

Principes de politique salariale pour le personnel du CHUV soumis à la LPers



Document réservé à un usage interne
pour la fonction RH

Classé dans REFDOC

Direction des ressources humaines
V1.3 12.06.2026

Table des matières

1	SYSTEME SALARIAL DE L'ETAT DE VAUD	5
1.1	Introduction	5
1.2	Notions-clés.....	5
2	COLLOCATION D'UN POSTE.....	6
2.1	Définition de poste.....	6
2.2	Cahier des charges et organisation	6
2.3	Emploi-type (ET).....	7
2.4	Fiche Emploi-Type (Fiche ET).....	8
2.5	Répertoire des Emplois-types (REM).....	8
2.6	Cartographies.....	9
2.7	Fonction	9
2.8	Job Code.....	11
2.9	Grille des fonctions.....	11
2.10	Commission d'évaluation des fonctions.....	11
2.11	Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV.....	12
2.12	Réexamen et voie de recours au sein du CHUV	12
3	REMUNERATION.....	13
3.1	Introduction	13
3.2	Echelle des salaires et classes salariales	13
3.3	Progression salariale – principe général.....	14
3.4	Annuités	14
3.5	Fixation de salaire initial (FSI).....	15
3.5.1	Définition.....	15
3.5.2	Conditions préalables	16
3.5.3	Situations pour lesquelles on effectue un calcul FSI.....	16
3.5.4	Situations pour lesquelles on n'effectue pas de calcul FSI.....	16
3.5.5	Situations de révision et réexamen de la FSI.....	17
3.5.6	Age d'entrée théorique dans une fonction	18

3.5.7	Expérience exploitable	18
3.5.8	Coefficients.....	18
3.5.9	Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV	19
3.5.10	Réexamen et voie de recours au sein du CHUV	19
3.6	Promotion	20
3.6.1	Règles générales	20
3.6.2	Changement de fonction avec promotion	21
3.6.3	Changement de fonction impliquant moins de responsabilités	21
3.6.4	Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV	22
3.6.5	Réexamen et voie de recours au sein du CHUV	22
3.7	Indemnités pour travaux spéciaux	22
3.7.1	Indemnité pour tâches particulières hors remplacement d’une fonction supérieure	22
3.7.2	Indemnité pour remplacement d’une fonction supérieure	23
4	<i>DOCUMENTS, TEXTES ET PRATIQUES DE REFERENCE.....</i>	24
5	<i>ANNEXE</i>	25
5.1	Protocoles d’accord en vigueur au CHUV.....	26

LISTE DES ACRONYMES

AAS	Augmentation annuelle supplémentaire
CDD	Contrat à durée déterminée
CDI	Contrat à durée indéterminée
CEF	Commission d'Évaluation des Fonctions
CPEV	Caisse de pension de l'Etat de Vaud
DECFO-SYSREM	Description des Emplois et Classification des FONctions et SYStème de REMunération
DGRH	Direction générale des ressources humaines de l'Etat de Vaud
DRH	Direction des ressources humaines du CHUV
DRHD	Direction des ressources humaines départementales
DSAS	Département de la santé et de l'action sociale
EDV	Etat de Vaud
EPI	Entretien d'appréciation périodique individualisé et de développement
ET	Emploi-type
FSI	Fixation du Salaire Initial
IPC	Indice des Prix à la Consommation
IRFS	Indemnité pour remplacement dans la fonction supérieure
ITS	Indemnité pour travaux spéciaux
LPers-VD	Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
REM	Répertoire des Emplois-types
RLPers-VD	Règlement de la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud
RSRC	Règlement relatif au système de rétribution des collaborateurs
SALAN	Salaire annuel
SALAJU	Salaire ajusté
SALDRO	Salaire droit acquis
TRIPAC	Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale

1 SYSTEME SALARIAL DE L'ETAT DE VAUD

1.1 Introduction

Au sein de l'Etat de Vaud (EDV), dont le CHUV est un service, la politique salariale repose notamment sur un répertoire des emplois-types et un système d'évaluation et de classification des fonctions qui assurent le lien entre les exigences et les responsabilités d'un poste, décrit au travers d'un cahier des charges, et la rémunération qui en découle.

Porté par le projet DECFO-SYSREM ("Description des Emplois et Classification des FONctions" et « SYStème de REMunération »), le système de classification des fonctions et de rémunération est entré en vigueur le 1^{er} décembre 2008, pour remplacer une grille datant de 1947 jugée obsolète.

Le système salarial de l'Etat de Vaud garantit transparence, équité et cohérence, ainsi qu'une attractivité en permettant une progression salariale régulière. Il s'applique à la majorité du personnel de l'administration cantonale, respectivement du CHUV, mais certaines catégories de personnel ou métiers en sont exclus. Il s'agit notamment :

- des personnes en formation (stagiaires, apprenti·e·s, etc.) ;
- des fonctions de médecins.

Le système proposé permet en particulier de s'ajuster aux évolutions des métiers au travers de la Commission d'Évaluation des Fonctions (CEF) qui peut être saisie en cas de réexamen d'un métier ou de création d'une nouvelle fonction.

Le présent document expose les principes essentiels de cette politique. Il ne se substitue toutefois pas aux documents émis par la Direction des ressources humaines (DRH) du CHUV et/ou par la Direction générale des ressources humaines (DGRH), tels que directives, décisions de direction, documents techniques ou aide-mémoire notamment, qui sont pleinement applicables.

1.2 Notions-clés

« Le système salarial de l'EDV repose d'une part sur la **définition d'un poste**, au travers d'un **emploi-type (ET)** et d'une **fonction**. »¹. Ces thèmes sont traités au chapitre 2 « Collocation d'un poste ».

« D'autre part, sur la rémunération des collaboratrices et collaborateurs au travers d'une **classe de salaire**, d'un **échelon** et d'un **mode de progression** »². Ces thèmes sont traités au chapitre 3 « Rémunération ».

¹ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 1 / 2 - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 6

² Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 1 / 2 - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 6

2 COLLOCATION D'UN POSTE

2.1 Définition de poste

Définir un poste signifie lui attribuer un emploi-type (ET), une chaîne de fonctions et un niveau de fonction sur la base d'un cahier des charges.

2.2 Cahier des charges et organisation

LPers, art. 17 al. 2

« Il [Le Conseil d'Etat] veille à ce que chaque poste soit décrit par un cahier des charges. »

RLPers, art. 30

« L'autorité d'engagement établit le cahier des charges. Elle adapte ce document à l'évolution du poste. »

« Le cahier des charges permet de connaître de manière précise et concise la position occupée, les attentes professionnelles et les responsabilités inhérentes au poste. Il décrit l'ensemble des activités exercées [...]. Sur la base des missions et prestations du service, l'autorité d'engagement définit les missions et activités des postes qui vont permettre de mener à bien les prestations de son service. Ainsi, il s'agit avant tout de décrire de manière factuelle les activités du poste afin d'identifier son contenu. »³

« La ou le chef-fe de service est responsable de la bonne facture des prestations délivrées par son service. Elle ou il définit les objectifs du service. C'est à elle ou lui de poser la meilleure organisation pour remplir ses missions compte tenu des moyens mis à disposition. »⁴

Il appartient donc à la ou au responsable direct-e, sur délégation de la ou du chef-fe de service⁵, de s'assurer que :

- le besoin organisationnel soit défini, qu'un cahier des charges du poste existe, ainsi que la manière dont il s'inscrit dans l'organisation (organigramme) ;
- le poste soit décrit de manière objective et réaliste, autrement dit que le cahier des charges présente une image fidèle des missions, responsabilités et compétences attendues ;
- le cahier des charges est dissocié de la personne qui occupe ou a occupé le poste, c'est-à-dire qu'il reflète uniquement les exigences liées au poste et non le profil ou les compétences individuelles de la ou du titulaire ;
- le cahier des charges soit modifié et adapté en fonction de l'évolution des besoins et des changements dans l'organisation de l'entité.

