées.
 - Les possibilités budgétaires.

Délai pour le dépôt des demandes

- 9.5. Toute demande de formation, référencée dans le catalogue HRC, doit être déposée auprès du responsable direct au plus tard 15 jours ouvrables avant le délai d'inscription à la formation. A défaut, en principe, la demande ne sera pas prise en considération.
- 9.6. Toute demande de formation externe doit être déposée auprès du responsable direct au plus tard 2 mois avant le délai d'inscription à la formation. A défaut, en principe, la demande ne sera pas prise en considération.

Demandes de la Commission du personnel

- 9.7. Les demandes de formation continue émanant de la Commission du personnel, concernant les domaines en lien avec l'activité de représentant du personnel, sont traitées par la Direction des ressources humaines.

10. PRISE EN CHARGE DU TEMPS ET DES FRAIS DE FORMATION CONTINUE

- 10.1. Les frais liés à une formation continue pouvant faire l'objet d'un remboursement sont les frais de cours (inscription, écolage, examen), de déplacement, de repas et de logement, le cas échéant.
- 10.2. Le remboursement des frais de déplacement, de repas et de logement liés à une formation continue sont réglés par le « règlement relatif au remboursement des frais du personnel de l'HRC ».
- 10.3. L'HRC prend en charge la totalité du temps et des frais de formation, si celle-ci est obligatoire.
- 10.4. La prise en charge du temps et des frais de la formation non obligatoire dépend du degré d'intérêt de la formation pour l'organisation.
- a) En cas de formation obligatoire ou en cas d'intérêt **prépondérant**, le temps et l'ensemble des frais liés à la formation sont à la charge de l'employeur. L'intérêt est considéré comme prépondérant lorsque les connaissances et compétences visées par la formation sont similaires à celles que le collaborateur est amené à déployer dans son poste ou lorsqu'elles sont en adéquation avec des besoins futurs de l'organisation.
 - b) En cas d'intérêt **relatif**, le temps et l'ensemble des frais liés à la formation sont répartis entre collaborateur et employeur, chacun prenant à sa charge le 50%. L'intérêt est considéré comme relatif lorsque les connaissances et compétences visées par la formation ne sont pas alignés au cœur de l'activité du collaborateur mais qu'elles correspondent néanmoins à des responsabilités ou tâches liées à son poste.

Désistement et abandon d'une formation continue obligatoire ou non obligatoire

- 10.5. Un désistement ou une interruption de la formation ne sont acceptés qu'en cas de « justes motifs », soit d'incapacité de travail du collaborateur, d'événement justifiant un arrêt de travail ou d'une décision écrite et justifiée émanant de la hiérarchie. Lorsque les « justes motifs » ne sont pas retenus, le collaborateur est tenu de restituer la totalité des frais engagés par l'employeur, conformément au chiffre 10.1.

Absences non justifiées

- 10.6. En cas d'absences non justifiées lors d'une formation continue, le collaborateur est tenu de restituer les frais engagés correspondant aux jours d'absence.

Echec à une formation

- 10.7. Le collaborateur est tenu de restituer dans leur totalité les prestations accordées en cas d'échec aux examens à la suite d'absences répétées non justifiées.

11. CONTRAT DE REDEVANCE

- 11.1. Un contrat de redevance est établi entre l'employeur et le collaborateur lorsque le total des frais pris en charge par l'institution est égal ou supérieur à CHF 5'000.-. Une formation continue obligatoire ne peut toutefois pas donner lieu à un contrat de redevance.
- 11.2. Le contrat de redevance est établi et signé avant le début de la formation continue.
- 11.3. Au terme de sa formation, l'employé s'engage à rester au sein de l'établissement jusqu'à la fin du contrat de redevance.

Durée de redevance

- 11.4. Le temps de redevance du collaborateur dû à l'institution est fixé en fonction de l'importance de la participation financière de l'employeur. Le temps de redevance est de 1 mois par tranche de CHF 1'000.- entamée, engagée par l'institution, dès CHF 5'000.-.
- 11.5. La période de redevance prend effet au début du mois qui suit la fin de la formation.
- 11.6. En cas de travail à temps partiel, le temps de redevance est prolongé proportionnellement.
- 11.7. En cas de modification du taux d'activité à l'issue de la formation, le temps de redevance est adapté proportionnellement.
- 11.8. La durée maximale du temps de redevance est de 36 mois, quel que soit le taux d'activité du collaborateur.

Calcul des frais pour le contrat de redevance

- 11.9. Pour le calcul des frais pris en compte dans un contrat de redevance, le montant des frais pris en charge par l'institution comprend les frais de cours (inscription, écolage, examen), le coût salarial au moment du calcul des jours de formation (salaire brut, 13^{ème} salaire compris), les frais de déplacement, repas et logement selon les montants fixés conformément au règlement relatif au remboursement des frais du personnel de l'HRC.
- 11.10. Le temps de redevance n'est pas recalculé en fonction des frais effectifs en fin de formation.

Interruption de l'activité

- 11.11. Toute interruption de l'activité due à une absence pour cause de maladie ou d'accident, ou à un congé maternité ou d'adoption ne suspend pas la durée de la redevance. En revanche, un congé non payé prolonge d'autant cette durée.

Résiliation des rapports de travail

- 11.12. La redevance est annulée en cas de résiliation des rapports de travail par l'employeur, sous réserve d'une résiliation pour justes motifs.
- 11.13. En cas de résiliation des rapports de travail par le collaborateur alors que ce dernier est en cours de formation donnant lieu à un contrat de redevance, il est tenu de restituer l'entier des frais effectifs engagés par l'institution, sauf si le collaborateur met fin à ses rapports de travail en raison d'une incapacité de travail durable ou justes motifs.
- 11.14. En cas de résiliation des rapports de travail par le collaborateur après la formation mais avant l'échéance du temps de redevance, le collaborateur est tenu de rembourser les frais engagés par l'institution, proportionnellement au temps non accompli.

Assimilation à une reconnaissance de dettes

- 11.15. Le contrat de redevance est assimilé à une reconnaissance de dettes au sens de la loi sur la poursuite pour dettes et faillites. Le for juridique est à Rennaz.

12. DROIT DE RECOURS

- 12.1. Le collaborateur qui souhaite recourir contre une décision concernant une demande de formation dispose d'un délai de 30 jours pour le faire, dès réception de la décision litigieuse. Le recours doit être argumenté, formulé par écrit et transmis à l'autorité compétente pour le traitement du recours.
- 12.2. Les recours sur les décisions émanant du responsable de la formation sont adressés à la direction des RH. Les recours sur les décisions émanant de la direction des RH sont traités par la Commission paritaire de la CCT. Les recours sont transmis à la Commission de formation continue.
- 12.3. Le recours est traité dans les meilleurs délais, mais au maximum 60 jours, et donne lieu à une nouvelle décision écrite.

13. IMPOSITION

- 13.1. Le montant des coûts de formation continue pris en charge par l'employeur fait l'objet d'une déclaration dans le certificat de salaire, conformément aux directives de la Conférence suisse des impôts.

14. ENTREE EN VIGUEUR

- 14.1. Ce règlement annule et remplace les différents règlements existant sur les sites de l'HRC. Il entre en vigueur le 1^{er} janvier 2015. Les formations en cours au 1^{er} janvier 2015 restent soumises au règlement en vigueur lors de leur acceptation.

Annexes :

- procédure de traitement des demandes de formation
- formulaires de demande
- modèle de redevance

Pour l'employeur

Le Président du
Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président du
Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey

Marco Volpi

REGLEMENT DE LA COMMISSION DE GESTION DE LA CONTRIBUTION PROFESSIONNELLE

Conformément à l'article 63 de la CCT du personnel, il est prélevé une contribution professionnelle de 0,2 %, qui est composée d'une participation de l'employeur de 0,05 % et d'une participation de l'employé de 0,15%.

Cette contribution professionnelle sert à couvrir les frais, assumés par les partenaires sociaux (SYNA, SCIV, SSP, ASI), en lien avec la négociation et le fonctionnement de la CCT, qui concerne l'ensemble du personnel et non le seul personnel syndiqué.

Les parties signataires de la CCT peuvent modifier le montant de la contribution professionnelle, notamment si le capital cumulé du fonds paritaire ne trouve pas suffisamment d'affectation.

Cette contribution est comptabilisée dans un fonds dont la gestion est paritaire :

Direction Hôpital Riviera-Chablais – partenaires sociaux (SYNA, SCIV, SSP, ASI)

La répartition est la suivante :

- **4 x 10%** : dotation fixe aux 4 partenaires (y compris leur propre formation).
- **30%** : dotation aux 4 partenaires, qui fixent entre eux la clé de répartition. Cette dotation sert au remboursement de la contribution professionnelle des membres syndiqués qui versent des cotisations.
- **30%** : fonds paritaire attribué à l'entraide, à des mesures sociales et au soutien à la formation.

La présente annexe à la CCT HRC entre en vigueur en même temps que la CCT et peut être dénoncée selon les mêmes termes.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey Marco Volpi

Vevey, le 24 novembre 2014

Grille salariale "étendue" (avec échelons 16-18)

**Salaire
annuel**

15 x 2% de progression

(y compris 13^{ème})

