

CPP

Commission Paritaire Professionnelle Convention Collective de Travail dans le secteur social parapublic vaudois

RECOMMANDE

Institution
Adresse
NPA Localité

Paudex, date
CHM/LAP

Madame, Monsieur,

Nous vous informons qu'un contrôle conventionnel paritaire de votre établissement sera effectué le jour/mois/année, dès heures et en principe jusqu'à heures, par Mme/M. XY, représentant les employeurs, et Mme/M. XY, représentant les travailleurs.

Pour vous permettre une préparation optimale, nous vous rappelons que le document de contrôle utilisé figure sur le site de la CCT (www.cctsocial-vaud.ch). De plus, nous joignons à la présente une checklist qui vous donnera des informations sur le déroulement du contrôle et les documents qui vous seront demandés par les contrôleurs. Nous vous remercions de bien vouloir y porter la meilleure attention.

En outre, vous voudrez bien confirmer au secrétariat de la CPP, par courrier électronique (secretariat@cctsocial-vaud.ch) d'ici au jour/mois/année, les informations suivantes :

- Le nom de la personne qui répondra aux questions des contrôleurs ;
- Le nombre de collaborateurs soumis à la CCT dans votre institution ;
- Un plan ou un bref descriptif d'accès, avec possibilités de parking ;
- Les différentes possibilités offertes aux contrôleurs pour le repas de midi (si possibilité de manger sur place ou si un restaurant se trouve à proximité) ;
- Un n° de téléphone que les contrôleurs puissent appeler le jour même, en cas d'urgence.

Le rapport de contrôle sera transmis à la sous-commission de suivi des contrôles qui, sur la base des constatations réalisées par les contrôleurs, vous délivrera une attestation de conformité ou vous adressera un courrier de suivi.

Le secrétariat de la CPP reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous adressons, Madame, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Pour la sous-commission de suivi des contrôles

Christelle Monney
Secrétaire générale

Checklist de préparation du contrôle du jour/mois/année

- Les questions du contrôle porteront sur l'année en cours et l'année précédente.
- Les diverses sources d'information qui seront utilisées sont listées dans la colonne de droite du rapport de contrôle, « Information à utiliser ».
- **La liste des collaborateurs soumis/ non soumis doit impérativement être transmise en version papier**, dès l'arrivée des contrôleurs. Ils débiteront le contrôle en pointant un certain nombre de dossiers de collaborateurs sur la liste du personnel identifiant les collaborateurs soumis à la CCT et ceux qui ne le sont pas.
- Le reste des informations demandées doit être transmis sur papier ou sur un écran d'ordinateur, il est impératif pour les contrôleurs de pouvoir consulter ces documents sur le site ou d'y avoir accès depuis le site en tout temps.
- Une personne de référence de votre établissement doit être disponible pendant toute la durée du contrôle.
- Les contrôleurs doivent pouvoir bénéficier d'un espace de travail isolé, afin d'effectuer le contrôle dans les meilleures conditions possibles.
- **Si les informations et documents nécessaires au contrôle ne sont pas prêts et/ou ne sont pas remis aux contrôleurs à leur arrivée, le contrôle sera reporté et des frais vous seront facturés (art. 6.2 du règlement d'exécution des contrôles).**

Documents à mettre obligatoirement à disposition des contrôleurs et à préparer avant leur arrivée :

- ✓ Liste des collaborateurs soumis et non soumis à la CCT (uniquement en version papier) qui comprendra : les fonctions, les taux d'activité, les dates d'entrée et de sortie et l'identification du personnel à l'heure ou mensualisé. Sur la base de cette liste, les contrôleurs choisiront aléatoirement des dossiers à contrôler.
- ✓ Les dossiers du personnel doivent être à disposition et rapidement consultables.
- ✓ Vous voudrez donner aux contrôleurs l'information relative aux frais de formation comprenant les frais effectifs et de salaires des formations effectuées l'année précédente ou le budget formation alloué pour l'année courante.
- ✓ Pour les cas particuliers qui n'apparaîtraient pas dans les dossiers pointés, les contrôleurs consulteront les dossiers spécifiques s'il y a lieu. Si, au cours de cette année ou de l'année précédente, vous avez eu, dans votre institution, un ou plusieurs cas spécifiques, nous vous remercions d'en imprimer la liste pour les items suivants :
 - Cas de contrat de durée déterminée (CDD) (CCT 2.3 et 2.3bis)
 - Cas de résiliation de contrat ou de libération d'obligation de travailler (CCT 2.7 à 2.14)
 - Cas de modifications de contrat de travail (CCT 2.15)
 - Cas de suppression de poste (CCT 2.16)
 - Cas de promotion salariale (CCT 3.22)
 - Cas de remplacement dans une fonction supérieure (CCT 3.23)
 - Cas de maternité, allaitement, adoption (CCT 3.27 à 3.32)
 - Cas de service (CCT 3.33)
 - Cas de maladie (CCT 3.25)
 - Cas d'accident (CCT 3.26)
 - Cas de décès (CCT 2.17)
 - Cas de dénonciation de maltraitance ou de soins dangereux (CCT 2.20)

 **Suite de la liste à la page 3**

- Cas de formation continue rendue obligatoire (CCT 5.3 al 4. lett a)
- Cas de formation continue non-obligatoire (CCT 5.3 al 4. lett b)

- ✓ Préparer une information permettant aux contrôleurs de comprendre le système de planification utilisé (icônes, signes, légendes et types d'horaires).

- ✓ De manière générale pour les questions liées aux salaires et pour autant que le logiciel le permette, une consultation des fiches de salaires annuelles récapitulatives est privilégiée.