

## Assistant-e à l'intégration dans les établissements scolaires Informations générales lors de l'engagement

### 1. Temps de travail

---

Le temps de travail est calculé sur la base du nombre de périodes hebdomadaires effectuées auprès de l'élève pendant les semaines scolaires. Le nombre de périodes est inscrites à votre répartition horaire et nous est communiquée par votre établissement de référence.

Chaque période en classe ainsi que les récréations activement travaillées sont comptées à votre répartition. Le travail actif auprès de l'élève pendant la récréation doit donc être compté à la répartition (1 récréation = ½ période).

Pour le calcul de votre temps de travail, une période de 45 min est comptée à 50 min de travail.

#### **Exemple**

*Une personne accompagnant un élève 18 périodes et 4 récréations activement travaillées auprès de l'élève par semaine,*  
- a 20 périodes inscrites à sa répartition (18 périodes + (4 x 0.5) = 20 périodes)  
- et sera réputée travailler 20 x 50 min, soit 16h40 par semaine scolaire.

Ce temps de travail de **50 minutes** par période inscrite à votre répartition comprend :

- ✓ Le temps de présence élève en classe, au vestiaire et dans l'établissement
- ✓ Le temps de concertation et de discussion avec l'enseignant-e et/ou les parents
- ✓ La récréation, si elle n'est pas nécessairement et activement travaillée auprès de l'élève

Les **heures dévolues aux activités et tâches spécifiques** suivantes vous seront rémunérées sous formes d'heures additionnelles ou supplémentaires :

- ✓ L'ensemble du temps dévolu à des conférences des maîtres et aux séances générales d'établissement
- ✓ Le temps consacré aux réseaux d'élèves
- ✓ Le temps dévolu aux colloques formels de coordination avec les enseignant.e.s et/ou les autres professionnel.le.s
- ✓ Le temps dévolu à la formation continue ainsi qu'aux formations internes de l'établissements (journées pédagogiques, supervision, ...)
- ✓ Les activités spéciales non prévues à l'horaire habituel (acc. à la piscine, joutes, ...)
- ✓ Le temps de déplacement entre les bâtiments de l'établissement, lorsqu'il excède 1 km et s'effectue au cours d'une même demi-journée (s'il n'est pas déjà pris en compte dans votre répartition).

Ces différentes activités, si elles vous sont demandées par votre direction d'établissement, feront l'objet d'une rémunération via un formulaire ad hoc dont dispose votre établissement scolaire de référence.

Chaque formulaire doit être établi, puis signé par vous et la direction de l'établissement. Le secrétariat de l'établissement se charge ensuite de nous faire suivre les formulaires pour enregistrement de la paie. En cas de question ou de problème, il convient que vous preniez contact en premier lieu avec votre établissement.

#### **Déplacements entre les bâtiments au cours d'une même demi-journée**

Le temps de déplacement nécessaire de plus de 1km entre les bâtiments au cours d'une même demi-journée est rémunéré (à la répartition ou en heures additionnelles).

Les frais de déplacement doivent être annoncés dans DAFEO pour remboursement. Les règles en vigueur à l'état s'appliquent. En cas de question, vous pouvez vous adresser au secrétariat de votre établissement.

## 2. Taux d'activité contractuel

---

Les employé.e-s de l'Etat de Vaud ont droit à 5 semaines de vacances par année (6 semaines à partir de 60 ans).

Dans le cas particulier des assistant-e-s à l'intégration, seules les semaines d'école peuvent être travaillées. Ainsi, il convient de tenir compte, dans le taux de travail, d'une compensation des semaines de vacances scolaires qui excèdent les semaines de vacances auxquelles vous avez droit (5 ou 6 en fonction de votre âge). Cette compensation permet de lisser votre taux d'activité sur l'année et de vous verser un salaire régulier tout au long de l'année.

### **Exemples**

- Une personne qui travaille à 6 périodes effectue 5h00 par semaine scolaire. Une fois le temps de travail lissé sur l'année complète, son taux contractuel est de 9.98%
- Une personne qui travaille à 20 périodes effectue 16h40 par semaine scolaire. Une fois le temps de travail lissé sur l'année complète, son taux contractuel est de 33.26%.

## 3. Niveau de fonction et calcul de l'échelon

---

Le niveau de fonction (classe salariale) des assistant-e-s à l'intégration quels que soient votre parcours ou vos titres de formation est unique. Il s'agit du niveau de fonction 5.