Progression exponentielle

Classe

		Echelon																		Annuité
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	52'000	53'040	54'080	55'120	56'160	57'200	58'240	59'280	60'320	61'360	62'400	63'440	64'480	65'520	66'560	67'600	68'640	69'680	70'720	1'040
2	53'482	54'522	55'562	56'602	57'642	58'682	59'722	60'762	61'802	62'842	63'882	64'922	65'962	67'002	68'042	69'082	70'122	71'162	72'202	1'070
3	55'006	56'106	57'206	58'306	59'406	60'506	61'606	62'706	63'806	64'906	66'006	67'106	68'206	69'306	70'406	71'506	72'606	73'706	74'806	1'100
4	56'574	57'705	58'836	59'967	61'098	62'229	63'360	64'492	65'623	66'754	67'885	69'016	70'147	71'278	72'409	73'540	74'671	75'802	76'933	1'131
5	58'186	59'350	60'514	61'677	62'841	64'005	65'169	66'332	67'496	68'660	69'824	70'987	72'151	73'315	74'478	75'642	76'806	77'970	79'133	1'164
6	59'845	61'041	62'237	63'434	64'630	65'827	67'023	68'220	69'416	70'612	71'809	73'005	74'202	75'398	76'594	77'791	78'987	80'184	81'380	1'196
7	61'550	62'781	64'012	65'243	66'474	67'704	68'935	70'166	71'397	72'628	73'859	75'089	76'320	77'551	78'782	80'013	81'244	82'475	83'705	1'231
8	63'304	64'570	65'836	67'101	68'367	69'633	70'898	72'164	73'430	74'695	75'961	77'227	78'492	79'758	81'024	82'289	83'555	84'821	86'086	1'266
9	65'109	66'411	67'713	69'016	70'318	71'621	72'923	74'226	75'528	76'831	78'133	79'436	80'738	82'041	83'343	84'646	85'948	87'251	88'553	1'302
10	66'964	68'303	69'642	70'981	72'320	73'659	74'998	76'336	77'675	79'014	80'353	81'692	83'031	84'370	85'709	87'048	88'387	89'725	91'064	1'339
11	68'873	70'250	71'627	73'005	74'382	75'760	77'137	78'515	79'892	81'269	82'647	84'024	85'402	86'779	88'157	89'534	90'911	92'289	93'666	1'377
12	70'835	72'252	73'669	75'085	76'502	77'918	79'335	80'751	82'168	83'584	85'001	86'418	87'834	89'251	90'667	92'084	93'500	94'917	96'334	1'417
13	72'854	74'311	75'768	77'224	78'681	80'138	81'595	83'051	84'508	85'965	87'422	88'878	90'335	91'792	93'249	94'705	96'162	97'619	99'076	1'457
14	74'931	76'429	77'927	79'426	80'924	82'423	83'921	85'419	86'918	88'416	89'915	91'413	92'911	94'410	95'908	97'407	98'905	100'403	101'902	1'498
15	77'066	78'607	80'148	81'689	83'230	84'771	86'311	87'852	89'393	90'934	92'475	94'016	95'557	97'098	98'638	100'179	101'720	103'261	104'802	1'541
16	79'263	80'848	82'433	84'019	85'604	87'190	88'775	90'361	91'946	93'532	95'117	96'703	98'288	99'874	101'459	103'045	104'630	106'216	107'801	1'585
17	81'521	83'152	84'783	86'413	88'044	89'674	91'305	92'935	94'566	96'196	97'827	99'457	101'088	102'718	104'349	105'979	107'610	109'240	110'871	1'631
18	83'845	85'522	87'199	88'876	90'553	92'231	93'908	95'585	97'262	98'939	100'616	102'294	103'971	105'648	107'325	109'002	110'679	112'356	114'034	1'677
19	86'234	87'959	89'684	91'408	93'133	94'857	96'582	98'306	100'031	101'756	103'480	105'205	106'929	108'654	110'378	112'103				1'725
20	88'692	90'466	92'240	94'014	95'788	97'562	99'335	101'109	102'883	104'657	106'431	108'205	109'979	111'753	113'527	115'301				1'774
21	91'220	93'044	94'868	96'692	98'517	100'341	102'165	103'989	105'813	107'637	109'461	111'286	113'110	114'934	116'758	118'582				1'824
22	93'820	95'696	97'572	99'449	101'325	103'202	105'078	106'954	108'831	110'707	112'584	114'460	116'336	118'213	120'089	121'966				1'876
23	96'493	98'423	100'353	102'282	104'212	106'141	108'071	110'000	111'930	113'859	115'789	117'718	119'648	121'578	123'507	125'437				1'930
24	99'244	101'227	103'210	105'194	107'177	109'161	111'144	113'128	115'111	117'095	119'078	121'062	123'045	125'029	127'012	128'996				1'983
25	102'072	104'113	106'154	108'195	110'236	112'277	114'318	116'359	118'400	120'441	122'482	124'523	126'564	128'605	130'647	132'688				2'041
26	104'981	107'081	109'181	111'281	113'381	115'481	117'581	119'681	121'781	123'881	125'981	128'081	130'181	132'281	134'381	136'481				2'100
27	107'973	110'132	112'291	114'450	116'609	118'768	120'927	123'086	125'245	127'404	129'563	131'722	133'881	136'040	138'199	140'358				2'159
28	111'050	113'271	115'492	117'713	119'933	122'154	124'375	126'596	128'817	131'037	133'258	135'479	137'700	139'921	142'141	144'362				2'221
29	114'215	116'499	118'783	121'067	123'351	125'634	127'918	130'202	132'486	134'770	137'054	139'338	141'622	143'905	146'189	148'473				2'284
30	117'470	119'820	122'170	124'519	126'869	129'219	131'569	133'918	136'268	138'618	140'968	143'317	145'667	148'017	150'367	152'716				2'350
31	120'818	123'235	125'652	128'069	130'486	132'902	135'319	137'736	140'153	142'570	144'987	147'403	149'820	152'237	154'654	157'071				2'417
32	124'261	126'747	129'233	131'718	134'204	136'689	139'175	141'660	144'146	146'631	149'117	151'602	154'088	156'573	159'059	161'544				2'486
33	127'803	130'359	132'915	135'471	138'027	140'583	143'139	145'695	148'251	150'808	153'364	155'920	158'476	161'032	163'588	166'144				2'556
34	131'445	134'074	136'703	139'331	141'960	144'589	147'217	149'846	152'475	155'103	157'732	160'361	162'990	165'618	168'247	170'876				2'629
35	135'192	137'895	140'598	143'302	146'005	148'709	151'412	154'116	156'819	159'523	162'226	164'930	167'633	170'337	173'040	175'744				2'703
36	139'044	141'825	144'606	147'386	150'167	152'947	155'728	158'508	161'289	164'069	166'850	169'630	172'411	175'191	177'972	180'752				2'781
37	143'007	145'867	148'727	151'587	154'446	157'306	160'166	163'026	165'885	168'745	171'605	174'465	177'324	180'184	183'044	185'904				2'860
38	147'083	150'025	152'967	155'909	158'851	161'793	164'735	167'677	170'619	173'561	176'504	179'446	182'388	185'330	188'272	191'214				2'942
39	151'275	154'300	157'325	160'350	163'376	166'401	169'426	172'451	175'476	178'502	181'527	184'552	187'577	190'602	193'628	196'653				3'025
40	155'586	158'698	161'810	164'922	168'034	171'145	174'257	177'369	180'481	183'593	186'705	189'817	192'929	196'040	199'152	202'264				3'112

Grille salariale "étendue" (avec échelons 16-18)

15 x 2% de progression

Salaire mensuel

Progression exponentielle

Classe	Echelon																		Annuité mens.	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		18
1	4'000	4'080	4'160	4'240	4'320	4'400	4'480	4'560	4'640	4'720	4'800	4'880	4'960	5'040	5'120	5'200	5'280	5'360	5'440	80
2	4'114	4'197	4'280	4'363	4'446	4'529	4'612	4'695	4'778	4'861	4'944	5'027	5'110	5'193	5'276	5'349	5'431	5'513	5'596	83
3	4'232	4'317	4'402	4'487	4'572	4'657	4'742	4'827	4'912	4'997	5'082	5'167	5'252	5'337	5'422	5'501	5'585	5'669	5'754	85
4	4'352	4'439	4'526	4'613	4'700	4'787	4'874	4'961	5'048	5'135	5'222	5'309	5'396	5'483	5'570	5'657	5'744	5'831	5'918	87
5	4'476	4'566	4'656	4'746	4'836	4'926	5'016	5'106	5'196	5'286	5'376	5'466	5'556	5'646	5'736	5'819	5'908	5'998	6'087	90
6	4'604	4'696	4'788	4'880	4'972	5'064	5'156	5'248	5'340	5'432	5'524	5'616	5'708	5'800	5'892	5'984	6'076	6'168	6'260	92
7	4'735	4'830	4'925	5'020	5'115	5'210	5'305	5'400	5'495	5'590	5'685	5'780	5'875	5'970	6'065	6'155	6'250	6'344	6'439	95
8	4'870	4'968	5'066	5'164	5'262	5'360	5'458	5'556	5'654	5'752	5'850	5'948	6'046	6'144	6'242	6'330	6'427	6'525	6'622	98
9	5'009	5'110	5'211	5'312	5'413	5'514	5'615	5'716	5'817	5'918	6'019	6'120	6'221	6'322	6'423	6'512	6'611	6'712	6'812	101
10	5'152	5'255	5'358	5'461	5'564	5'667	5'770	5'873	5'976	6'079	6'182	6'285	6'388	6'491	6'594	6'696	6'799	6'902	7'005	103
11	5'298	5'404	5'510	5'616	5'722	5'828	5'934	6'040	6'146	6'252	6'358	6'464	6'570	6'676	6'782	6'888	6'993	7'099	7'205	106
12	5'449	5'558	5'667	5'776	5'885	5'994	6'103	6'212	6'321	6'430	6'539	6'648	6'757	6'866	6'975	7'084	7'192	7'301	7'410	109
13	5'605	5'718	5'831	5'944	6'057	6'170	6'283	6'396	6'509	6'622	6'735	6'848	6'961	7'074	7'187	7'286	7'397	7'509	7'621	113
14	5'764	5'880	5'996	6'112	6'228	6'344	6'460	6'576	6'692	6'808	6'924	7'040	7'156	7'272	7'388	7'493	7'608	7'723	7'839	116
15	5'929	6'048	6'167	6'286	6'405	6'524	6'643	6'762	6'881	7'000	7'119	7'238	7'357	7'476	7'595	7'707	7'825	7'943	8'062	119
16	6'098	6'220	6'342	6'464	6'586	6'708	6'830	6'952	7'074	7'196	7'318	7'440	7'562	7'684	7'806	7'927	8'048	8'170	8'292	122
17	6'271	6'397	6'523	6'649	6'775	6'901	7'027	7'153	7'279	7'405	7'531	7'657	7'783	7'909	8'035	8'153	8'278	8'403	8'529	126
18	6'450	6'579	6'708	6'837	6'966	7'095	7'224	7'353	7'482	7'611	7'740	7'869	7'998	8'127	8'256	8'385	8'514	8'643	8'772	129
19	6'634	6'767	6'900	7'033	7'166	7'299	7'432	7'565	7'698	7'831	7'964	8'097	8'230	8'363	8'496	8'624				133
20	6'823	6'960	7'097	7'234	7'371	7'508	7'645	7'782	7'919	8'056	8'193	8'330	8'467	8'604	8'741	8'870				137
21	7'017	7'158	7'299	7'440	7'581	7'722	7'863	8'004	8'145	8'286	8'427	8'568	8'709	8'850	8'991	9'122				141
22	7'217	7'362	7'507	7'652	7'797	7'942	8'087	8'232	8'377	8'522	8'667	8'812	8'957	9'102	9'247	9'382				145
23	7'423	7'572	7'721	7'870	8'019	8'168	8'317	8'466	8'615	8'764	8'913	9'062	9'211	9'360	9'509	9'649				149
24	7'635	7'788	7'941	8'094	8'247	8'400	8'553	8'706	8'859	9'012	9'165	9'318	9'471	9'624	9'777	9'923				153
25	7'852	8'009	8'166	8'323	8'480	8'637	8'794	8'951	9'108	9'265	9'422	9'579	9'736	9'893	10'050	10'207				157
26	8'076	8'238	8'400	8'562	8'724	8'886	9'048	9'210	9'372	9'534	9'696	9'858	10'020	10'182	10'344	10'499				162
27	8'306	8'473	8'640	8'807	8'974	9'141	9'308	9'475	9'642	9'809	9'976	10'143	10'310	10'477	10'644	10'797				167
28	8'543	8'714	8'885	9'056	9'227	9'398	9'569	9'740	9'911	10'082	10'253	10'424	10'595	10'766	10'937	11'105				171
29	8'786	8'962	9'138	9'314	9'490	9'666	9'842	10'018	10'194	10'370	10'546	10'722	10'898	11'074	11'250	11'422				176
30	9'037	9'218	9'399	9'580	9'761	9'942	10'123	10'304	10'485	10'666	10'847	11'028	11'209	11'390	11'571	11'748				181
31	9'294	9'480	9'666	9'852	10'038	10'224	10'410	10'596	10'782	10'968	11'154	11'340	11'526	11'712	11'898	12'083				186
32	9'559	9'751	9'943	10'135	10'327	10'519	10'711	10'903	11'095	11'287	11'479	11'671	11'863	12'055	12'247	12'427				192
33	9'831	10'028	10'225	10'422	10'619	10'816	11'013	11'210	11'407	11'604	11'801	11'998	12'195	12'392	12'589	12'781				197
34	10'112	10'315	10'518	10'721	10'924	11'127	11'330	11'533	11'736	11'939	12'142	12'345	12'548	12'751	12'954	13'145				203
35	10'400	10'608	10'816	11'024	11'232	11'440	11'648	11'856	12'064	12'272	12'480	12'688	12'896	13'104	13'312	13'519				208
36	10'696	10'910	11'124	11'338	11'552	11'766	11'980	12'194	12'408	12'622	12'836	13'050	13'264	13'478	13'692	13'905				214
37	11'001	11'221	11'441	11'661	11'881	12'101	12'321	12'541	12'761	12'981	13'201	13'421	13'641	13'861	14'081	14'301				220
38	11'315	11'542	11'769	11'996	12'223	12'450	12'677	12'904	13'131	13'358	13'585	13'812	14'039	14'266	14'493	14'709				227
39	11'637	11'870	12'103	12'336	12'569	12'802	13'035	13'268	13'501	13'734	13'967	14'200	14'433	14'666	14'899	15'128				233
40	11'969	12'209	12'449	12'689	12'929	13'169	13'409	13'649	13'889	14'129	14'369	14'609	14'849	15'089	15'329	15'559				240



Catalogue des fonctions du personnel de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Valable dès signature du 4^{ème} protocole

Table des matières

Soins	BLEU	Pages 3 à 18
Médico-technique	VERT	Pages 19 à 37
Administration	GRIS	Pages 38 à 61
Logistique et technique	BRUN	Pages 62 à 81

Préambule au catalogue des fonctions

Le présent catalogue régit les fonctions, leurs classifications et les critères minimaux à remplir pour exercer une fonction à l'HRC.

Ce catalogue, fruit d'un travail paritaire (syndicats et direction de l'HRC), est évolutif. Les nouvelles formations seront introduites au fur et à mesure et de nouvelles fonctions pourront être créées. Ces modifications du catalogue seront soumises aux partenaires sociaux pour validation.

A. Attribution de la classification

Pour déterminer la fonction et sa classification, la DRH doit se baser sur le cahier des charges et sur les formations requises pour le poste.

Les diplômes et formations sont pris en compte dans l'enclassement lorsqu'ils sont utilisés et mis en pratique dans le cadre de la fonction.

La reconnaissance des diplômes étrangers se fait par le Département des ressources humaines, notamment sur la base des directives du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation - SEFRI.