La fonction RH de proximité accompagne la ou le responsable direct-e dans l'élaboration de ce dernier, en apportant un appui sur les bonnes pratiques de rédaction, la cohérence et la lisibilité. La description des activités et compétences métier reste de la seule responsabilité de la ou du responsable direct-e.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le [Guide du cahier des charges](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf) disponible sur [https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf)

³ Tiré de « [Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf) », page 3 [https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf)

⁴ Tiré de « [Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf) », page 10 [https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf)

⁵ Dans le cadre légal vaudois, le *chef de service* est l'autorité qui dirige un service de l'administration cantonale. Le terme apparaît dans les textes officiels comme **autorité d'engagement**, c'est-à-dire la personne qui représente le service dans les décisions relatives au personnel et dans la conduite opérationnelle (art. 1 al. 2 RLPers-VD)

Selon les bonnes pratiques, le cahier des charges doit être signé au moment de la prise de poste. Une fois le document paraphé, aucune modification ne peut être apportée sans l'accord des deux parties. En cas d'évolution des activités, il peut toutefois être revu à tout moment. La tenue annuelle de l'entretien d'appréciation périodique individualisé et de développement (EPI), ainsi que les changements de responsabilités ou d'organisation, constituent également des occasions de vérifier sa pertinence et de le mettre à jour.

2.3 Emploi-type (ET)

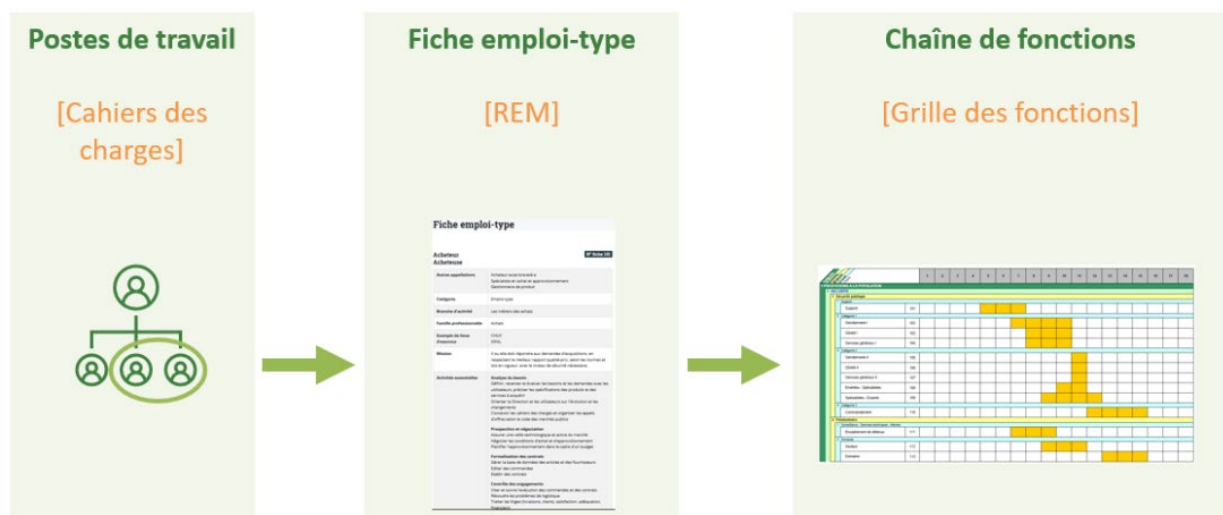
« Un emploi-type est un regroupement d'emplois présentant des proximités d'activités et donc de compétences suffisantes pour être étudiées et traitées de façon globale. »

(Les cahiers de l'observatoire des métiers. Guide pour l'élaboration des profils d'emplois ITA. Paris: CNRS-DRH, 2001, p. 9.)⁶

Les caractéristiques d'un ET sont les suivantes : ⁷

- Il contient les propriétés communes à plusieurs situations professionnelles réelles.
- Il est indépendant de la structure d'exercice desdites situations professionnelles.
- Il se décline en un ou plusieurs niveaux de classification.

Concrètement, à chaque poste correspond un cahier des charges, associé à un emploi-type (cf. fiche ET ci-après) qui reflète le métier et la nature des activités. Chaque emploi-type, respectivement fiche ET, renvoie /est rattaché à une ou plusieurs fonctions (combinaison d'une chaîne et d'un niveau) de la grille des fonctions. « Les responsabilités décrites dans le cahier des charges permettent de définir la chaîne et le niveau reflétant au mieux les exigences du poste. »⁸



Illustration⁹

L'ensemble des fiches ET est accessible dans le Répertoire des Emplois-types (REM).

⁶ Tiré de Répertoire des EMPlois-types (REM) | État de Vaud <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem>

⁷ Adapté de Séance de lancement - 24.04.06

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/personnel_etat/fichiers_pdf/Description_des_emplois.pdf (diapositive 9)

⁸ Tiré du document « système salarial de l'Etat de Vaud Partie ½ - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 8

⁹ Illustration tirée de Répertoire des EMPlois-types (REM) | État de Vaud <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem>

2.4 Fiche Emploi-Type (Fiche ET)

« La fiche emploi-type est une description générique d'un métier. Ce n'est pas une description de poste ou l'équivalent d'un cahier des charges. Elle n'est pas non plus une description de fonction, elle n'a pas de lien direct et univoque avec la classification des fonctions. »¹⁰

« Le cahier des charges et la fiche emploi-type sont deux outils distincts et complémentaires. La fiche emploi-type est une description générique d'un métier. Elle décrit le contenu d'un emploi-type au travers de :

- sa mission ;
- ses activités essentielles ;
- ses compétences ;
- son parcours professionnel ;
- son contexte ;
- ses tendances et facteurs d'évolution.

Le cahier des charges et la fiche ET ne peuvent pas se substituer l'un à l'autre. Leur objectif est différent, le cahier des charges s'attachant à décrire non pas un métier mais un poste, soit une situation de travail bien spécifique. »¹¹

Différences entre la fiche emploi-type et le cahier des charges

Fiche Emploi-Type	Cahier des charges
• Définition d'un métier • Description générique • Clé d'entrée d'une collocation de poste (chaîne, niveau)	• Définition d'un poste de travail • Description contextualisée de l'ensemble des activités exercées dans un poste • Permet d'identifier l'emploi-type et la fonction d'un poste (chaîne, niveau)

2.5 Répertoire des Emplois-types (REM)

« Le Répertoire des Emplois-types (REM) présente l'ensemble des métiers de l'Etat de Vaud. Les emplois-types y sont catalogués sous forme de fiches descriptives, classées par branche d'activité et famille professionnelles. Issues d'un travail collectif, les fiches emplois-types ont été rédigées par les professionnels du terrain et validées par les responsables des services référents. Evolutif, le REM est régulièrement mis à jour. »¹²

L'accès au REM se fait via [Recherche des Emplois-types | État de Vaud](https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem/recherche-des-emplois-types) <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem/recherche-des-emplois-types>.

