

# CPP

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

---

RECOMMANDE

Institution

Paudex, le xx 2024  
LAP

Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Votre institution est soumise au respect des conditions de la Convention Collective de Travail du secteur social parapublic vaudois (CCT Social). A ce titre, et comme annoncé par téléphone du xx.xx 24, nous vous confirmons qu'un contrôle conventionnel paritaire de votre établissement sera effectué le xx 2024, dès 8 h 30 et en principe jusqu'à 16 h 30, par Mme yy et M. zz. De plus, Mme XX, nouvelle contrôleuse, sera également présente à titre d'observation dans le cadre de sa formation.

Afin de vous donner un aperçu des points qui seront contrôlés, vous pouvez consulter le rapport de contrôle sur le site [www.cctsocial-vaud.ch](http://www.cctsocial-vaud.ch) (onglet Contrôle des institutions). Les diverses sources d'information qui seront utilisées sont listées dans la colonne de droite du rapport de contrôle, « Information à utiliser ».

Pour vous permettre une préparation optimale, nous joignons à la présente une **checklist** qui vous donnera des informations sur les documents à mettre à disposition des contrôleurs et à préparer avant leur arrivée. Nous vous remercions de bien vouloir **y porter la meilleure attention**.

Nous vous saurions gré également de transmettre au secrétariat de la CPP, par courrier électronique ([secretariat@cctsocial-vaud.ch](mailto:secretariat@cctsocial-vaud.ch)) **d'ici au xx 2024**, les informations suivantes :

- les coordonnées (nom, prénom, fonction, adresse mail et n° de téléphone) de la personne de référence de votre institution présente lors du contrôle et qui répondra aux questions des contrôleurs ;
- l'adresse mail et n° de téléphone de votre direction ;
- 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).

Pour le bon déroulement de ce contrôle, nous vous rendons particulièrement attentifs au respect des demandes suivantes :

- La personne de référence que vous désignerez pour le contrôle de votre établissement doit être disponible pendant toute sa durée.
- Les contrôleurs doivent pouvoir bénéficier d'un espace de travail isolé, afin d'effectuer le contrôle dans les meilleures conditions possibles.
- Toutes les informations et/ou documents demandés par les contrôleurs doivent pouvoir être consultés sur papier ou sur un écran d'ordinateur et accessibles en tout temps depuis le site.

**Nous vous rappelons que si les informations et documents nécessaires au contrôle ne sont pas prêts et à disposition des contrôleurs à leur arrivée, le contrôle sera reporté et des frais vous seront facturés (art. 6.2 du règlement d'exécution des contrôles).**

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 informera par courrier des suites à donner.

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

Dans l'attente de votre réponse, nous vous adressons, **Madame la Directrice, Monsieur le Directeur**, nos salutations les meilleures.

Pour la sous-commission de suivi des contrôles

Laure Pache  
Secrétaire générale adjointe

**Annexe** : Checklist des documents à préparer pour le contrôle

*NB : Les informations recueillies sont traitées par la CPP du secteur social parapublic vaudois dans le seul but de réaliser ses activités de contrôle. Pour toute demande relative à la gestion de vos données personnelles ou vos droits, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : [secretariat@cctsocial-vaud.ch](mailto:secretariat@cctsocial-vaud.ch)*

## Checklist des documents à préparer pour le contrôle du **xx 2024**

---

Ces documents et informations sont à mettre obligatoirement à disposition des contrôleurs et à préparer avant leur arrivée. Les questions du contrôle porteront sur l'année en cours et l'année précédente.

---

- 1. La liste des collaborateurs soumis et la liste des collaborateurs non soumis à la CCT** au 1<sup>er</sup> du mois du contrôle – à imprimer et transmettre à l'arrivée des contrôleurs (uniquement en version papier) qui comprendront : 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 ces listes, les contrôleurs choisiront aléatoirement des dossiers à contrôler.
- 2. Les dossiers du personnel** – mettre à disposition tous les dossiers du personnel et permettre leur consultation rapide (version papier ou version informatique).
- 3. Les frais de formation** – préparer une information relative aux frais de formation comprenant les frais effectifs et de salaires des formations effectuées l'année précédente et le budget de formation alloué pour l'année courante.
- 4. Les règlements et procédures** – préparer les documents relatifs à :
  - a. Protection des travailleurs en cas de dénonciation d'actes de maltraitance ou de soins dangereux (CCT 2.20)
  - b. Protection de la personnalité (CCT 4.13)
  - c. Politique de formation (CCT 5.2)
- 5. Le système de planification** – préparer une information permettant aux contrôleurs de comprendre le système de planification utilisé (icônes, signes, légendes et types d'horaires).
- 6. Les fiches de salaires annuelles** – privilégier la voie informatique pour la consultation des fiches de salaires annuelles récapitulatives pour les questions liées aux salaires.
- 7. Les cas particuliers** – préparer et imprimer la liste des cas particuliers. Pour ceux 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 :
  - a. Cas de contrat de durée déterminée (CCT 2.3 et 2.3bis)
  - b. Cas de résiliation de contrat ou de libération d'obligation de travailler (CCT 2.7 à 2.14)
  - c. Cas de modifications de contrat de travail (CCT 2.15)
  - d. Cas de suppression de poste (CCT 2.16)
  - e. Cas de promotion salariale (CCT 3.22)
  - f. Cas de remplacement dans une fonction supérieure (CCT 3.23)
  - g. Cas de maternité, allaitement, adoption (CCT 3.27 à 3.32)
  - h. Cas de service (CCT 3.33)
  - i. Cas de maladie (CCT 3.25)
  - j. Cas d'accident (CCT 3.26)
  - k. Cas de décès (CCT 2.17)
  - l. Cas de dénonciation de maltraitance ou de soins dangereux (CCT 2.20)
  - m. Cas de formation continue rendue obligatoire (CCT 5.3 al 4. lett a)
  - n. Cas de formation continue non-obligatoire (CCT 5.3 al 4. lett b)

*Par collaborateurs, on entend aussi bien les personnes de sexe masculin que celles de sexe féminin.*