Le catalogue ne peut couvrir parfaitement toutes les spécificités des professions que l'on retrouve dans un hôpital. Il reste donc une marge d'appréciation appliquée par le Département des ressources humaines pour adapter ces définitions à chaque situation et déterminer par comparaison la bonne fonction et la classe correspondante, au regard des tâches figurant dans le cahier des charges. Ces décisions sont susceptibles de recours à la Direction des ressources humaines et/ou à la Commission paritaire, conformément au chapitre 6 de la CCT.

B. Promotions

Certaines fonctions indiquent que l'exercice de la fonction pendant au moins un an permet l'accès à une classe supérieure.

Si le salarié n'a pas été promu après un an dans la classe supérieure, il est en droit d'interpeller son supérieur hiérarchique pour obtenir la classe supérieure ou être informé des raisons du maintien dans sa classe.

Examen des personnes non promues (classes 2, 6, 12) :

Lorsqu'un collaborateur atteint l'échelon 15, il reçoit un courrier lui demandant s'il souhaite prendre des responsabilités et donc bénéficier d'une promotion ou non. S'il veut progresser, un entretien est organisé avec son supérieur hiérarchique et un représentant des RH. A l'issue de cet entretien, un calendrier est fixé, avec éventuellement une proposition de formation, permettant d'obtenir une promotion au plus tard dans les 3 ans. Si aucune responsabilité supplémentaire n'est proposée au collaborateur, il obtient automatiquement sa promotion après 3 ans.

C. Droits acquis et autres situations

Droits acquis : l'entrée en vigueur de ce catalogue des fonctions ne permet pas de modifier les classes attribuées par les contrats de travail en défaveur des salariés.

Valorisation de l'activité de Praticien formateur (PF) :

La formation de PF (CAS) ne donne pas droit à une classe salariale supérieure. Les PF sont mis au bénéfice d'une indemnité de CHF 200.- brut par mois, quel que soit le nombre d'étudiants encadrés et le taux d'activité.

Titre de la fonction

Infirmier chef de service

Classes

28 à 30

Compte

3011011

<p>Classe 28</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille restreinte et/ou présentant une grande homogénéité.</p>
<p>Classe 29</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille moyenne et/ou présentant une hétérogénéité limitée et/ou nécessitant une formation spécialisée.</p>
<p>Classe 30</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille importante et/ou représentant une forte hétérogénéité et/ou nécessitant une formation spécialisée.</p>

Titre de la fonction

Infirmier chef d'unité de soins

Classes

22 à 24 – 25 à 27

Compte

3011021

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins intensifs, urgences, du domaine opératoire, anesthésie et exerce dans son domaine d'activité. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins intensifs, urgences, du domaine opératoire, anesthésie et exerce dans son domaine d'activité. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins intensifs, urgences, du domaine opératoire, anesthésie et exerce dans son domaine d'activité. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Infirmier anesthésiste

Classes

19 à 22

Compte

3012011

<p>Classe 19</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins d'anesthésie diplômé EPD ES. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 20</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins d'anesthésie diplômé EPD ES. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation (smuriste, hypnose, matériovigilance, répondant sécurité, ...).</p>
<p>Classe 21</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins d'anesthésie diplômé EPD ES. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation (smuriste, hypnose, matériovigilance, répondant sécurité, ...). Formateur clinique des infirmiers anesthésistes ou autres responsabilités particulières.</p>
<p>Classe 22</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins d'anesthésie diplômé EPD ES. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation (smuriste, hypnose, matériovigilance, répondant sécurité, ...). Est responsable de la formation des infirmiers anesthésistes pour l'HRC.</p>

Titre de la fonction

Infirmier clinicien

Classes

19 à 21

Compte

3012014

<p>Classe 19</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat d'infirmier clinicien généraliste ou spécialiste (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 20</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat d'infirmier clinicien généraliste ou spécialiste (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Certificat CAS (supérieur à 20 jours) ou équivalent. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son service.</p>
<p>Classe 21</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat d'infirmier clinicien généraliste ou spécialiste (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Diplôme DAS (supérieur à 60 jours) ou équivalent. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités de manière transversale ou institutionnelle.</p>

Titre de la fonction

Infirmier aux urgences

Classes

19 à 21

Compte

3012015

<p>Classe 19</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins d'urgences de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 20</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins d'urgences de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation, comme par exemple une activité régulière de SMURiste.</p>
<p>Classe 21</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste en soins d'urgences de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation, comme par exemple une activité régulière de SMURiste. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.</p>

Titre de la fonction

Infirmier spécialisé

Classes

19 à 21

Compte

3012016

<p>Classe 19</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 20</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation.</p>
<p>Classe 21</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme de spécialiste de niveau DAS (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine</p>

Titre de la fonction

Infirmier aux soins intensifs

Classes

19 à 21

Compte

3012017

<p>Classe 19</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins intensifs diplômé EPD SI. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 20</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins intensifs diplômé EPD SI. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation.</p>
<p>Classe 21</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins intensifs diplômé EPD SI. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation. Formateur clinique des infirmiers en soins intensifs ou autres responsabilités particulières dans le domaine de sa formation.</p>
<p>Classe 22</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Expert en soins intensifs diplômé EPD SI. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation. Est responsable de la formation des infirmiers en soins intensifs pour l'HRC.</p>

Titre de la fonction

Infirmier du domaine opératoire

Classes

15 à 17

Compte

3012012

<p>Classe 15</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste du domaine opératoire (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS), utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.</p>
<p>Classe 16</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste du domaine opératoire (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS), utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation.</p>
<p>Classe 17</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste du domaine opératoire (au minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS), utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.</p>

Note : L'infirmier au bénéfice d'une spécialisation dans le domaine opératoire est infirmier du domaine opératoire (classes 15 à 17).

Les infirmiers du domaine opératoire classifiés à un niveau supérieur avant le 1^{er} janvier 2017 conservent leur classification et leur progression salariale.

Titre de la fonction

Infirmier chef de projets

Classes

15 à 17 - 19 à 21

Compte

3012018

Classe 15	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service.</p>
Classe 16	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation.</p>
Classe 17	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Formation complémentaire en gestion de projet. A atteint un degré d'expertise dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.</p>
Classe 19	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS). Formation complémentaire en gestion de projet. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service.</p>
Classe 20	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS). Formation complémentaire en gestion de projet. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation.</p>
Classe 21	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre étranger jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS). Formation complémentaire en gestion de projet. A atteint un degré d'expertise suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de conduire un ou des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.</p>

Titre de la fonction

Infirmier

Classes

11 à 14 - 15 à 17

Compte

3013011

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS.
Classe 16	Diplôme ES ou HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS.. Développe des tâches, activités nouvelles dans son domaine ou deuxième certificat CAS utilisé dans sa pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou HES d'infirmier ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant, par exemple, de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS.. Développe des tâches, activités nouvelles dans son domaine ou deuxième certificat CAS utilisé dans sa pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Sage-femme

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3013021

Classe 11	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple, la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel, la consultation pré et postnatale.
Classe 14	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel, la consultation pré et postnatale. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS.
Classe 16	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme HES de sage-femme ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service ou de remplacer l'ICUS. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Note : les titulaires d'un double diplôme HES infirmier et sage-femme sont classés dans la fonction de sage-femme, classes 11 à 17.

Les infirmiers sages-femmes classifiés à un niveau supérieur avant le 1^{er} janvier 2017 conservent leur classification et leur progression salariale.

Titre de la fonction

Instrumentiste

Classes

11 à 14

Compte

3013031

Classe 11	Diplôme ES de technicien en salle d'opération ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES de technicien en salle d'opération ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES de technicien en salle d'opération ou titre étranger jugé équivalent. Formation complémentaire dans son domaine (égale ou supérieure à 10 jours). Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel
Classe 14	Diplôme ES de technicien en salle d'opération ou titre étranger jugé équivalent. Formation complémentaire dans son domaine (égale ou supérieure à 10 jours). A développé des compétences lui permettant d'être reconnu comme expert dans un ou des domaines particuliers.

Titre de la fonction

Infirmier assistant

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3014011

Classe 5	Certificat d'infirmier assistant.
Classe 6	Certificat d'infirmier assistant. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 7	Certificat d'infirmier assistant. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel.
Classe 8	Certificat d'infirmier assistant. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel. Est référent du service dans son domaine et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	Certificat d'infirmier assistant. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 10	Certificat d'infirmier assistant. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation.
Classe 11	Certificat d'infirmier assistant. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Note : La formation d'infirmier assistant n'existe plus.

Titre de la fonction

Assistant en soins et santé communautaire/ASSC

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3014021

Classe 5	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple, formation d'apprentis ASSC (FEE), gestion du matériel, etc.
Classe 8	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple, formation d'apprentis ASSC (FEE), gestion du matériel, etc. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 10	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation.
Classe 11	CFC d'ASSC ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant spécialisé en soins de longue durée et accompagnement. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation. Est référent ASSC dans son domaine sur un ou plusieurs sites.

SO 5

Titre de la fonction

Nurse

Classes

4 à 7

Compte

3015021

Classe 4	Certificat de nurse ou formation jugée équivalente. Travaille dans un service de gynécologie obstétrique ou de pédiatrie.
Classe 5	Certificat de nurse ou formation jugée équivalente. Travaille dans un service de gynécologie obstétrique ou de pédiatrie. Exerce des responsabilités particulières comme la réanimation des nouveau-nés, les prises de sang.
Classe 6	Certificat de nurse ou formation jugée équivalente. Travaille dans un service de gynécologie obstétrique ou de pédiatrie. Exerce des responsabilités particulières comme la réanimation des nouveau-nés, les prises de sang. Assure les soins et la surveillance de base des mères.
Classe 7	Certificat de nurse ou formation jugée équivalente. Travaille dans un service de gynécologie obstétrique ou de pédiatrie. Exerce des responsabilités particulières comme la réanimation des nouveau-nés, les prises de sang. Assure les soins et la surveillance de base des mères. A suivi une formation spécialisée et exerce en qualité de consultante en lactation.

Note : cette formation n'existe plus

SO 5

Titre de la fonction

Aide en soins

Classes

1 à 5

Compte

3015031

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Certificat d'auxiliaire de santé ou formation jugée équivalente (supérieure à 15 jours).
Classe 4	Attestation fédérale d'aide en soins et accompagnement ou certificat d'auxiliaire de santé ou formation jugée équivalente (supérieure à 15 jours). Effectue des tâches particulières comme par exemple la formation de nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel.
Classe 5	Attestation fédérale d'aide en soins et accompagnement ou certificat d'auxiliaire de santé ou formation jugée équivalente (supérieure à 25 jours). Effectue des tâches particulières comme par exemple la formation de nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. Est référent dans son domaine, grâce à des compétences développées spécifiques utiles à sa fonction.

Titre de la fonction

Technicien en radiologie chef de service

Classes

28 à 30

Compte

3021012

<p>Classe 28</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille restreinte et/ou présentant une grande homogénéité.</p>
<p>Classe 29</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille moyenne et/ou présentant une hétérogénéité limitée.</p>
<p>Classe 30</p>	<p>Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille importante et/ou représentant une forte hétérogénéité.</p>

Titre de la fonction

Physiothérapeute chef de service

Classes

28 à 30

Compte

3021014

Classe 28	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille restreinte et/ou présentant une grande homogénéité.
Classe 29	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille moyenne et/ou présentant une hétérogénéité limitée.
Classe 30	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS). Dirige et encadre un service soignant d'une taille importante et/ou représentant une forte hétérogénéité.

Titre de la fonction

Technicien en radiologie médicale chef d'unité

Classes

22 à 27

Compte

3021022

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Diététicien chef d'unité

Classes

22 à 27

Compte

3021023

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES de diététicien ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Physiothérapeute chef d'unité

Classes

22 à 27

Compte

3021024

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES de physiothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Ergothérapeute chef d'unité

Classes

22 à 27

Compte

3021025

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes)
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre jugé équivalent. Diplôme de spécialiste dans un domaine jugé utile et nécessaire au poste. Diplôme de cadre soignant (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Pharmacien

Classes

17 à 18 - 21 à 23 – 27 à 28

Compte

3004011

Classe 17	Master en pharmacie.
Classe 18	Master en pharmacie. Exerce sa profession dans son domaine depuis au moins un an.
Classe 21	Master en pharmacie et diplôme de pharmacien hospitalier.
Classe 22	Master en pharmacie et diplôme de pharmacien hospitalier. Exerce sa profession dans son domaine d'activité depuis au moins un an. Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 23	Master en pharmacie et diplôme de pharmacien hospitalier. Est référent dans un domaine particulier et participe aux tâches transversales à ce titre.
Classe 27	Master en pharmacie et diplôme de pharmacien hospitalier. Responsables d'un secteur de la pharmacie.
Classe 28	Master en pharmacie et diplôme de pharmacien hospitalier. Responsables d'un secteur de la pharmacie. Formateur FPH ou responsabilité jugée équivalente.