¹⁰ Tiré de [Répertoire des EMPlois-types \(REM\) | État de Vaud](https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem) <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem>

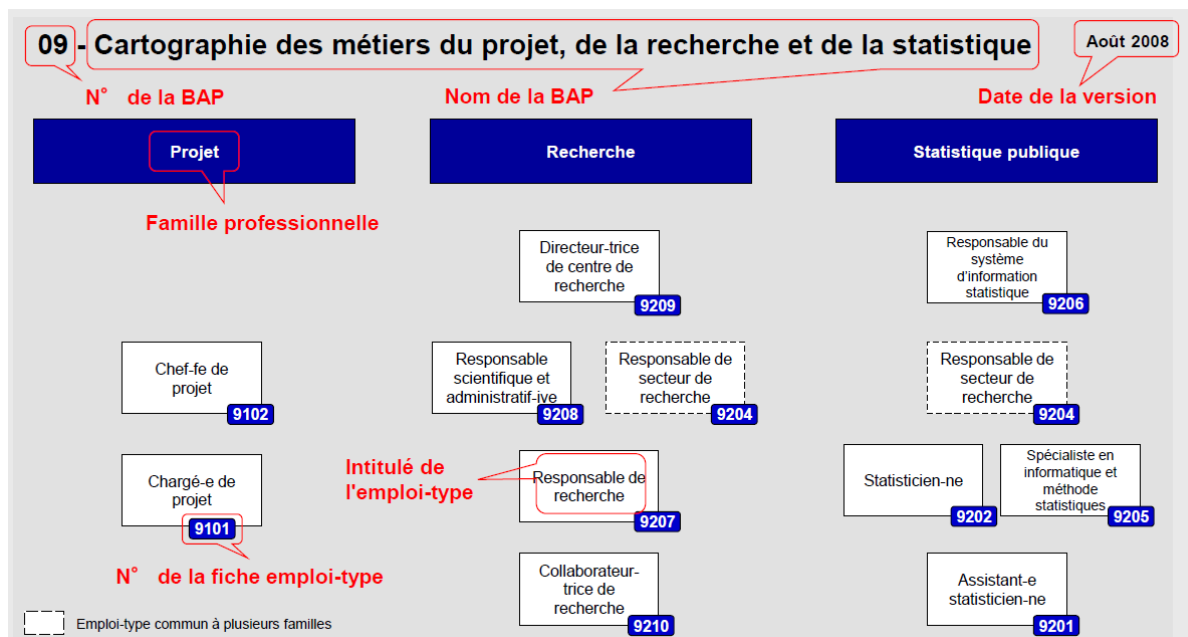
¹¹ Tiré de « [Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf) » [https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide du cahier des charges.pdf](https://intranet.etat-de-vaud.ch/fileadmin/user_upload/intranet/personnel/fichier_doc/Guide_du_cahier_des_charges.pdf)

¹² Tiré de [Répertoire des EMPlois-types \(REM\) | État de Vaud](https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem) <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem>

2.6 Cartographies

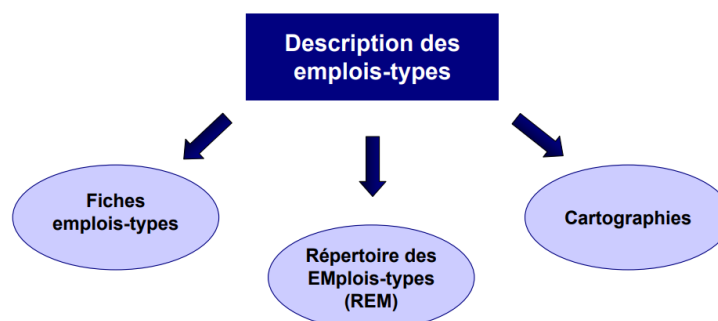
« En complément du Répertoire des EMPlois-types (REM), les cartographies offrent une représentation synoptique et ordonnée d'un ensemble d'emplois-types regroupés par branches professionnelles. »¹³

Elles permettent de visualiser les emplois ayant des similitudes au sein de l'EDV.



Illustration¹⁴

En synthèse visuelle :



Illustration¹⁵

2.7 Fonction

« Une fonction est le résultat de la combinaison de critères de compétence et de conditions de travail. Cette combinaison rend compte de la complexité de la fonction. »¹⁶ Concrètement, une fonction est la combinaison d'une chaîne et d'un niveau.

La fonction se traduit par un numéro (à cinq chiffres) qui fait référence :

- à la CHAÎNE de fonction concernée (les trois premiers chiffres) ;
- au NIVEAU de la fonction concernée (les deux derniers chiffres).

Un.e secrétaire assistant.e (**chaîne 345**) de **niveau 05** correspond à la **fonction 34505**

¹³ Tiré de la présentation « Politique salariale-Description_des_emplois-types » datant de 2009, page 27

¹⁴ Tiré de la présentation « Politique salariale-Description_des_emplois-types » datant de 2009, page 28

¹⁵ Tiré de la présentation « Politique salariale-Description_des_emplois-types » datant de 2009, page 6

¹⁶ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 1 / 2 - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 16

La chaîne ou « Job_Function » désigne un regroupement de fonctions apparentées, organisées de manière hiérarchique ou par filière professionnelle, permettant de comparer et d'évaluer les postes selon une logique commune. Le niveau de fonction retenu représente le niveau de complexité associé à la fonction.

Autrement dit, « le niveau de fonction retenu traduit le degré de responsabilité, d'exigence, de compétence attendu par le poste. »¹⁷

A une fonction peuvent correspondre plusieurs ET.

N° E-T	Libellé emploi-type	JOB_FUNCTION Chaîne	NIVEAU	FONCTION
460	Secrétaire assistant·e	345	5	34505
463	Secrétaire d'unité	345	5	34505
464	Secrétaire médical·e	345	5	34505
465	Secrétaire d'une unité décentralisée	345	5	34505

Il existe des **chaînes spécifiques « conduite »** qui font référence à des responsabilités d'encadrement (périmètre : équipe, unité, secteur, domaine) avec une responsabilité croissante en fonction du périmètre du poste concerné.

N° E-T	Libellé emploi-type	JOB_FUNCTION Chaîne	Niveau	JOBCODE	Chaîne de conduite
278	Expert·e scientifique de laboratoire	237	12	278012	
278	Expert·e scientifique de laboratoire	237	13	278013	
278	Expert·e scientifique de laboratoire	237	14	278014	
278	Expert·e scientifique de laboratoire	241	14	278114	C

C = conduite

« La détermination du niveau de fonction d'un poste s'établit sur la base d'une analyse des responsabilités décrites dans le cahier des charges au regard du descriptif des fonctions, ainsi que d'une comparaison interne au service et transversale »¹⁸ au niveau du CHUV, respectivement de l'Etat de Vaud.

Il existe des **fonctions transverses** désignant les fonctions de support, d'expertise ou de pilotage qui interviennent au service de tous les départements, par exemple :

- ressources humaines ;
- finances ;
- informatique ;
- communication ;
- juridique ;
- contrôle interne ;
- gestion de projets ;
- achats ;
- logistique ;
- qualité / processus.

Les fonctions transverses désignent les fonctions dont le contenu, les exigences et les compétences attendues sont définis de manière identique pour l'ensemble de l'EDV. Elles s'appliquent de façon uniforme dans tous les services et départements, indépendamment du domaine d'activité.

¹⁷ Tiré de [Répertoire des Emplois-types \(REM\) | Etat de Vaud](https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem) <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/repertoire-des-emplois-types-rem>

¹⁸ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 1 / 2 - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 21

2.8 Job Code

Le job code est un identifiant unique attribué à chaque niveau de chaque fonction.

Il s'agit, en principe, d'un numéro à six chiffres correspondant à l'union d'un numéro d'ET et d'un niveau de fonction.

2.9 Grille des fonctions

La [grille des fonctions](#) est un outil visuel qui montre comment les fonctions sont classées à l'EDV. Elle est organisée en plusieurs entrées : la catégorie, le domaine, la branche, le groupe et la chaîne.