Titre de la fonction

Technicien en radiologie médicale

Classes

11 à 17 et 19

Compte

3023021

Classe 11	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Encadre les nouveaux collaborateurs (accueil et formation). Apte à assumer différentes modalités.
Classe 14	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Encadre les nouveaux collaborateurs (accueil et formation). Dispose de compétences reconnues à l'interne dans un domaine spécifique (Ex : Multidisciplinarité avérée, connaissances médicotéchniques approfondies, sécurité patients, etc...).
Classe 15	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) ou justifie de formations jugées équivalentes dans son domaine d'activités. Expert dans son domaine de formation complémentaire et conseille ses collègues ou répondant sur un type de machine/modalité.
Classe 16	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) ou justifie de formations jugées équivalentes dans son domaine d'activités. Expert dans son domaine de formation complémentaire et conseille ses collègues ou répondant sur un type de machine/modalité. Participe à des projets, représente le service et/ou développe de nouvelles tâches.
Classe 17	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) ou justifie de formations jugées équivalentes dans son domaine d'activités. Expert dans son domaine de formation complémentaire et conseille ses collègues. Participe à des projets, représente le service et/ou développe de nouvelles tâches. Expert sur un type de machine / modalité au niveau institutionnel.
Classe 19	Bachelor HES de technicien en radiologie médicale ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) ou justifie de formations jugées équivalentes dans son domaine d'activités. Est répondant opérationnel d'un site (modalités, flux) ou d'un secteur. Remplace un TRM chef d'unité ou chef de service.

Titre de la fonction

Diététicien

Classes

11 à 14 - 15 à 17

Compte

3023031

Classe 11	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel.
Classe 14	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Bachelor HES de diététicien ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine

Titre de la fonction

Physiothérapeute

Classes

11 à 14 - 15 à 17

Compte

3023041

Classe 11	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel.
Classe 14	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Bachelor HES de physiothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine

Titre de la fonction

Ergothérapeute

Classes

11 à 14 - 15 à 17

Compte

3023051

Classe 11	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel.
Classe 14	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Bachelor HES d'ergothérapeute ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Technicien biomédical

Classes

11 à 14 - 15 à 17

Compte

3023091

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. A rempli l'ensemble des tâches de son cahier des charges. Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) utile à sa fonction. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) utile à sa fonction. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES de technicien biomédical ou titre jugé équivalent. Certificat CAS (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) utile à sa fonction. A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Ambulancier

Classes

12 à 14, 17, 20 et 23

Compte

3023071

Classe 12	Diplôme ES en soins ambulanciers.
Classe 13	Diplôme ES en soins ambulanciers. Exerce sa profession dans son domaine depuis au moins un an.
Classe 14	Diplôme ES en soins ambulanciers. Effectue des tâches particulières régulières comme la formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel.
Classe 17	Diplôme ES en soins ambulanciers. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel. Responsable d'un dicastère validé par le Service de la Santé publique.
Classe 20	Diplôme ES en soins ambulanciers. Responsable d'exploitation adjoint d'un service de moins de 30 EPT.
Classe 23	Diplôme ES en soins ambulanciers. Certificat en management de proximité (minimum 35 jours). Responsable d'exploitation d'un service de moins de 30 EPT.

Note: Salaire et classification fixés par le Service de la santé publique

Titre de la fonction

Assistant médical

Classes

6 à 8 – 9 à 11

Compte

3024011

Classe 6	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Exerce dans son domaine de formation et réalise des gestes paramédicaux de manière régulière.
Classe 7	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Exerce dans son domaine de formation depuis au moins un an et réalise des gestes paramédicaux de manière régulière.
Classe 8	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Réalise des gestes paramédicaux de manière régulière. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef, etc. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Réalise des gestes paramédicaux de manière régulière. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Est référent du service.
Classe 10	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Réalise des gestes paramédicaux de manière régulière. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service.
Classe 11	CFC d'assistant médical ou titre jugé équivalent. Réalise des gestes paramédicaux de manière régulière. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Assistant en pharmacie

Classes

5 à 8 - 9 à 11

Compte

3024031

Classe 5	CFC d'assistant en pharmacie ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'assistant en pharmacie ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'assistant en pharmacie ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes ou d'appareils particuliers, etc.
Classe 8	CFC d'assistant en pharmacie ou titre jugé équivalent. Est répondant d'équipe ou de la pharmacie d'un site hospitalier.
Classe 9	CFC d'assistant en pharmacie et formation post-graduée d'assistante en pharmacie hospitalière. Est responsable d'équipe ou de pharmacie d'un site hospitalier.
Classe 10	CFC d'assistant en pharmacie et formation post-graduée d'assistante en pharmacie hospitalière. Est responsable d'équipe ou de pharmacie d'un site hospitalier. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef, etc.
Classe 11	CFC d'assistant en pharmacie et formation post-graduée d'assistante en pharmacie hospitalière. Est référent de la pharmacie centrale et assume la responsabilité d'assistant principal.

Titre de la fonction

Technicien ambulancier

Classes

9 à 11

Compte

3024041

Classe 9	Diplôme de technicien ambulancier ou titre jugé équivalent.
Classe 10	Diplôme de technicien ambulancier ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 11	Diplôme de technicien ambulancier ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières en qualité de référent dans son domaine.

Note: Salaire et classification fixés par le Service de la santé publique

Titre de la fonction

Aide de bloc opératoire

Classes

1 à 5

Compte

3025021

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce depuis au moins un an une activité jugée utile à la fonction.
Classe 3	Certificat d'assistant technique spécialisé en salle d'opération (supérieur à 15 jours).
Classe 4	Certificat d'assistant technique spécialisé en salle d'opération (supérieur à 15 jours). Exerce des responsabilités particulières nécessitant des formations complémentaires (minimum 10 jours).
Classe 5	Certificat d'assistant technique spécialisé en salle d'opération (supérieur à 15 jours). Exerce des responsabilités particulières nécessitant des formations complémentaires (minimum 10 jours). Est référent du service dans son domaine.

Titre de la fonction

Aide médico-thérapeutique

Classes

1 à 4

Compte

3025031

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome, depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières et/ou nécessitant une formation certifiante (supérieure à 15 jours).
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières et/ou nécessitant une formation certifiante (supérieure à 15 jours).

Titre de la fonction

Cadre supérieur de DG / EM

Classes

28 à 30

Compte

3031012

Classe 28	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS).
Classe 29	Master universitaire ou titre jugé équivalent . Diplôme de cadre (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS).
Classe 30	Master universitaire ou titre jugé équivalent . Diplôme de cadre (minimum 60 jours ou 30 crédits ECTS).

Titre de la fonction

Chef de service administratif

Classes

28 à 30

Compte

3031021

Classe 28	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille restreinte.
Classe 29	Master universitaire ou titre jugé équivalent . Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service taille moyenne.
Classe 30	Master universitaire ou titre jugé équivalent . Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service taille importante.

Titre de la fonction

Chef d'unité administrative

Classes

22 à 24 – 25 à 27

Compte

3031031

Classe 22	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Chef d'équipe administrative

Classes

13 à 16

Compte

3031041

Classe 13	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. A suivi une formation complémentaire de niveau CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe de moins de 10 personnes.
Classe 14	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. A suivi une formation complémentaire de niveau CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe de moins de 20 personnes.
Classe 15	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. A suivi une formation complémentaire de niveau CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe de plus de 20 personnes.
Classe 16	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. A suivi une formation complémentaire de niveau CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe de plus de 20 personnes, représentant une grande variété d'activités.

Titre de la fonction

Spécialiste administratif

Classes

21 à 23 – 26 à 28

Compte

3032011

Classe 21	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau CAS ou brevet fédéral (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 22	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau CAS ou brevet fédéral (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 23	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau CAS ou brevet fédéral (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières. Est référent dans un domaine particulier et participe aux tâches transversales à ce titre.
Classe 26	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS (supérieure à 60 jours ou 30 ECTS).
Classe 27	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS (supérieure à 60 jours ou 30 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 28	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste niveau DAS (supérieure à 60 jours ou 30 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières. Est référent au niveau institutionnel dans son domaine.

Titre de la fonction

Chef de projets

Classes

15 à 18 – 21 à 23 – 26 à 28

Compte

3032021

Classe 15	Master universitaire ou titre jugé équivalent.
Classe 16	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 17	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 18	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières. A atteint un niveau d'expertise dans son domaine lui permettant de développer de nouvelles tâches/activités dans son domaine.
Classe 21	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 22	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 23	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières. A atteint un niveau d'expertise dans son domaine lui permettant de développer de nouvelles tâches/activités dans son domaine.
Classe 26	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Possède un DAS (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS).
Classe 27	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Possède un DAS (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 28	Master universitaire ou titre jugé équivalent. Possède un DAS (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières. A atteint un niveau d'expertise dans son domaine lui permettant de développer de nouvelles tâches/activités dans son domaine.

Titre de la fonction

Gestionnaire de dossiers

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033011

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme la formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. Expert pour un type d'activités particulières.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant pour un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Assistant de direction

Classes

9 à 11

Compte

3033021

Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant de direction (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant de direction (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme la formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral d'assistant de direction (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme la formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Analyste de gestion

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033031

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. Expert pour un type d'activités particulières.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Assistant RH

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033041

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. Expert pour un type d'activités particulières.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Comptable

Classes

11 à 14 – 15 à 17 – 19 à 21

Compte

3033051

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. Expert pour un type d'activités particulières.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un domaine d'activité spécialisé.
Classe 19	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 20	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation.
Classe 21	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Diplôme DAS (supérieur à 60 jours ou 30 crédits ECTS) . A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un domaine d'activité spécialisé.

Titre de la fonction

Informaticien

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033061

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou HES en informatique ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service . Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES en informatique ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Spécialiste codage médical

Classes

18 à 21

Compte

3033071

Classe 18	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral de spécialiste en codage médical (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS).
Classe 19	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral de spécialiste en codage médical (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 20	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral de spécialiste en codage médical (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation.
Classe 21	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Brevet fédéral de spécialiste en codage médical (supérieur à 60 jours ou 30 ECTS). A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches / activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Codificateur médical

Classes

11 à 14

Compte

3033072

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique. Expert pour un type d'activités particulières.

Titre de la fonction

Spécialiste facturation

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033081

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique. Expert pour un type d'activités particulières.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) et utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) et utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS) et utilise cette formation. A atteint un degré d'autonomie suffisant dans son domaine de formation lui permettant de conseiller les collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe de nouvelles tâches, activités dans son domaine de formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Gestionnaire DRG

Classes

11 à 14 – 15 à 17

Compte

3033091

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique.
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme, par exemple la formation des nouveaux collaborateurs, la gestion du matériel. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnu comme un expert.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation ou possède un second CAS mis également en pratique. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction
Classes
Compte

AD 4

Secrétaire
5 à 8
3034021

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Secrétaire médical

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3034022

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique similaire depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme commande de matériel, formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, commande de matériel, remplacement temporaire du chef, tenue des listes sur OPALE. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Est référent du service.
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service.
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste du domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Secrétaire aux archives

Classes

5 à 8

Compte

3034023

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique similaire depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Employé de comptabilité

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3034041

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique similaire depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef.
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Employé de facturation

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3034051

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef.
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Réceptionniste - admissionniste

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3034061

Classe 5	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction.
Classe 6	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Possède une pratique depuis au moins un an.
Classe 7	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef, etc. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC jugé utile à la fonction. Formation complémentaire dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC jugé utile à la fonction. Formation complémentaire dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Est répondant d'un site.
Classe 11	CFC jugé utile à la fonction. Formation complémentaire dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Est répondant d'un grand site ou de plusieurs sites.

Titre de la fonction

Assistant administratif

Classes

9 à 11

Compte

3034071

Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Gestionnaire de contentieux

Classes

5 à 8 – 9 à 11

Compte

3034091

Classe 5	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Possède une pratique depuis au moins un an.
Classe 7	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Représente l'HRC auprès des tribunaux (poursuites et faillites).
Classe 11	CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste dans le domaine exercé (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Représente l'HRC auprès des tribunaux (poursuites et faillites). Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

AD 5

Titre de la fonction

Aide administratif

Classes

1 à 4

Compte

3035011

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation d'argent, passage autonome des commandes et/ou nécessitant une formation (minimum 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation d'argent, passage autonome des commandes et/ou nécessitant une formation (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification.

Titre de la fonction**Chef de service logistique****Classes****28 à 30****Compte****3041011**

Classe 28	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent.. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille restreinte.
Classe 29	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille moyenne.
Classe 30	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille importante.

Titre de la fonction

Chef d'unité logistique

Classes

22 à 24 - 25 à 27

Compte

3041021

Classe 22	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes)
Classe 24	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste, niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste, niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou HES ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire de spécialiste, niveau DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction

Chef d'équipe logistique

Classes

13 à 16

Compte

3041031

Classe 13	CFC jugé utile à la fonction ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe en principe moins de 10 personnes.
Classe 14	CFC jugé utile à la fonction ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe en principe moins de 20 personnes.
Classe 15	CFC jugé utile à la fonction ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe en principe plus de 20 personnes.
Classe 16	CFC jugé utile à la fonction ou titre jugé équivalent. Certificat CAS ou brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). Dirige une équipe en principe plus de 20 personnes, représentant une variété d'activités.

Titre de la fonction

Chef de groupe logistique

Classes

6 à 9

Compte

3041041

Classe 6	<p>Dirige une équipe en principe moins de 10 personnes. Effectue peu ou pas les activités de ses subordonnés. Domaine d'activité sous sa responsabilité assez similaire. Formation de gestion d'équipe (minimum 5 jours).</p>
Classe 7	<p>Dirige une équipe en principe plus de 10 personnes (ou moins de 10, mais avec une complexité importante). N'effectue quasi jamais les activités de ses collaborateurs. Domaine d'activité légèrement varié. Formation de gestion d'équipe (minimum 10 jours).</p>
Classe 8	<p>Dirige une équipe de plus de 20 personnes (ou plus de 10, mais avec des responsabilités supplémentaires). Répondant d'un site ou d'un secteur. Formation de gestion d'équipe (minimum 15 jours).</p>
Classe 9	<p>Dirige une équipe de plus de 20 personnes (ou plus de 10, mais avec des responsabilités supplémentaires). Répondant d'un site ou d'un secteur important et complexe. Formation de gestion d'équipe (minimum 15 jours).</p>

Titre de la fonction**Logisticien spécialisé****Classes****9 à 11****Compte****3043011**

Classe 9	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire utile à la fonction (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire utile à la fonction (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme la formation de nouveaux collaborateurs, la gestion des commandes, le remplacement temporaire du chef, etc.
Classe 11	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Formation complémentaire utile à la fonction (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme la formation de nouveaux collaborateurs, la gestion des commandes, le remplacement temporaire du chef, etc. Réfèrent dans son domaine d'activité sur plusieurs sites.

Titre de la fonction

Cuisinier

Classes

5 à 8 – 9 à 11 - 15

Compte

3044011

Classe 5	CFC de cuisinier ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC de cuisinier ou titre jugé équivalent. Exerce de manière autonome depuis au moins un an.
Classe 7	CFC de cuisinier ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC de cuisinier ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef, etc. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).
Classe 9	CFC de cuisinier et CFC de cuisinier en diététique. Elabore des menus en tenant compte des aspects diététiques. Répondant des diététiciens.
Classe 10	CFC de cuisinier et CFC de cuisinier en diététique. Elabore des menus en tenant compte des aspects diététiques. Répondant des diététiciens. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef, etc.
Classe 11	CFC de cuisinier et CFC de cuisinier en diététique. Elabore des menus en tenant compte des aspects diététiques. Répondant des diététiciens. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef, etc. Référent dans son domaine d'activité sur plusieurs sites.
Classe 15	CFC de cuisinier et CFC de cuisinier en diététique. Elabore des menus en tenant compte des aspects diététiques. Remplaçant désigné du chef de la cuisine.

Titre de la fonction

Logisticien

Classes

1 à 4 – 5 à 8

Compte

3044031

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. commande autonome de matériel, responsabilité du matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. commande autonome de matériel, responsabilité du matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification. Effectue des tâches particulières régulières.
Classe 5	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Exerce de manière autonome depuis au moins un an.
Classe 7	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC de logisticien ou titre jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service dans son domaine et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

LO 4

Titre de la fonction

Coiffeur

Classes

5 à 6

Compte

3044041

Classe 5	CFC de coiffeur ou titre jugé équivalent.
Classe 6	CFC de coiffeur ou titre jugé équivalent. Possède une pratique similaire depuis au moins un an.

Titre de la fonction

Assistant hôtelier

Classes

5 à 8

Compte

3044051

Classe 5	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction.
Classe 6	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Possède une pratique depuis au moins un an.
Classe 7	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de matériel, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Employé d'accueil et service

Classes

1 à 4

Compte

3045011

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative .
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation d'argent, commande autonome de produits et/ou nécessitant une formation (minimum 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation d'argent, commande autonome de produits et/ou nécessitant une formation (minimum 25 jours) aboutissant à une certification. Remplace un assistant hôtelier ou exerce d'autres tâches.

Titre de la fonction**Employé de lingerie****Classes****1 à 4****Compte****3045022**

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative .
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. commande autonome de produits et/ou nécessitant une formation particulière (supérieure à 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. commande autonome de produits et/ou nécessitant une formation particulière (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification. Remplace son supérieur hiérarchique.

Titre de la fonction

Employé de maison

Classes

1 à 4 - 6

Compte

3045023

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme la commande autonome des produits, l'entretien du matériel technique et/ou nécessitant une formation particulière (supérieure à 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme la commande autonome des produits, l'entretien du matériel technique et/ou nécessitant une formation particulière (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification. Remplace son supérieur hiérarchique
Classe 6	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme la commande autonome des produits, l'entretien du matériel technique et/ou nécessitant une formation particulière (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification. Répondant de site, adjoint du chef de groupe (gouvernant).

Titre de la fonction

Transporteur

Classes

1 à 4

Compte

3045025

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus. Permis de conduire (B+D1)
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative. Permis de conduire (B+D1)
Classe 3	Certificat de transporteurs de patients (15 jours) Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation de produits dangereux, transport des patients Permis de conduire (B+D1)
Classe 4	Certificat de transporteurs de patients (15 jours). Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme par ex. manipulation de produits dangereux, transport des patients. Remplace son supérieur hiérarchique. Permis de conduire (B+D1)

Titre de la fonction

Aide logistique de cuisine

Classes

1 à 4

Compte

3045031

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme commande autonome de matériel, responsabilité de matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 15 jours) aboutissant à une certification
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme commande autonome de matériel, responsabilité de matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification

Titre de la fonction

Chef de service technique

Classes

28 à 30

Compte

3051011

Classe 28	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille restreinte.
Classe 29	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille moyenne.
Classe 30	Diplôme d'ingénieur HES ou master universitaire ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre un service de taille importante

Titre de la fonction

Technicien chef d'unité

Classes

22 à 24 - 25 à 27

Compte

3051021

Classe 22	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 23	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 24	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).
Classe 25	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Possède un DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille restreinte (en principe moins de 20 personnes).
Classe 26	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Possède un DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille moyenne (en principe moins de 35 personnes).
Classe 27	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre jugé équivalent. Possède un DAS ou brevet fédéral. Diplôme de cadre (minimum 30 jours ou 15 crédits ECTS). Dirige et encadre une équipe de taille importante (en principe plus de 35 personnes).

Titre de la fonction
Classes
Compte

Technicien spécialiste
11 à 14 - 15 à 17
3052011

Classe 11	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent.
Classe 12	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 13	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, ...
Classe 14	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Effectue des tâches particulières régulières comme la formation des nouveaux collaborateurs, gestion d'un domaine spécifique, répondant d'un outil informatique. A développé des compétences particulières lui permettant d'être reconnue comme expert.
Classe 15	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS ou un brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service.
Classe 16	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS ou un brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation.
Classe 17	Diplôme ES ou Bachelor HES du domaine technique ou titre étranger jugé équivalent. Certificat CAS ou un brevet fédéral (supérieur à 20 jours ou 10 ECTS). A atteint un degré d'autonomie dans le domaine de sa formation complémentaire, lui permettant de conseiller ses collègues, de participer à des projets, de représenter le service. Développe des tâches, activités nouvelles dans le domaine de sa formation. Est répondant d'un site ou référent sur plusieurs sites dans son domaine.

Titre de la fonction

Technicien

Classes

9 à 11

Compte

3053011

Classe 9	CFC du domaine technique. Formation complémentaire de spécialiste (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS).
Classe 10	CFC du domaine technique. Formation complémentaire de spécialiste (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef.
Classe 11	CFC du domaine technique. Formation complémentaire de spécialiste (supérieure à 20 jours ou 10 ECTS). Effectue des tâches particulières régulières comme par exemple formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef. Réfèrent dans son domaine d'activités sur plusieurs sites.

Titre de la fonction

Employé technique

Classes

5 à 8

Compte

3054011

Classe 5	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction.
Classe 6	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Exerce sa profession dans son domaine de formation depuis au moins un an.
Classe 7	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion de commandes, remplacement temporaire du chef.
Classe 8	CFC jugé utile à l'exercice de la fonction. Effectue des tâches particulières régulières comme formation des nouveaux collaborateurs, gestion du matériel, remplacement temporaire du chef. Est référent du service dans son domaine et participe aux tâches transversales à ce titre (groupe de travail institutionnel ou externe).

Titre de la fonction

Aide technique

Classes

1 à 4

Compte

3055011

Classe 1	Personne âgée de 18 ans révolus.
Classe 2	Exerce de manière autonome depuis au moins un an une activité codifiée, ne nécessitant que peu d'initiative.
Classe 3	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme passage autonome des commandes, responsabilité de matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 15 jours) aboutissant à une certification.
Classe 4	Exerce une activité nécessitant des responsabilités particulières comme passage autonome des commandes, responsabilité de matériel et/ou nécessitant une formation (supérieure à 25 jours) aboutissant à une certification.

PRINCIPES DE LA RETRAITE ANTICIPEE

Conformément à l'art. 58 de la CCT du personnel, l'Hôpital Riviera-Chablais (HRC) met en place un plan de retraite anticipée employeur dont les caractéristiques sont décrites ci-dessous.

Ce plan de retraite est un droit pour tous les collaborateurs HRC qui quittent l'institution au plus tôt 4 ans avant l'âge donnant droit aux prestations AVS et qui cessent leur activité totalement ou partiellement.

1. Principes

Dans le but d'augmenter l'attrait des professions de la santé et de fidéliser le personnel, les partenaires sociaux ont mis en place un système de retraite anticipée. Le but de ce plan de retraite anticipée est d'offrir aux personnes exerçant une activité au sein de l'HRC une rente pont AVS, décrite ci-dessous, en cas de cessation de l'activité lucrative avant l'âge ordinaire de la retraite.

L'objectif de prestations est d'assurer un revenu permettant aux employés, notamment ceux ayant des activités les plus pénibles, de cesser leur activité de manière anticipée, sans subir de conséquences économiques trop significatives.

Les partenaires sociaux suivront annuellement l'évolution de la retraite anticipée, au niveau des recettes, du coût des prestations et de l'atteinte de l'objectif initial. Avec l'accord des partenaires sociaux, une contribution employé pourrait être introduite.

2. Financement

L'employeur verse chaque année 1% de la masse salariale du personnel soumis à l'assurance-retraite de la FISP¹, dans la réserve des cotisations de l'employeur (RCE). Ce montant ne peut être utilisé qu'au financement de la retraite anticipée. En cas de fonds insuffisants, l'employeur comble le déficit et/ou augmente sa cotisation.

3. Information

En tout temps, sur simple demande de l'employé, et sur présentation du dernier certificat d'assurance LPP, les RH de l'HRC lui communiquent par écrit une décision provisoire de rente, indiquant les années prises en considération, le calcul de la rente pont AVS employeur, la projection de la rente LPP anticipée et les voies de recours.

La décision définitive sera rendue au moment où l'employé communique par écrit son départ à la préretraite.

En cas de contestation, le collaborateur s'adresse aux RH. Si la réponse ne le satisfait pas, il peut s'adresser à la Commission paritaire instituée par la CCT HRC (articles 59 à 62).