		Niveaux																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1 PRESTATIONS A LA POPULATION																			
4 INTERVENTIONS ET SOUTIENS EDUCATIFS, PSYCHOLOGIQUE ET SOCIAL - INSERTION PROFESSIONNELLE																			
1	Accueil de l'enfance																		
1	Intervention																		
	Education	181																	
2	Conduite																		
	Secteur	182																	
2	Conseil en orientation et psychologie																		
1	Intervention																		
	Profil spécialiste	191																	
	Profil expert	192																	
2	Conduite																		
	Domaine	193																	

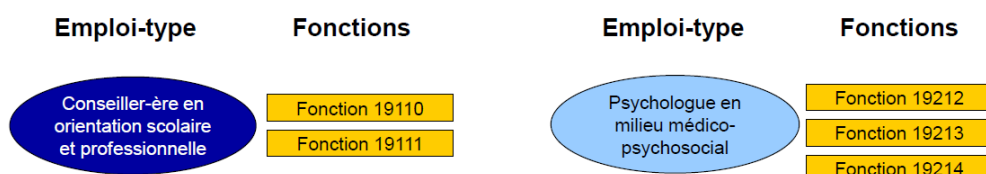


Illustration ¹⁹

2.10 Commission d'évaluation des fonctions

« La Commission d'Évaluation des Fonctions (CEF) prévue par la loi sur le personnel de l'Etat de Vaud a pour mission d'examiner, à titre consultatif, les demandes d'évaluation et de réévaluation des fonctions et d'adresser ses propositions au Conseil d'Etat. [...] »²⁰

Elle permet ainsi une gestion dynamique de l'évolution des métiers au sein de l'administration cantonale.

« La Commission peut être saisie par les syndicats et associations faîtières du personnel ou par le Conseil d'Etat conformément à l'article 11 du règlement sur ladite Commission. »²⁰

Dans ce dernier cas de figure, le Conseil d'Etat est saisi par l'intermédiaire du/de la cheffe du Département de la santé et de l'action sociale (DSAS) sur demande du CHUV.

¹⁹ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 1 / 2 - la collocation d'un poste » DGRH 2021, page 20

²⁰ Règlement du Conseil d'Etat sur la Commission d'évaluation des fonctions (RCEv.Fonc.) du 6 juin 2014, modifié le 11 décembre 2020

2.11 Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV

Jusqu'au niveau 11 inclus, il appartient aux Directions ressources humaines départementales (DRHD) d'enclasser, c'est-à-dire de colloquer les postes (emploi-type, fonction) de manière autonome. L'unité de politique salariale vérifie l'enclassement des postes proposés par les DRHD par carottage.

Dès le niveau 12, cette compétence relève exclusivement de la DRH.

Toute évolution significative de poste (par exemple : passage à un niveau de fonction plus élevé, modification substantielle du cahier des charges, etc.) de toute la fonction RH du CHUV, y compris les équipes RH des départements et les membres du personnel du Centre des Formations du CHUV, fait l'objet d'une détermination écrite de la part de la DGRH à la demande du CHUV.

2.12 Réexamen et voie de recours au sein du CHUV

Art. 21 Réexamen d'une décision

a) Principe (Lpers, art. 14)

¹ Les contestations susceptibles d'être soumises au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, en vertu de l'article 14, alinéa 1 Lpers [A], peuvent faire l'objet d'une demande de réexamen, à moins que la décision indique expressément qu'elle peut faire l'objet d'une contestation auprès dudit Tribunal.

Art. 22 b) Procédure et délais

¹ Le collaborateur peut déposer une demande de réexamen, écrite et motivée, auprès de l'autorité qui a pris la décision, dans un délai de vingt jours dès sa réception.

² L'autorité compétente en accuse réception et indique le délai dans lequel la demande sera traitée.

S'agissant de demandes de réexamen relatives à la collocation de poste pour des fonctions jusqu'au niveau 11, il appartient aux DRHD de traiter la demande. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale (TRIPAC).

S'agissant de demandes de réexamen relatives à la collocation de poste pour des fonctions dès le niveau 12 et la fonction RH, il appartient à la DRH du CHUV de se prononcer. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du TRIPAC.

3 REMUNERATION

3.1 Introduction

La rémunération est structurée autour d'une classe salariale (correspondant à un niveau de fonction), d'un échelon (position dans la classe) et d'un mode de progression (passage d'un échelon à un autre au sein de la classe). Concrètement, elle s'établit au travers d'une fixation de salaire initial (FSI) à l'engagement ou lors d'une promotion.

3.2 Echelle des salaires et classes salariales

Lpers Art. 24 Echelle des salaires et fonctions

¹ Le Conseil d'Etat arrête l'échelle des salaires. Il fixe le nombre de classes et leur amplitude.

² Il détermine les modalités de progression du salaire (augmentation annuelle) à l'intérieur de chaque classe.

³ Le Conseil d'Etat définit les fonctions et les évalue.

RSRC Art. 2 Echelle des salaires

¹ L'échelle des salaires figure en annexe

² Elle est divisée en 18 classes de salaire.

RSRC Art. 3 Classes salariales

¹ Chaque classe comprend un salaire minimum et un salaire maximum.

² L'amplitude entre les salaires minimum et maximum de chaque classe est de 45 % à l'exception des classes 1 et 2 compte tenu du salaire minimum fixé à 52'000.- fr. (valeur 2020).

³ Chaque classe est composée de 26 échelons divisés en trois zones : la première comprend 8 échelons, la deuxième 9 échelons, la troisième 9 échelons.

⁴ La progression au sein de chaque classe est répartie de la manière suivante : 2 Modifié par le règlement du 17.03.2010 entré en vigueur le 01.04.2010 5 Modifié par le règlement du 11.09.2019 entré en vigueur le 01.01.2020 2

a. dans la 1ère zone, l'augmentation représente 2,44% du salaire minimum ;

b. dans la 2ème zone, l'augmentation représente 1,67% du salaire minimum ;

c. dans la 3ème zone, l'augmentation représente 1,17% du salaire minimum.

⁵ A chaque échelon correspond un salaire de référence.

⁶ Le montant de l'augmentation annuelle correspond à la différence entre deux échelons consécutifs.

« A chaque niveau de fonction correspond une classe salariale. L'échelle des salaires est divisée en 18 classes de salaire. Chaque classe est subdivisée en 26 échelons. »²¹

Les documents de référence sont :

- Echelle des salaires.
- Salaires cibles selon niveau / échelon.

« Le salaire évolue entre le minimum et le maximum de la classe. L'amplitude entre les salaires minimum et maximum de chaque classe est de 45% à l'exception des classes 1 et 2 compte tenu du salaire minimum [revu à la hausse]. »²¹

Selon l'Arrêté cantonal 172.320.1 relatif à la politique salariale de l'État de Vaud :

- Chaque collaborateur·trice est positionné·e sur un échelon à l'intérieur de la classe salariale attribuée à sa fonction.
- À chaque échelon correspond un salaire de référence appelé « salaire cible ».

²¹ Tiré de [Rémunération des fonctions | État de Vaud https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/remuneration-des-fonctions](https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/remuneration-des-fonctions)

Chaque année, l'échelle des salaires peut être adaptée par décision du Conseil d'Etat à l'évolution du coût de la vie en Suisse sur la base de l'IPC (Indice des Prix à la Consommation). Elle prend la forme d'une indexation de l'échelle des salaires.

3.3 Progression salariale – principe général

La progression salariale correspond à l'évolution annuelle au sein d'une classe, soit le passage à un échelon supérieur jusqu'à l'atteinte du salaire maximum. Chaque classe salariale est ainsi déterminée par un salaire minimum et un salaire maximum, dont l'amplitude d'écart salarial est découpée en 26 échelons (ou salaires cibles).

Lpers Art. 24 Echelle des salaires et fonctions

[...]

² Il détermine les modalités de progression du salaire (augmentation annuelle) à l'intérieur de chaque classe.

[...]

RSRC Art. 7a Progression

¹ Pour autant qu'il justifie six mois d'activité, le collaborateur progresse chaque année d'un échelon.

3.4 Annuités

Lpers Art. 26 Salaire initial et augmentation annuelle

[...]

² Au début de chaque année civile et après au moins six mois d'activité, le collaborateur obtient une augmentation annuelle jusqu'au maximum de la classe de la fonction qu'il occupe.

³ En cas de prestations particulièrement élevées, l'autorité d'engagement peut octroyer des augmentations de salaire plus importantes. Elle peut également décider d'octroyer au collaborateur un salaire supérieur au maximum de la classe de la fonction occupée. Un règlement précise les modalités.

⁴ Si les prestations du collaborateur sont insuffisantes, elle peut bloquer le salaire, au maximum deux fois consécutivement, sous réserve des cas de transfert ou de résiliation.

RLpers Art. 43 Augmentation et blocage du salaire (Lpers, art. 26 al. 3 et 4)

¹ L'autorité d'engagement peut octroyer au collaborateur dont les prestations sont particulièrement élevées une ou deux augmentations annuelles supplémentaires, sans dépasser le salaire maximum de la classe finale prévue pour la fonction.

² La justification des prestations particulièrement élevées est consignée dans un document ad hoc.

³ Les augmentations prennent effet au début de l'année civile.

⁴ Pour décider du blocage du salaire en cas de prestation insuffisante, l'autorité d'engagement procède conformément à l'alinéa 2.

Annuités (progression individuelle « automatique » liée à l'ancienneté²²) : « Au début de chaque année civile et après au moins 6 mois d'activité, le salaire annuel brut est augmenté selon les montants correspondant à sa classification, [...] »²³. Les montants peuvent être consultés sur le document qui s'intitule « [Montants des augmentations annuelles selon niveau](#) ». Il est révisé annuellement et comporte une mention de l'année de référence.

²² Sous réserve des articles 26 al. 4 Lpers-VD et 43 al. 4 RLpers-VD sur le blocage du salaire en raison de prestations insuffisantes

²³ Tiré de [Rémunération des fonctions spécifiques | État de Vaud](#) <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/etat-employeur/salaire-et-assurances/remuneration-des-fonctions-specifiques>

- L'annuité est une augmentation salariale régulière et automatique accordée en principe chaque année aux collaboratrices et collaborateurs, sauf blocage en cas de prestations insuffisantes²⁴, en fonction de leur ancienneté.
- Elle correspond à une progression dans la classe de salaire attribuée au poste, jusqu'à atteindre le maximum de la classe.
- Cette progression est dégressive dans le temps : les premières années de carrière, l'annuité est plus élevée, puis elle diminue progressivement jusqu'à stabiliser le salaire au sommet de la classe.²⁵

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/personnel_etat/fichiers_pdf/Echelles_salariales/Echelle_RSRC_AugmentationsAnnuelles.pdf

Mesures annuelles de fin d'année :

- Les mesures annuelles et individuelles de fin d'années ne sont pas liées à l'ancienneté mais permettent de récompenser les collaboratrices et collaborateurs, soumis·e·s à la LPers de l'EDV, ayant fourni des prestations particulièrement élevées au cours de l'année écoulée (augmentations annuelles supplémentaires) ou ayant réalisé une activité ou une mission spéciale non inscrite à leur cahier des charges (indemnité pour travaux spéciaux).
- Elles ne sont pas automatiques : elles dépendent des performances individuelles ainsi que des décisions du Conseil d'État et des conditions d'attribution (cf. art. 43 RLPers-VD). L'article 26 de la LPers prévoit la possibilité d'octroyer une ou deux augmentation(s) annuelle(s) supplémentaire(s), des indemnités pour travaux spéciaux. A contrario, si les prestations sont insuffisantes, l'autorité d'engagement peut également bloquer la progression salariale pour un maximum de deux années consécutives.
- Les collaboratrices et collaborateurs transféré·e·s de l'ACV bénéficient de ces mesures en cas de transfert (art. 7a RSRC).

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter la Directive institutionnelle « Mesures annuelles : principes généraux, processus et conditions d'octroi », ainsi que l'aide-mémoire à destination des services « Mesures annuelles ».

Également, le [Guide traitement demandes de mesures individuelles \(ITS, AAS, SAA\).pdf](#) de la DGRH.

3.5 Fixation de salaire initial (FSI)²⁶

3.5.1 Définition

RSRC Art. 3a Fixation du salaire initial ²

a) principe

¹ Le Service du personnel fixe le salaire initial du collaborateur entre le minimum et le maximum de la classe salariale attribuée à la fonction.

² L'expérience exploitable du collaborateur détermine l'échelon d'entrée dans la fonction.

³ Est considérée comme expérience exploitable, l'expérience utile pour l'exercice de la fonction.

⁴ L'expérience exploitable maximale correspond en règle générale à la différence entre l'âge du collaborateur et l'âge d'entrée théorique dans la fonction.

⁵ Les âges d'entrée théoriques dans les fonctions sont définis par le Conseil d'Etat.

²⁴ Sous réserve des articles 26 al. 4 LPers-VD et 43 al. 4 RLPers-VD sur le blocage du salaire en raison de prestations insuffisantes

²⁵ Tiré de https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/etat_droit/personnel_etat/fichiers_pdf/pres-081103-DECFO-Accord-compact.pdf

²⁶ Directive CHUV « Règles de fixation du salaire initial (FSI) et de promotion », DGH_DI_0066

La Fixation du Salaire Initial (FSI) permet la détermination du salaire d'un-e candidat-e lors de son engagement. Elle consiste, à partir du niveau de fonction, en tenant compte de son profil (formation et parcours professionnel) et des règles fixées par le Règlement relatif au système de rétribution des collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC)²⁷, d'effectuer un calcul technique aboutissant au salaire annuel brut.

3.5.2 Conditions préalables

Le dossier de candidature doit être complet (curriculum vitae, copie du ou des titres de formation / diplômes, preuves de l'activité professionnelle sous forme de copies de certificats ou d'attestations de travail ou encore de copies de contrat) pour permettre un calcul technique correct.

Si la ou le candidat-e a omis d'indiquer dans son parcours des éléments essentiels ou de fournir des documents nécessaires au moment de la FSI et que le contrat a été établi et signé, celle-ci n'est pas rectifiée par la suite, sous réserve d'un délai expressément accordé (pour le CHUV, n'excédant en principe pas les 3 mois au total) pour la production de documents utiles manquants, à partir du moment de la réalisation de la FSI par les ressources humaines.

Il est par conséquent impératif d'informer le ou la candidat-e, lors de l'entretien d'embauche, des lacunes de son dossier et que seuls les documents et expériences présentés au moment du calcul seront pris en considération.

3.5.3 Situations pour lesquelles on effectue un calcul FSI

La fixation de salaire initial est systématiquement réalisée dans les cas suivants :

- **tout engagement de personnes** (internes ou externes) en contrat de durée indéterminée (CDI), contrat de durée déterminée (CDD) ou sous le statut d'auxiliaire ;
- **le changement de fonction avec promotion** ;
- **le changement de fonction impliquant moins de responsabilités** (collocation dans un poste de niveau inférieur).

3.5.4 Situations pour lesquelles on n'effectue pas de calcul FSI

La fixation de salaire initial n'est pas réalisée dans les cas suivants :

- le **réengagement de collaboratrices et collaborateurs dans la même fonction** (même niveau, même chaîne de fonction, même emploi-type) au cours de la même année civile (art. 3c RSRC). Dans ce cas, le salaire initial correspond au salaire à la date de la résiliation des rapports de travail ;
- le **renouvellement d'un contrat de travail en CDD ou le passage d'un CDD à un CDI sans changement de fonction** (même niveau, même chaîne de fonction, même emploi-type) ;
- le **transfert dans le même niveau sans qu'il n'y ait une interruption de contrat de travail**. Sont réservés les cas de figure particuliers requérant la prise en considération des conditions salariales au moment du transfert pour ne pas péjorer la collaboratrice ou le collaborateur.