¹ L'article 2 a été modifié par accord entre les partenaires sociaux, conformément au PV de la séance du 13 septembre 2016.

4. Droit

L'assuré qui compte au moins une année complète d'activité auprès de l'HRC, pendant les 10 années qui précèdent immédiatement le droit aux prestations de retraite anticipée de la FISP, peut prétendre à une rente pont AVS au sens de la présente convention pour autant qu'il soit salarié de l'HRC au moment de bénéficier d'une retraite anticipée. S'il cesse toute activité lucrative, l'assuré a droit à une rente pont AVS pleine. S'il réduit son activité lucrative partiellement, sa rente pont AVS est réduite proportionnellement. Une réduction minimale de 20% est requise pour prétendre à une rente pont AVS. L'invalidé partiel peut prétendre à une rente pont AVS proportionnelle à sa capacité résiduelle de gain.

Un assuré, qui choisit tout ou partie de sa retraite en capital au lieu de la rente, peut prétendre à une rente pont AVS selon la présente convention.

La rente pont AVS prend fin à l'âge terme AVS ou au décès du bénéficiaire. Aucune prestation de remplacement de la rente pont AVS n'est versée aux survivants (conjoint/ concubin/ enfant) ; cela n'affecte pas les éventuelles prestations AVS et LPP.

La rente pont AVS peut être réduite, voire même supprimée, si l'assuré reprend une activité lucrative partielle ou complète.

Une activité lucrative annexe est cependant admise pour autant que le cumul des revenus annuels (rente de retraite LPP + rente de retraite anticipée (pont AVS) + salaire réalisé dans l'activité annexe) ne dépasse pas le dernier salaire annuel acquis auprès de l'HRC, mais au maximum CHF 80'000.- par an.

5. Calcul du montant

Les éléments, utiles et nécessaires, décrits ci-après pour le calcul de la rente pont AVS propres à la carrière professionnelle de l'assuré relèvent de la responsabilité exclusive de l'HRC (durée et période d'affiliation / taux d'activité moyen / droit, etc..).

La rente pont AVS pleine est fixée à CHF 2'500 par mois au 1.1.2015. Sa revalorisation pourra faire l'objet de négociations entre les partenaires sociaux. Une rente n'est jamais revalorisée pendant son versement.

La rente pont AVS d'un bénéficiaire est versée au prorata du meilleur des taux moyens d'activité calculé sur les derniers 3 ans et les derniers 10 ans. Elle est réduite proportionnellement au nombre de mois manquants pour atteindre les 10 ans requis (pour bénéficier d'une rente pleine) au moment du départ en retraite anticipée.

Elle est versée pleinement pendant deux ans (24 mois). Si le versement est étalé au-delà de deux ans, la rente pont AVS est réduite afin d'obtenir un coût global identique (p.ex. la rente est réduite aux deux tiers si elle versée pendant 3 ans, à 50% si versée pendant 4 ans). Dès l'ouverture du droit (4 ans avant l'âge AVS), le collaborateur peut demander en tout temps à bénéficier de la rente pont AVS, sous réserve d'un préavis de trois mois.

Le collaborateur, qui prend une retraite anticipée moins de 2 ans avant l'âge AVS, perçoit une rente identique à celle qu'il aurait en partant deux ans avant.

6. Dispositions transitoires

Pour le personnel affilié à la FISP au 31.12.2014

Les personnes qui au 31.12.2014 étaient affiliées à la FISP seront mises au bénéfice d'une rente pont AVS selon la présente convention uniquement en cas de retraite anticipée dès le 31.12.2015.

Pour le personnel ex-PRESV / RETASV

Les personnes qui au 31.12.2014 étaient affiliées à la Fondation de prévoyance PRESV et au RETASV et qui ont été transférées au 01.01.2015 à la FISP bénéficient des garanties suivantes:

Le montant de leurs cotisations personnelles au RETASV est ajouté à la prestation de libre passage et mis en compte de la nouvelle caisse.

Du 1.1.2015 au 31.12.2016

La rente pont AVS annuelle telle que définie dans les dispositions ci-avant est augmentée si nécessaire d'un complément de manière à ce que, ensemble avec la rente de retraite annuelle de la FISP, le montant de 80% du salaire brut soit atteint. En aucun cas, la rente pont AVS, plus la rente FISP, plus l'éventuel complément (garantie temporaire) ne dépasseront ensemble CHF 80'000 par an.

Du 1.1.2017 au 31.12.2018

La rente pont AVS annuelle telle que définie dans les dispositions ci-avant est augmentée si nécessaire d'un complément de manière à ce que, ensemble avec la rente de retraite annuelle de la FISP, le montant de 75% du salaire brut soit atteint. En aucun cas, la rente pont AVS, plus la rente FISP, plus l'éventuel complément (garantie temporaire) ne dépasseront ensemble CHF 75'000 par an.

Lorsque la rente ponts AVS est réduite pour cause de durée d'activité de moins de 10 ans ou d'une activité à temps partiel, la garantie telle que prévue pour les années 2015 à 2018 est réduite en conséquence.

Dès le 1.1.2019, les dispositions transitoires prennent fin et la rente pont AVS sera calculée de manière identique pour tous.

Les personnes, qui perçoivent des prestations de retraite anticipée du RETASV au 31.12.2014, restent affiliées au PRESV/RETASV. Les personnes qui ont demandé et reçu une confirmation de retraite anticipée du PRESV/RETASV avant le 31.12.2014, restent affiliées au PRESV/RETASV.

7. Généralités

Adresse de versement, attestation et prescription

La rente pont AVS est versée par la FISP à la même adresse bancaire ou postale que le bénéficiaire aura communiquée pour sa rente de retraite. L'employeur peut exiger tout document attestant du droit aux prestations; à défaut, il peut suspendre ou refuser le paiement, voire même exiger la restitution des prestations. Les actions en recouvrement des prestations se prescrivent par 5 ans selon les art. 129 à 142 du CO.

8. Validité

La présente annexe à la CCT HRC entre en vigueur en même temps que la CCT et peut être dénoncée selon les mêmes termes.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey

Marco Volpi

Vevey, le 24 novembre 2014

VALIDATION

L'annexe 7 de la CCT du personnel HRC a été validée le 24 novembre 2014 par les parties signataires. (*cf.* page 4).

L'article 2 a été modifié, par accord entre les partenaires sociaux, conformément au PV de la séance du suivi de la CCT qui s'est tenue le 13 septembre 2016.

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE DES REORGANISATIONS DE L'HRC

1. Préambule

- 1.1. À la suite de la création au 1^{er} janvier 2014 de l'HRC, les services des ex-hôpitaux de la Riviera et du Chablais sont engagés dans un processus d'unification.
- 1.2. Sans attendre le futur Hôpital de Rennaz et ses antennes régionales, un certain nombre de réorganisations sont susceptibles d'être mises en œuvre par l'HRC pour améliorer l'efficacité et la gestion des équipes, impliquant parfois leur réunion en un même lieu.
- 1.3. De tels transferts de postes de travail ont des conséquences potentiellement importantes pour les personnes concernées, aussi l'HRC et les signataires de la CCT HRC ont-ils convenu de mesures d'accompagnement pour de tels transferts avant l'ouverture de Rennaz.
- 1.4. Les parties conviennent de faire un point de situation sur les expériences accumulées. Un bilan sera fait environ un an avant le déménagement à Rennaz.

2. Principes s'appliquant aux transferts de postes

- 2.1. L'HRC garantit que les mesures de réorganisation impliquant des transferts de postes de travail n'entraîneront aucun licenciement, sous réserve de l'art. 3.6 infra.
- 2.2. L'HRC admet le principe que les mesures de réorganisation impliquant des transferts de postes de travail sont neutres pour les personnes concernées quant à leur ancienneté, leur salaire annuel brut et leur taux d'activité.
- 2.3. L'HRC est conscient que les déplacements de postes de travail sont d'autant mieux acceptés par les personnes concernées que les motifs leur en sont explicités et qu'elles disposent le plus tôt possible de l'information, mais au minimum 3 mois à l'avance. L'HRC veillera à ce que tel soit le cas.
- 2.4. La mise en place des horaires dans les services où les personnes sont transférées tiendra compte, dans toute la mesure du possible, des déplacements imposés au personnel ayant vu son poste de travail déplacé.
- 2.5. L'HRC étudiera de manière proactive avec les entreprises de transports publics les possibilités d'amélioration en matière de déplacement pour les personnes transférées.

3. Déroulement des opérations liées aux transferts de postes

- 3.1. Le changement de lieu de travail représentant une modification essentielle du contrat de travail, celui-ci prendra obligatoirement la forme d'un congé-modification.
- 3.2. En dérogation à l'art. 20 de la CCT, les délais applicables pour ce congé-modification sont de 3 mois pour l'ensemble du personnel dès la fin du temps d'essai. Les transferts ne doivent pas intervenir avant la fin du délai de 3 mois, sauf accord du collaborateur.
- 3.3. Préalablement à l'envoi des courriers de congé-modification, l'HRC réunit l'ensemble des personnes concernées par le futur regroupement pour une séance d'information et de questions-réponses. Cette séance a lieu avant l'envoi des courriers.
- 3.4. Le courrier de congé-modification devra impérativement préciser:
 - La date du transfert
 - Le nouveau lieu de travail
 - Le détail des mesures d'accompagnement prévues
- 3.5. Les RH HRC se tiennent sans délai à disposition du personnel concerné, après l'envoi des courriers de congé-modification, pour répondre aux questions et résoudre les cas particuliers au mieux des intérêts des deux parties. En cas d'impossibilité d'accord entre les parties sur le transfert, le cas sera porté, à la demande du collaborateur, devant la Commission paritaire, en application de l'article 59 CCT.

- 3.6. En cas de refus par le collaborateur de la solution proposée pour son transfert, l'HRC pourra mettre un terme aux rapports de travail. Le temps pris pour tenter d'éviter la résiliation du contrat de travail réduisant fortement la durée effective du délai mentionné dans le courrier initial, une prolongation du délai de congé est accordée en cas de fin des rapports de travail. Cette prolongation, à partir de la date de la fin de contrat, est de 3 mois.

4. Indemnités pour les personnes transférées

- 4.1. De manière générale, l'HRC prend en charge durant une période de 6 mois à partir de la date du transfert une indemnité couvrant les frais supplémentaires effectifs directs engendrés par le transfert.

- 4.2. Cette indemnisation durant 6 mois s'applique ;

a) pour les personnes rejoignant leur lieu de travail avec leur véhicule privé, de la manière suivante:

- une indemnité kilométrique de CHF 0.70, sur la base de la différence de kilométrage entre l'ancien trajet A/R domicile – lieu de travail et le nouveau ainsi que du nombre de jours travaillés.
- une place de parc non nominative est attribuée au collaborateur qui en fait la demande.

S'il en bénéficiait sur son ancien site, il continue à payer sa place. S'il doit en avoir une, il paie sa place et se fait rembourser ce coût supplémentaire pendant six mois¹.

b) pour les personnes rejoignant leur lieu de travail en transports en commun, de la manière suivante:

- la différence effective de coût entre la solution utilisée pour l'ancien trajet A/R domicile – lieu de travail et le nouveau.
- La perte liée à la non-utilisation d'un abonnement non remboursable (ex. abonnement de trajet) perdant son utilité du fait du transfert.

- 4.3. Avant la réalisation du transfert, la personne concernée peut demander une prise en charge des frais supplémentaires effectifs indirects engendrés par le transfert: garde d'enfant(s), obligation d'entretien, repas hors domicile, etc... sur la base de la liste de ces frais validée par l'HRC :

- l'HRC prend en charge durant une période de 6 mois dès la date du transfert la différence de coûts, entre l'ancienne solution et la nouvelle ;
- les RH HRC se tiennent sans délai à disposition du personnel concerné pour les aider à trouver la meilleure solution en lien avec le nouveau lieu de travail.

- 4.4. En cas de changement de domicile entraînant une baisse des frais supplémentaires supportés par l'HRC, le montant économisé peut être attribué aux frais de déménagement.

5. Prise en compte du temps de déplacement supplémentaire

- 5.1. Sur présentation d'un décompte justifié, le temps de déplacement supplémentaire engendré par le déménagement compte comme temps de travail pendant une période de 6 mois à compter du déménagement, selon les conditions suivantes :

- le temps de déplacement est supérieur d'au moins 15 minutes par jour.
- le temps supplémentaire ne compte qu'à partir de la quinzième minute.²

6. Validité

- 6.1. La présente annexe à la CCT HRC entre en vigueur en même temps que la CCT et peut être dénoncée selon les mêmes termes.

¹ L'article 4.2, lettre a, seconde puce, a été modifié par accord entre les partenaires sociaux conformément au PV de la séance du suivi de la CCT qui s'est tenue le 13 septembre 2016.

² L'article 5 a été modifié par accord entre les partenaires sociaux conformément au PV de la séance du suivi de la CCT qui s'est tenue le 13 septembre 2016.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central

Arno Kerst

La Secrétaire centrale

Chantal Hayoz

Le Secrétaire régional

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

Le Président

André Quinodoz

Le Secrétaire général

Patrik Chabbey

Le Secrétaire régional Chablais

Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente

Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général

Stefan Giger

ASI VAUD

La Présidente

Jane Chaille

La Secrétaire générale

Antonia Di Dio

ASI VALAIS

Les Co-présidents

Fabienne Masserey Marco Volpi

Vevey, le 24 novembre 2014

VALIDATION

L'annexe 8 de la CCT du personnel HRC a été validée le 24 novembre 2014 par les parties signataires (cf. page 3).

L'article 4.2, lettre a), seconde puce, a été modifié par accord entre les partenaires sociaux, conformément au PV de la séance du suivi de la CCT qui s'est tenue le 13 septembre 2016.

L'article 5 a été modifié par accord entre les partenaires sociaux, conformément au PV de la séance du suivi de la CCT qui s'est tenue le 13 septembre 2016.

Règlement relatif au personnel non mensualisé

Le présent règlement inclut la forme féminine. Néanmoins, pour en faciliter la lecture, seule la forme masculine est utilisée.

Conformément à l'article 1 de la CCT du personnel de l'HRC (ci-après, CCT), les parties signataires à la CCT décident de fixer les dispositions spécifiques s'appliquant au personnel non mensualisé (ci-après, personnel payé à l'heure) dans le présent règlement.

La forme de travail consistant à faire appel à du personnel payé à l'heure doit répondre à un besoin spécifique de l'HRC et à la volonté du personnel concerné, sans aucune forme de contrainte. En outre, cette forme de travail ne doit pas devenir une généralité.

Si cette forme de travail se développait sans justification valable, la situation sera analysée et corrigée par une dotation suffisante en personnel ou une meilleure organisation.

Les parties signataires à la CCT sont informées une fois par année sur l'évolution de l'effectif du personnel payé à l'heure et du nombre d'heures réalisées.

Les articles qui remplacent des dispositions de la CCT portent la mention "remplace" dans le titre et s'appliquent en lieu et place de l'article de la CCT mentionné. Les articles qui reprennent le texte de la CCT sans aucune modification portent la mention "correspond" dans le titre.

1. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices au bénéfice d'un contrat à l'heure.

2. Modification du contrat à l'heure en contrat mensualisé

Tout collaborateur engagé par ce type de contrat peut, s'il le souhaite, solliciter un contrat fixe pour autant qu'il réponde aux conditions cumulatives suivantes :

- L'HRC est ou devient son employeur principal,
- Il est occupé régulièrement par l'HRC depuis au moins 6 mois.

Dans ce cas, le taux d'activité fixe sera au moins équivalent à la moyenne de l'activité des 6 derniers mois.

Dans le cas où la demande d'obtenir un contrat mensualisé comme indiqué ci-dessus est refusée, l'employeur doit informer le/la salarié/e par écrit dans les 30 jours. Sa décision devra indiquer le motif et la voie de recours auprès de la COPAR. Cette dernière est automatiquement informée de toutes les décisions de refus en la matière.

3. Droit supplétif

Pour tous les aspects non traités par le présent règlement, c'est la CCT du personnel de l'HRC qui est appliquée, à défaut le Code des obligations et les lois fédérales et cantonales sur le travail.

4. Contrat – Engagement (remplace l'art. 18 de la CCT)

L'engagement du personnel payé à l'heure fait l'objet d'un contrat de travail écrit de droit privé, conclu pour une durée indéterminée ou, à titre tout à fait exceptionnel, de durée déterminée.

Le contrat de travail fait expressément référence au présent règlement et mentionne notamment :

- la date d'entrée en fonction,
- la fonction et la classification,
- le lieu d'activité principal,
- le montant brut du salaire horaire,
- les suppléments pour les vacances, fériés et le droit au 13^{ème} salaire
- les conditions d'assurances.

Un exemplaire du présent règlement et de la CCT sont remis à chaque collaborateur et font partie intégrante du contrat de travail.

La grille salariale ainsi que le catalogue des fonctions sont à la disposition du collaborateur, soit sur le site intranet de l'HRC, soit en les demandant au service de l'Administration RH.

5. Temps d'essai (correspond à l'art. 19 de la CCT)

Pour les contrats de durée indéterminée, les trois premiers mois de travail sont considérés comme temps d'essai. Le temps d'essai ne peut pas être renouvelé.

Pour les contrats de durée déterminée égaux ou inférieurs à un mois, le temps d'essai est de sept jours calendaires ; pour tous les autres contrats de durée déterminée, le temps d'essai est d'un mois.

Toute absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale, durant le temps d'essai, implique sa prolongation d'une durée équivalente à l'absence.

6. Résiliation du contrat individuel de travail à durée indéterminée (remplace l'art. 20 de la CCT)

Pendant le temps d'essai, chaque partie peut résilier les rapports de travail en observant un délai de congé :

- de sept jours calendaires durant le premier mois ;
- de quatorze jours calendaires dès le deuxième mois.

Après l'expiration du temps d'essai, au cours de la première année d'activité, le contrat peut être résilié de part et d'autre, moyennant un préavis d'un mois, pour la fin d'un mois. Par la suite, ce délai est de trois mois pour la fin d'un mois. La résiliation du contrat doit être signifiée par pli recommandé et/ou remis en mains propres contre signature d'un accusé de réception. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

D'entente entre les parties, les délais de résiliation peuvent être allongés ou raccourcis par convention écrite particulière et la fin des rapports de travail peut faire l'objet d'une convention de départ.

Lorsque l'HRC met fin au contrat de travail, le collaborateur payé à l'heure peut exiger, pendant le délai de congé, une activité équivalente calculée selon la moyenne mensuelle effective des 6 derniers mois.

7. Fin du contrat individuel de travail à durée déterminée (correspond à l'art. 25 de la CCT)

Au-delà du temps d'essai et jusqu'à son terme, le contrat de durée déterminée ne peut être résilié, sauf pour de justes motifs, au sens de l'article 337 du CO.

Il prend fin automatiquement à l'échéance de celui-ci, sans qu'il soit nécessaire de le confirmer par écrit.

8. Activité

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire n'est pas fixé contractuellement et varie en fonction des nécessités du service et des disponibilités du collaborateur, qui peut refuser en tout temps et sans justification une offre de travail, sans que ce refus ne porte à conséquence sur sa relation contractuelle.

9. Travail de nuit (correspond à l'art. 33 de la CCT)

Le collaborateur, occupé à un service du soir (20 – 23 heures) ou de nuit (23 – 6 heures) au sens de la LTr, est considéré comme travaillant de nuit au sens de la présente convention.

Les collaborateurs âgés de moins de dix-huit ans révolus ne peuvent être occupés au travail ou au piquet de nuit. A leur demande, les travailleurs âgés de plus de cinquante-cinq ans peuvent également être exemptés du travail ou du piquet de nuit.

Le collaborateur travaillant la nuit perçoit une indemnité s'élevant à CHF 6.- par heure de travail entre 20 et 6 heures auquel on ajoute le supplément "vacances" de 10,64 % ou 13,04 %. Elle est non cumulable avec les indemnités du dimanche et jours fériés ou les indemnités de piquet.

Le collaborateur qui effectue un travail de nuit régulièrement ou périodiquement, à savoir au moins vingt-cinq nuits par année civile (si le travailleur est engagé en cours d'année civile ou avec un taux d'activité partiel, le nombre de nuits est alors calculé au prorata temporis), a droit à une compensation en temps équivalent à 20% de la durée de ce travail. Le temps de repos compensatoire doit être accordé dans le délai d'une année.

Le personnel qui travaille occasionnellement ou à titre temporaire de nuit (moins de vingt-cinq nuits par année civile) a droit à une majoration salariale de 25% pour le travail entre 20 et 6 heures. Dans ce cas, il ne touche pas l'indemnité de nuit.

10. Travail du dimanche et des jours fériés (correspond à l'art. 34 de la CCT)

Le collaborateur, occupé à un service du dimanche ou jours fériés, perçoit une indemnité s'élevant à CHF 6.- par heure auquel on ajoute le supplément "vacances" de 10,64 % ou 13,04 %. Elle est non cumulable avec les indemnités de nuit (20 heures – 6 heures).

Est réputé travail du dimanche et jours fériés, le travail effectué du "J 0 heure" au "J 24 heures".

Est considéré comme faisant un travail du dimanche et jours fériés régulier, le personnel travaillant au moins six fois par année un tel jour.

Le personnel qui travaille occasionnellement le dimanche et jours fériés (moins de six fois par année civile) a droit à une majoration salariale de 50% de son temps de travail. Dans ce cas, il ne touche pas l'indemnité.

11. Indemnités pour vacances et jours fériés (remplace les art. 43 et 45 de la CCT)

En plus de son salaire horaire brut, le collaborateur perçoit une indemnité de 11,13% pour 5 semaines de vacances et 4,90% pour les jours fériés ou 13,65% pour 6 semaines et de 5,01% pour les jours fériés.

Le personnel payé à l'heure ne peut pas renoncer aux vacances. Dans la mesure du possible, il annonce ses vacances jusqu'au 31 janvier de chaque année civile ; elles sont automatiquement intégrées dans son planning.

L'HRC a l'obligation de contrôler que les vacances afférentes au contrat avec l'HRC sont prises pendant l'année de référence.

12. Salaires (remplace l'art. 39 de la CCT)

Les salaires sont fixés, en tenant compte des qualifications professionnelles requises par le poste et des années d'expérience, dans la grille salariale, dont les montants sont adaptés à l'indice officiel suisse des prix à la consommation au 1er janvier de chaque année, sur la base de l'indice au 30 novembre de l'année précédente. L'indice de base est celui en vigueur au moment de la signature de la CCT.

Le salaire maximal d'une classe de l'échelle est atteint en 15 ans d'activité dans la même fonction. Les années passées dans d'autres établissements sont prises en compte pour la fixation du salaire, selon les modalités fixées dans un règlement.

Une annuité est accordée au 1er janvier de l'année suivante pour tout le personnel entrant en fonction durant le premier semestre, jusqu'à concurrence du maximum. Pour celui entrant en fonction durant le deuxième semestre, l'annuité sera reportée d'une année.

Pour obtenir le salaire horaire brut, le salaire mensuel brut à 100% est divisé par 182,49 heures.

Le paiement du salaire se fait une fois par mois, en principe le 25 du moins (plus ou moins un jour).

Le salaire versé correspond aux heures effectuées le mois précédent. Un décompte est remis au collaborateur.

13. Salaire à l'engagement (correspond à l'art. 68 de la CCT)

Les salaires à l'engagement sont fixés conformément à l'article 12 ci-dessus. Toutefois, pendant la période 2015, 2016 et 2017, les salaires déterminés à l'engagement pourront être inférieurs, afin de tenir compte de la réalité des salaires du personnel déjà en place.

14. Treizième salaire (remplace l'art. 41 de la CCT)

Le treizième salaire est versé, prorata temporis, en 2 tranches, en juin et en décembre, ou au moment du départ.

Il correspond à 8,33% du salaire horaire brut versé, y compris sur les indemnités pour vacances et jours fériés.

15. Garantie de salaire en cas de maladie et d'accident (correspond à l'art. 51 de la CCT)

Le collaborateur empêché de travailler par suite d'une maladie ou d'un accident a droit à une rémunération, y compris les indemnités fixes ou variables, déterminées en principe sur la base d'une moyenne sur les six derniers mois, calculée de la manière suivante :

- jours 1 à 30 : 100% du salaire brut AVS, avec prélèvement de toutes les assurances sociales.
- jours 31 à 730 : indemnité correspond à 90% du salaire brut AVS, avec prélèvement uniquement de la cotisation à l'institution de prévoyance (LPP).

L'employeur encaisse pour son propre compte l'entier des prestations versées par l'assureur indemnités journalières maladie et l'assureur accident.

Lorsque l'assureur accident rend une décision de réduction des prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire est alors réduit dans la même proportion.

16. Absences justifiées (remplace l'art. 47 de la CCT)

Absences planifiables

Un congé est accordé au moment de l'évènement :

- 1 jour pour un déménagement.