²⁷ <https://prestations.vd.ch/pub/blv-publication/actes/consolide/172.315.2?key=1780322287411&id=28526603-8fa7-41f7-bd96-8ea85834c307>

3.5.5 Situations de révision et réexamen de la FSI

Divergences entre le salaire discuté à l'embauche et le contrat

Lorsque le salaire communiqué au·à la candidat·e lors des discussions à l'embauche (offre salariale) est supérieur à celui figurant sur le contrat de travail, seul le contrat de travail écrit fait foi (cf. art. 19 al.2 LPers-VD). Le·la candidat·e est libre d'accepter ou de refuser les conditions d'engagement proposées.

Erreur dans l'établissement de la FSI identifiée avant ou après signature du contrat

Avant la signature du contrat : en cas d'erreur d'établissement de la FSI, elle est corrigée et un nouveau contrat est établi. Le·la candidat·e est libre d'accepter ou de refuser les conditions d'engagement proposées.

Après la signature du contrat : en cas d'erreur d'établissement de la FSI **imputable à l'employeur** (p. ex. expérience professionnelle non prise en compte, date de naissance inexacte, coefficient de pondération erroné, etc.), il y a deux cas de figure qui se présentent :

a) le salaire initial indiqué dans le contrat et inférieur au salaire initial correct

Une nouvelle FSI est effectuée et le contrat est corrigé rétroactivement à la date de l'engagement / de la promotion. En ce qui concerne le versement différentiel, il n'est versé que pour l'année qui précède la demande (art. 16 al. 3 LPers-VD ; arrêt du TF 8C_943/2011 du 26.11.2012). A cet égard, il incombe, en principe, à la collaboratrice ou au collaborateur d'apporter la preuve de la date du constat de l'erreur ou de la demande de révision.

b) le salaire initial indiqué dans le contrat et supérieur au salaire initial correct

Une nouvelle FSI est effectuée et le contrat est corrigé pour le futur. En ce qui concerne la demande de restitution des prestations versées à tort, elle ne se fait que dans les situations d'abus ou de mauvaise foi manifeste. A cet égard, il incombe à l'employeur d'interrompre la prescription (art 16. al. 3 LPers-VD).

Ce dernier peut choisir entre l'invalidation / l'annulation du contrat de manière unilatérale ou le maintien du contrat avec correction d'erreur avec le consentement de la collaboratrice ou du collaborateur.

Présentation à posteriori d'un titre et/ou d'un certificat de travail

Si un·e candidat·e transmet des documents attestant de formations et/ou expériences professionnelles, après la signature du contrat de travail, la FSI n'est pas rectifiée, sous réserve d'un délai expressément accordé pour la production du ou des documents utiles manquants (en principe n'excédant pas les 3 mois au total) pour la production de documents utiles manquants, à partir du moment de la réalisation de la FSI par les ressources humaines.

Obtention d'un titre en cours d'activité (uniquement pour les personnes visées par l'art. 6 RSRC)

Lorsque, à titre exceptionnel, l'Etat doit recourir à l'engagement d'une collaboratrice ou d'un collaborateur ne répondant pas aux exigences nécessaires à l'exercice de la fonction (absence de titre), sa rétribution fait l'objet d'une réduction correspondant à une classe de salaire (lettre A). Le titre est porté à la connaissance de l'employeur en cours d'activité et la collocation est modifiée dès le mois suivant la date d'établissement du titre présenté.

Obtention d'un titre en cours d'emploi propre à modifier la collocation (hors de l'art. 6 RSRC)

- Le titre est porté à la connaissance de l'employeur dès son obtention : la FSI est modifiée dès le mois suivant l'obtention du titre ;
- Le titre est porté à la connaissance de l'employeur tardivement : la FSI est modifiée dès le mois suivant la présentation du titre.

Dans ces deux situations, il n'y a pas de calcul rétroactif de la FSI. Il est par conséquent impératif d'informer la collaboratrice ou le collaborateur qu'il ou elle devrait produire les documents dès leur obtention.

3.5.6 Age d'entrée théorique dans une fonction

Chaque fonction (cf. chapitre 2.7) est caractérisée par un âge d'entrée théorique qui est défini par le Conseil d'Etat. « L'âge théorique tient compte de la formation de base, des connaissances complémentaires et du savoir-faire qui fixent l'âge minimal théorique à partir duquel une fonction donnée peut être exercée. »²⁸

Cet âge est théorique dans la mesure où il peut arriver qu'une personne achève sa formation de base plus rapidement que prévu. Dès lors, une telle exception peut être prise en considération dans la fixation du salaire initial.

La « [Liste des âges d'entrée théoriques](#) » peut être consultée sur le site web de l'EDV.

3.5.7 Expérience exploitable

RSRC Art. 3a Fixation du salaire initial ²

a) principe

¹ Le Service du personnel fixe le salaire initial du collaborateur entre le minimum et le maximum de la classe salariale attribuée à la fonction.

² L'expérience exploitable du collaborateur détermine l'échelon d'entrée dans la fonction.

³ Est considérée comme expérience exploitable, l'expérience utile pour l'exercice de la fonction.

⁴ L'expérience exploitable maximale correspond en règle générale à la différence entre l'âge du collaborateur et l'âge d'entrée théorique dans la fonction.

La FSI prend en compte l'expérience exploitable, c'est-à-dire l'expérience utile pour l'exercice de la fonction. L'expérience exploitable maximale correspond en règle générale, à la différence entre l'âge du/de la candidat·e et l'âge d'entrée théorique dans la fonction.

3.5.8 Coefficients

RSRC Art. 3b b) expérience exploitable

¹ Les expériences du collaborateur résultant de son dossier de candidature sont converties en années d'expérience exploitable sur la base des coefficients suivants :

- a. expérience identique ou très semblable : 1.00 ;
- b. expérience en majeure partie exploitable : 0.66 ;
- c. expérience en partie exploitable : 0.33 ;
- d. expérience sans relation avec la fonction : 0.00.

² Sont réservées les situations particulières, notamment celles dans lesquelles le salaire initial fixé conformément à l'alinéa premier n'est pas en adéquation avec les conditions du marché du travail.

« A partir du CV de la ou du candidat·e, les activités exercées (professionnelles ou non) sont analysées en vue de déterminer le nombre d'années vraiment utiles à l'exercice de la fonction.

Un coefficient est appliqué en fonction du degré d'utilité de l'expérience analysée (RSRC art. 3b, lettres a, b, c, d).²⁹

²⁸ [Documents techniques | État de Vaud](#)

²⁹ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 2 / 2 – la rémunération » DGRH 2021, page 16

En référence à la décision du Conseil d'État du 05.09.2018, un coefficient de 0,33 est appliqué pour les périodes consacrées uniquement à l'éducation des enfants de moins de 16 ans.³⁰

Sont réservées les situations particulières, notamment celles dans lesquelles le salaire initial fixé conformément aux règles générales n'est pas en adéquation avec les conditions du marché du travail (RSRC art. 3b, al. 2 lettre b). Les Directeurs RH de département apportent les éléments expliquant les situations particulières. Celles-ci sont soumises à la DRH du CHUV pour validation. Ces situations doivent rester exceptionnelles.

3.5.9 Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV

Jusqu'au niveau 11 inclus, il appartient aux DRHD de réaliser les FSI de manière autonome. L'unité de politique salariale vérifie l'enclassement des postes proposés par les DRHD par carottage.