Un congé est accordé, en principe, dans le mois qui précède ou qui suit l'évènement :

- 5 jours en cas de mariage civil ou de partenariat enregistré du collaborateur.

Pour les absences planifiables, la demande doit être présentée suffisamment à l'avance au supérieur hiérarchique pour tenir compte de l'organisation du travail et pour autant que la bonne marche du service le permette.

Le taux d'activité servant au calcul du salaire pour les jours de congé est calculé selon la moyenne des heures effectuées pendant les 6 mois précédant l'évènement.

Absences non planifiables

Un congé est accordé au moment de l'évènement :

- 5 jours lors du décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, du père ou de la mère du collaborateur.
- 3 jours lors du décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent ou petit-enfant.
- 1 jour lors du décès d'un autre membre de la famille.
- Le temps nécessaire pour des obligations légales indépendantes de la volonté du collaborateur. (*)
- Le temps nécessaire pour accomplir les obligations liées au service local du feu. (*)
- Le temps nécessaire pour trouver une solution en cas de responsabilités familiales, notamment un enfant malade. Le paiement du salaire est toutefois limité à trois jours par cas. L'employeur est en droit de demander un certificat médical. (*)

(*) Remarque : Lorsque ces évènements coïncident avec des jours de repos ou de vacances, il n'est pas accordé de compensation.

Un congé est accordé, en principe, dans le mois qui précède ou qui suit l'évènement :

- 5 jours de congé en cas de naissance d'un enfant au sein d'un couple (marié, en partenariat enregistré ou en concubinage).

Pour les absences non planifiables, ces congés sont comptabilisés selon l'horaire planifié à compter du jour de l'événement.

Pour toute autre absence ou dérogation, la direction des ressources humaines est compétente pour statuer.

17. Assurances sociales (remplace l'art. 50 de la CCT)

Le personnel payé à l'heure est soumis aux mêmes charges sociales que le personnel régulier, y compris pour la contribution professionnelle.

Il est tenu de maintenir sa couverture d'assurance accident non professionnel auprès de sa caisse maladie ou d'un autre employeur.

18. Prévoyance professionnelle (remplace l'art 58 de la CCT)

Le personnel payé à l'heure ayant un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée d'au moins trois mois est affilié à la caisse de prévoyance du personnel régulier, la FISP en l'occurrence.

A ce titre, il bénéficie également du plan de retraite anticipée prévu à l'annexe 7 de la CCT.

19. Secret professionnel et secret médical (correspond à l'art. 8 de la CCT)

Le collaborateur est tenu d'observer le secret professionnel et le secret médical pendant et après la cessation de son contrat de travail.

Ces obligations découlent notamment du Code pénal suisse, ainsi que des Lois cantonales vaudoise et valaisanne sur la santé.

Afin de clarifier le comportement adéquat de l'employé dans ce domaine, l'employeur peut édicter des directives à ce sujet. Au cas où le collaborateur est interpellé par les autorités judiciaires ou la police, il s'adresse à la direction qui le renseigne sur les démarches à suivre.

20. Examen médical (remplace l'art. 15 de la CCT)

Le personnel payé à l'heure bénéficie d'un examen médical d'entrée afin de constituer son dossier médical.

Il peut, à sa demande, également bénéficier d'un examen médical lors de son départ de l'HRC. Ces examens sont pris en charge par l'employeur.

A sa demande, le personnel payé à l'heure effectuant du travail de nuit régulier, pour un minimum de 25 nuits par an, a le droit à un examen médical gratuit tous les deux ans jusqu'à l'âge de 45 ans, puis chaque année. L'examen médical porte en particulier sur l'aptitude à travailler de nuit.

21. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Toutes les autres dispositions de la CCT du personnel de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais, s'appliquent sans réserve au personnel non mensualisé.

Les parties signataires
de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Établissement



Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Établissement



Dr Georges Dupuis

Le Directeur général



Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Président central



Arno Kerst

La Secrétaire centrale



Irène Darwich

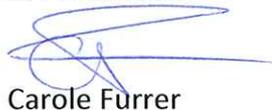
Le Secrétaire régional



Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

La Présidente



Carole Furrer

Le Secrétaire régional



Laurent Mabillard

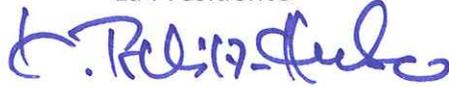
Le Secrétaire régional Chablais



Pierre Vejvara

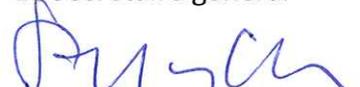
SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente



Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général



Stefan Giger

ASI VAUD

La Co-présidente

Diane de Kaenel



Le Co-président

Vincent Bovet



ASI VALAIS

Le Président

Marco Volpi



La Secrétaire générale

Nadia Ebenegger

Vevey, 11 octobre 2016

Planification des horaires et règles en cas de modification du planning

La présente directive inclut la forme féminine. Néanmoins, pour en faciliter la lecture, seule la forme masculine est utilisée.

Principales bases légales

Code des obligations : article 321 c

LTr : article 69 OLT1

CCT du personnel : article 28

Cette annexe ne s'applique pas au personnel médical.

1. Champ d'application

Les principes décrits ci-dessous s'appliquent à tout le personnel soumis à la CCT, y compris le personnel non mensualisé (payé à l'heure).

2. Etablissement du planning

La réalisation du planning mensuel est sous la responsabilité du cadre de proximité. Le cadre supérieur supervise et valide la libération du planning si nécessaire.

Le planning mensuel de travail de l'équipe est réalisé en tenant compte en premier lieu des impératifs liés à l'activité et à l'assurance de sécurité et de qualité des prestations. La planification des effectifs doit donc correspondre en nombre et en catégorie à la charge prévisible de travail de l'unité. L'effectif est adapté en conséquence lorsque la charge de travail diffère de la norme.

Le planning tient compte des taux d'activité contractuels du personnel mensualisé. Il veille au respect des prescriptions en matière de protection de la santé au travail.

Le planning mensuel doit tenir compte, dans la mesure du possible, des souhaits des collaborateurs.

Le planning est porté à la connaissance du personnel un mois à l'avance et concerne l'activité d'un mois complet.

3. Modification du planning

Les demandes de modification du planning doivent revêtir un caractère exceptionnel.

a) À la demande du collaborateur.

Le collaborateur peut à tout moment demander un changement de son planning. Le cadre est seul habilité à accepter ou refuser la demande. Les collaborateurs ne peuvent en aucune manière s'échanger des horaires sans l'accord exprès du cadre. Une demande d'échange d'horaire, accompagné de l'accord d'un autre collaborateur, peut faciliter l'acceptation d'un changement de planning.

b) A la demande du cadre

L'activité planifiée plus d'un mois à l'avance peut être remise en cause quelques jours avant si l'on prévoit une modification significative de l'activité (exemple : un chirurgien qui se casse une jambe. Son absence au bloc opératoire pourrait nécessiter une révision des effectifs planifiés initialement).

Pour les modifications du planning dans un délai inférieur à 30 jours, les collaborateurs sont totalement libres d'accepter ou non la suppression ou l'ajout d'un horaire. Les collaborateurs ne doivent en aucun cas être discriminés par l'application du dispositif décrit ci-dessous.

Dans ce type de cas, la procédure est la suivante :

I. Modification avec un délai supérieur à 30 jours

Information du personnel, puis prise en compte dans la mesure du possible du souhait des collaborateurs et changement du planning.

Pas de compensation.

II. Modification avec un délai inférieur à 30 jours mais supérieur à 72 heures

a) Suppression d'un horaire planifié (ou partie d'horaire planifié).

La demande de changement du planning est faite à toute l'équipe planifiée selon les alternatives suivantes (par ordre de priorité)

- Le collaborateur accepte volontairement son congé. Il est libéré ce jour-là.
- Le collaborateur ne souhaite pas être mis en congé. Une activité similaire lui est proposée, de préférence, sur son propre site, cas échéant sur un autre site.

b) Ajout d'un horaire ou partie d'horaire à planifier.

La demande d'effectuer des heures supplémentaires est faite aux collaborateurs disponibles

- Le collaborateur accepte ou refuse les heures supplémentaires (cf art 32 CCT) dans le respect de la LTr (repos et durée maximale hebdomadaire). Le supplément de 25 % mentionné ci-dessous ne s'applique pas.

III. Modification avec un délai inférieur à 72 heures.

La demande de changement du planning est faite à toute l'équipe en leur proposant les alternatives suivantes :

a) Suppression d'un horaire planifié (ou partie d'horaire planifié).

- Le collaborateur accepte volontairement son congé. Il est libéré ce jour-là. Son décompte horaire se voit bonifier de 25 % de la valeur de l'horaire abandonné (idem pour une partie de l'horaire).
- S'il doit rester à disposition en cas de besoin, son décompte horaire se voit bonifier de 30% de la valeur de l'horaire abandonné ou partie d'horaire. En revanche, il ne bénéficie pas du régime de piquet (ni indemnité, ni compensation en temps). L'activité effectivement déployée pour l'employeur est comptabilisée par timbrage, y c. le temps de trajet (conformément à l'art. 37 de la CCT). Il appartient à la direction des soins de désigner les services pouvant utiliser ce système de manière générale. La décision est prise ou non pour chaque situation par l'ICUS concerné.

b) Ajout d'un horaire à planifier (ou partie d'horaire à planifier).

- Le collaborateur accepte volontairement l'ajout des heures supplémentaires (cf art 32 CCT), dans le respect de la LTr (repos et durée maximale hebdomadaire). Son décompte horaire est bonifié d'une majoration de 25% de l'horaire réalisé.

4. Modalités de substitution d'une absence

Lors de l'absence non prévue d'un collaborateur, le cadre analyse la charge de travail afin de déterminer s'il y a lieu de compléter ou non l'effectif de l'horaire concerné. Si la substitution est requise, plusieurs possibilités sont envisageables. Le cadre évalue la meilleure solution selon les circonstances :

1. Faire appel à un collègue du service selon la procédure décrite ci-dessus (chiffre 3). On favorisera le recours au personnel ayant un solde d'heures négatif ou au personnel à temps partiel consentant.
2. Faire appel à du personnel de piquet du service (conditions de piquet selon CCT).
3. Faire recours à un collègue d'un autre service en sureffectif, par rapport à l'activité de son propre service.
4. Faire appel au pool dans les secteurs où cela existe.
5. Faire appel à des agences de placement temporaire, après validation expresse du cadre supérieur (ICS ou DSO).

En principe, les absences de plus d'une semaine font l'objet de mesures de remplacement qui n'ont pas d'incidence sur le planning de l'équipe.

5. Conclusion

Le respect des règles rappelées ci-dessus permet de garantir le bon fonctionnement de l'HRC, la sécurité des patients et la prise en compte des intérêts des collaborateurs.

Ceux-ci seront d'autant plus sensibles aux impératifs institutionnels que leurs propres demandes pourront être prises en compte. Pour toute question non réglée par la présente directive, la hiérarchie est à disposition, ainsi que les RH.

6. Entrée en vigueur

Cette annexe est valable du 1^{er} janvier 2017 au 31 décembre 2018. Une année après son entrée en vigueur, un bilan de fonctionnement de cette procédure sera fait en vue de sa pérennisation ou de son abandon.

Les parties signataires de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

Pour l'employeur

Le Président
du Conseil d'Etablissement

Marc-E. Diserens

Le Vice-président
du Conseil d'Etablissement

Dr Georges Dupuis

Le Directeur général

Pascal Rubin

Pour le personnel

SYNA Syndicat interprofessionnel

Le Vice-président central


Arno Kerst

La Secrétaire centrale

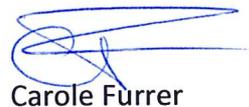

Irène Darwich

Le Secrétaire régional

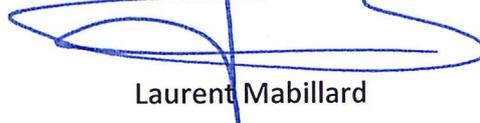

Thierry Lambelet

SCIV Syndicats chrétiens du Valais

La Présidente


Carole Furrer

Le Secrétaire régional


Laurent Mabillard

Le Secrétaire régional-Chablais


Pierre Vejvara

SSP syndicat suisse des services publics

La Présidente


Katharina Prelicz-Huber

Le Secrétaire général


Stefan Giger

ASI VAUD

La Co-présidente

Diane de Kaenel



Le Co-président

Vincent Bovet



ASI VALAIS

Le Président

Marco Volpi



La Secrétaire générale

Nadia Ebnegger



Vevey, 29 novembre 2016