Dès le niveau 12, l'établissement des FSI relève exclusivement de la compétence de la DRH.

Les FSI de toute la fonction RH du CHUV, y compris les équipes RH des départements et les membres du personnel du Centre des Formations du CHUV, font l'objet d'une vérification (principe du double contrôle) par la DGRH.

3.5.10 Réexamen et voie de recours au sein du CHUV

Art. 21 Réexamen d'une décision

a) Principe (Lpers, art. 14)

¹ Les contestations susceptibles d'être soumises au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, en vertu de l'article 14, alinéa 1 Lpers [A], peuvent faire l'objet d'une demande de réexamen, à moins que la décision indique expressément qu'elle peut faire l'objet d'une contestation auprès dudit Tribunal.

Art. 22 b) Procédure et délais

¹ Le collaborateur peut déposer une demande de réexamen, écrite et motivée, auprès de l'autorité qui a pris la décision, dans un délai de vingt jours dès sa réception.

² L'autorité compétente en accuse réception et indique le délai dans lequel la demande sera traitée.

S'agissant de demandes de réexamen de la décision d'enclassement sur la base de la FSI pour des fonctions jusqu'au niveau 11, il appartient aux DRHD de traiter la demande. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du TRIPAC.

S'agissant de demandes de réexamen de la décision d'enclassement sur la base de la FSI pour des fonctions dès le niveau 12 et la fonction RH (y compris les équipes RH de départements et les membres du personnel du Centre des Formations du CHUV), il appartient à la DRH du CHUV de se prononcer. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du TRIPAC.

³⁰ Tiré du document « La fixation de salaire initial (FSI) – Guide d'utilisation » DCIRH - DGRH / Rétribution V 03.2025, page 13

3.6 Promotion³¹

3.6.1 Règles générales

Art. 7b Promotion 2

¹ Lorsque le collaborateur fait l'objet d'une promotion, soit le passage à un niveau de fonction plus élevé, le Service du personnel détermine le nouveau salaire conformément aux dispositions relatives à la fixation du salaire initial.

² Le salaire déterminé conformément à l'alinéa 1 ne peut pas être inférieur au salaire avant promotion.

Une promotion est le passage à un niveau de fonction plus élevé.

Elle donne lieu à la production d'une nouvelle FSI ainsi qu'à un avenant au contrat de travail.

Un changement d'emploi-type ou de chaîne qui n'entraîne pas de changement de niveau à la hausse, et qu'il s'accompagne ou non d'une modification de l'âge d'entrée théorique dans la fonction, ne constitue pas une promotion au sens de la loi.

« Le salaire en cas de promotion est fixé conformément aux règles applicables à la fixation du salaire initial.

Le nouveau salaire est fixé au [salaire cible](#).

Le nouvel échelon est égal ou inférieur à l'échelon avant promotion.

Un pourcentage minimum de promotion est garanti comme suit :

- 3% pour 1 niveau d'écart ;
- 5 % pour 2 niveaux d'écart ;
- 8 % pour 3 niveaux d'écart ;
- 12 % pour 4 niveaux d'écart ;
- 17 % pour 5 niveaux d'écart ;
- 23 % pour 6 niveaux d'écart ;
- 30 % pour 7 niveaux d'écart.

[Si l'écart entre le nouveau salaire et l'ancien salaire est inférieur à ce pourcentage minimum, le fichier de calcul FSI rajoute un ou plusieurs échelons de manière automatique pour assurer le salaire minimal après promotion.]

Le nouveau salaire ne peut pas dépasser le maximum salarial de la nouvelle fonction. » ³²

« Lorsque le salaire de la personne avant promotion est supérieur au maximum de sa classe salariale, le salaire en cas de promotion est fixé conformément aux règles présidant à la FSI.

Toutefois, le montant au titre de la garantie du salaire nominal (différence entre le salaire réel et le salaire maximum de la classe) est absorbé dans le montant de promotion.

Pour que la promotion soit attractive également dans ces cas, un pourcentage minimal de promotion est garanti (1,5 %). » ³³

³¹ Directive CHUV « Règles de fixation du salaire initial (FSI) et de promotion », DGH_DI_0066

³² Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 2 / 2 – la rémunération » DGRH 2021, page 11

³³ Tiré du document « Le système salarial de l'Etat de Vaud Partie 2 / 2 – la rémunération » DGRH 2021, page 12

La promotion entre en vigueur le 1^{er} du mois suivant le traitement par la DRH. Il n'est pas possible de procéder à une promotion rétroactive.

Un délai maximum de deux mois dès la réception du dossier complet par l'Administration des ressources humaines peut être nécessaire pour l'implémentation de la mesure.

3.6.2 Changement de fonction avec promotion

Les demandes de promotion doivent comporter :

- l'ancien et le nouveau cahier des charges ;
- un entretien d'appréciation périodique individualisé et de développement (EPI) de moins de 12 mois dans lequel **toutes** les prestations liées aux missions du cahier des charges sont totalement atteintes ou supérieures, que les compétences générales liées à la Charte institutionnelle, ainsi que les compétences métier identifiées par la ligne hiérarchique, soient totalement acquises ;
- la FSI pour la nouvelle fonction ;
- ainsi que tout autre élément utile en rapport avec la demande de promotion (p. ex. organigrammes, titres, notes/emails explicatifs, etc.).

Font exception certaines fonctions faisant l'objet de **protocoles d'accord**. Pour ces dernières, l'EPI et une FSI ne sont pas toujours exigés. En annexe (cf. chapitre 5.1), figure le tableau des fonctions disposant d'un protocole d'accord, précisant la nécessité ou non d'effectuer un EPI et/ou d'établir une FSI.

Comme indiqué au chapitre 3.6.1, il n'est pas possible de procéder à une promotion rétroactive.

3.6.3 Changement de fonction impliquant moins de responsabilités

Il s'agit des situations dans lesquelles la collaboratrice ou le collaborateur est amené à être reclassé dans une **fonction différente avec un niveau salarial moins élevé** (LPers-VD art. 21). Ce changement peut être **volontaire** (LPers-VD art. 21, al.1a), c'est-à-dire un choix personnel, ou encore **involontaire / imposé** (LPers-VD art. 21, al.b et c), c'est-à-dire dû à une situation indépendante de sa volonté.

Changement **volontaire** : par exemple pour réduire la charge, changer d'orientation ou retrouver un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

- Le·la collaborateur·trice est reclassé·e dans une fonction de niveau salarial inférieur.
- Il n'y a pas de maintien du salaire nominal.
⇒ Une FSI est réalisée dans la fonction et le salaire est ajusté en conséquence à la baisse.
- L'expérience acquise est reconnue mais pas au-delà du maximum de la nouvelle classe salariale.

Changement **involontaire / imposé** : par exemple en cas d'inaptitude, soit l'incapacité à assumer les responsabilités – pour des raisons médicales ou non, de transfert d'autorité modifiant les responsabilités, de suppression de poste/fonction, de restructuration/réorganisation.

- Le·la collaborateur·trice est reclassé·e dans une fonction de niveau salarial inférieur.
- Il y a maintien du salaire nominal.
⇒ Il n'y a pas de réalisation d'une FSI.
- La collaboratrice ou le collaborateur est enclassé·e dans un échelon immédiatement inférieur au salaire annuel (SALAN) précédent et la différence avec l'ancien salaire est comblée (salaire ajusté SALAJU).
- L'expérience acquise est reconnue et peut aller au-delà du maximum de la nouvelle classe salariale, intitulé salaire droit acquis (SALDRO).

3.6.4 Responsabilité et compétence décisionnelle au sein du CHUV

Les demandes de promotion jusqu'au niveau 11, conformes au chapitre 3.6.2, sont revues, validées et versées au dossier numérisé du collaborateur ACONSO par les DRHD. Elles réalisent les FSI de promotion de manière autonome. L'unité de politique salariale les vérifie par carottage.

Dès le niveau 12, la validation des promotions et des FSI y relatives relèvent de la compétence exclusive de la DRH.

Lorsque la fonction est soumise à un protocole d'accord, les règles spécifiques prévues par celui-ci s'appliquent (cf. chapitre 5.1).

Les demandes de promotion concernant les postes de toute la fonction RH du CHUV, y compris les équipes RH de départements et les membres du personnel du Centre des Formations du CHUV, font l'objet d'une détermination écrite de la part de la DGRH.

3.6.5 Réexamen et voie de recours au sein du CHUV

Art. 21 Réexamen d'une décision

a) Principe (Lpers, art. 14)

¹ Les contestations susceptibles d'être soumises au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, en vertu de l'article 14, alinéa 1 Lpers [A], peuvent faire l'objet d'une demande de réexamen, à moins que la décision indique expressément qu'elle peut faire l'objet d'une contestation auprès dudit Tribunal.

Art. 22 b) Procédure et délais

¹ Le collaborateur peut déposer une demande de réexamen, écrite et motivée, auprès de l'autorité qui a pris la décision, dans un délai de vingt jours dès sa réception.

² L'autorité compétente en accuse réception et indique le délai dans lequel la demande sera traitée.

S'agissant de demandes de réexamen d'une promotion pour des fonctions jusqu'au niveau 11, il appartient aux DRHD de traiter la demande. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du TRIPAC.

S'agissant de demandes de réexamen d'une promotion pour des fonctions dès le niveau 12 ou de la fonction RH, y compris les équipes RH de départements et les membres du personnel du Centre des Formations du CHUV, il appartient à la DRH du CHUV de se prononcer. La décision, à la suite du réexamen, peut être contestée par la collaboratrice ou le collaborateur auprès du TRIPAC.

3.7 Indemnités pour travaux spéciaux³⁴

3.7.1 Indemnité pour tâches particulières hors remplacement d'une fonction supérieure

Il peut être versé une indemnité pour travaux spéciaux (ITS) à la collaboratrice ou au collaborateur qui accomplit des tâches particulières découlant notamment d'une modification de l'organisation du travail et qui ne figurent pas dans son cahier des charges.

Par tâches particulières, il faut entendre :

- Des tâches consécutives à des circonstances extraordinaires ou imprévisibles
- Une participation soutenue à un projet d'envergure

³⁴ Directive CHUV « Règles de fixation du salaire initial (FSI) et de promotion », DGH_DI_0066

Par décision du 16 juin 2021, le Conseil d'Etat a fixé le montant maximum admis pour une ITS de la manière suivante :

- De manière générale : CHF 1'500.- au maximum
- Projet d'envergure : CHF 2'000.- au maximum
- Très grand projet : CHF 2'500.- au maximum
- A titre exceptionnel : CHF 3'000.- au maximum

Ces montants s'entendent pour un taux d'activité contractuel de 100%. Ils sont réduits proportionnellement en cas d'activité à taux réduit. Le versement d'une indemnité pour travaux spéciaux exclut le paiement d'heures supplémentaires pour le travail accompli durant la période considérée.

3.7.2 Indemnité pour remplacement d'une fonction supérieure

L'Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure (IRFS) est une indemnité versée à une collaboratrice ou un collaborateur qui remplace le titulaire d'une fonction supérieure pour une durée équivalente ou supérieure à un mois (art. 7c al. 1 b RSRC) et dont le remplacement ne figure en principe pas au cahier des charges de la remplaçante ou du remplaçant.

Le montant de l'indemnité est fixé au début du remplacement. Si celui-ci se prolonge sur l'année suivante, l'IRFS n'est pas recalculée par la FSI, sauf en cas d'indexation de la grille salariale. La durée maximale d'un remplacement n'est pas prédéfinie.

Toutefois, les services doivent être sensibilisés au fait que le remplacement par intérim est, par essence, temporaire, d'une durée aussi courte que possible, et qu'il doit conduire soit à la promotion de la remplaçante ou du remplaçant, soit à un nouvel engagement.

Le taux de valorisation est fixé à 75 % .

- Le taux de remplacement varie en fonction de la part du cahier des charges de la personne remplacée qui est réellement assumée. Il est déterminé sur la base du nombre de missions du cahier des charges qui sont effectivement prises en charge.
- L'indemnité peut être versée pour un période débutant et/ou se terminant en cours de mois. Dans ce dernier cas, le montant est calculé au prorata des jours travaillés dans le cadre du remplacement. L'indemnité peut également être versée en une fois à la fin du remplacement.

L'indemnité de remplacement est plafonnée à 75 % afin d'éviter que l'intérim soit financièrement plus avantageux qu'une promotion. En effet, l'IRFS n'étant pas soumise à la CPEV (art. 9 al. 3 LCP), son cumul avec le salaire, en l'absence de cette limitation, pourrait excéder la rémunération de base afférente à la fonction remplacée.

4 DOCUMENTS, TEXTES ET PRATIQUES DE REFERENCE

Arrêté 172.320.1 relatif à la mise en œuvre de la nouvelle politique salariale de l'Etat de Vaud (ANPS) du 28.11. 2008

Décision de la Direction générale du 04.10.2024 (DG01457)

Décision du CE du 05.09.2018

DÉCRET 172.320 relatif à la nouvelle classification des fonctions et à la nouvelle politique salariale de l'Etat de Vaud (DecFo) du 25 novembre 2008

Directive CHUV « Règles de fixation du salaire initial (FSI) et de promotion », DGH_DI_0066

Directive institutionnelle « Remplacement d'un.e collaborateur.trice » (DGH_DI_0067, V 2.1 du 14.01.2026)

Directive interne « Mesures annuelles pour les employés soumis à la LPers: principes généraux, processus et conditions d'octroi »

Directive Technique LPers - Repourvoir un poste par voie d'appel ou par transfert (DT 27)

Loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (LPers-VD, BLV 172.31)

Pratiques du pôle DPO de la DGRH ; secteur "rétributions"

Règlement du 09.12.2002 d'application de la loi du 12.11.2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers-VD, BLV 172.31.1)

Règlement du Conseil d'État sur la Commission d'évaluation des fonctions (RCEv.Fonc.) du 6.06.2014, modifié le 11.12.2020

Règlement relatif au système de rétribution des collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC) du 28.11.2008

Site Web Etat de Vaud

5 ANNEXE

5.1 Protocoles d'accord en vigueur au CHUV

<i>Protocole d'accord</i>	<i>Date entrée en vigueur</i>	<i>Date d'effet</i>	<i>Niveaux concernés</i>	<i>Echelon Conservé</i>	<i>FSI</i>	<i>EPI</i>
<i>Aide Aux Soins</i>	03/05/2012	01/05/2012	3 - 4 - 5	Oui	Non	Non
<i>Assistant Social en Milieu Médicalisé</i>	07/12/2010	07/12/2010	8A	Oui	Non	Non
<i>Assistant en Soins et Santé Communautaire</i>	19/11/2013	01/01/2014	5 - 6 - 7	Non	Oui	Oui
<i>Personnel Assistance Administrative</i>	03/05/2012	01/05/2012	3 - 4 - 5 - 6 - 7	Oui	Non	Non
<i>Personnel Soignant</i>	22/12/2016	07/02/2018	8 - 9	Non	Oui	Oui
<i>Transporteurs Milieu Hospitalier</i>	08/12/2011	08/12/2011	3 - 4	Non	Oui	Non
<i>Employés du magasin central</i>	17/12/2012	01/01/2013	3 - 4	Non	Oui	Oui