Au moment de l'engagement, une fixation de salaire initiale est effectuée par la Direction générale des Ressources Humaines de l'Etat de Vaud sur la base de votre dossier complet (CV, certificats de travail). Les différentes expériences professionnelles sont prises en compte dès l'âge de 20 ans.

Les expériences professionnelles antérieures totalement identiques sont prises à 1/1, les expériences similaires mais pas identiques à 2/3 et les expériences apparentées à 1/3. Les expériences antérieures n'ayant pas de lien avec l'activité d'assistant.e à l'intégration ne sont pas prises en compte. Le total des expériences, une fois le coefficient appliqué, donne votre échelon.

### **Exemples**

- 10 ans comme employé.e de commerce = aucun lien = 0
- 10 ans comme assistant.e socio-éducative avec des enfants = identique = 1/1 = 10 ans
- 10 ans comme nurse = similaire mais pas identique = 2/3 = 6.66 ans

Vous trouverez l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud sur le site [vd.ch](http://vd.ch) :

Etat, Droit, Finances > Etat employeur > Salaire et assurances

## 4. Camps, sorties et courses d'école

---

Le temps consacré aux camps et aux sorties qui dépasse l'horaire contractuel est reconnu comme heures supplémentaires et sera rémunéré (s'il ne peut pas être compensé en temps) à votre tarif horaire (sous réserve du plafonnement à CHF 42.-/heure, selon la directive LPers 120).

Le temps de travail durant les camps et sorties scolaires est comptabilisé comme suit :

- ✓ accompagnement « demi-journée » : durée effective (jusqu'à 4h09) ;
- ✓ accompagnement « journée » : durée effective (jusqu'à 8h18) ;

Les heures supplémentaires concernant un camp ou une sortie vous seront rémunérées en principe le mois suivant la prestation sur la base du formulaire établi par votre établissement, et sous réserve de la validation par le référent MR de l'établissement en cas de camp.

Cette rémunération correspondra au total des heures effectuées dans le cadre de la sortie ou du camp avec déduction de votre temps de travail habituel sur la durée du camp ou de la sortie.

**Exemples**

- Vous avez fait une sortie d'une journée de 8h le mardi, alors que vous travaillez habituellement 4 périodes le mardi matin : rémunération de 8h moins les 4 périodes (4 x 50 min) déjà rémunérées dans votre salaire mensuel, soit  $8h - 3h20 = 4h40$
- Vous avez accompagné une sortie de 8h30 à 12h00 le mercredi matin, alors que vous ne travaillez pas le mercredi matin : rémunération de la durée effective de la sortie, soit 3h30.

## 5. Remplacements

---

Dans le cas où vous devriez remplacer un-e collègue assistant-e à l'intégration de votre établissement, les heures correspondant au remplacement vous seront rémunérées (si le temps consacré ne peut être compensé en temps) en heures additionnelles sur la base du formulaire qui nous sera transmis par votre établissement.

## 6. Versement du salaire

---

Les salaires sont en principe versés le 25 de chaque mois, ou le jour ouvrable précédent.

La consultation/impression de vos fiches de salaire peut être faite via le portail IAM (vd.ch -> se connecter). Si vous n'avez pas accès à ce portail, il convient de prendre contact avec le secrétariat de votre établissement afin que vos accès IUP puissent vous être communiqués.

## 7. Autre informations générales

---

Vous trouverez ci-après quelques principes généraux liés à votre nouveau statut d'employé.e de l'Etat de Vaud.

**Modifications de données personnelles**

Toutes modifications liées à vos données personnelles (adresse, compte bancaire, situation familiale, etc.) doivent être annoncées dans les plus brefs délais au secrétariat de votre établissement. Votre changement d'adresse peut être saisi directement via le portail IAM.

**Absences et vacances**

En principe, vos vacances doivent être prises sur les semaines de vacances scolaires. Si vous souhaitez bénéficier d'un congé sur temps scolaire, celui-ci doit faire l'objet d'un accord de la direction de votre établissement et sera traité comme un congé non payé.

Les congés statutaires (mariage, déménagement, décès, enfant malade, ...) vous sont accordés par la direction de votre établissement. Vous devez faire parvenir votre demande dès que possible à votre établissement afin que, cas échéant, votre remplacement puisse être organisé. L'ensemble des congés statutaires sont récapitulés aux art. 83 et suivants du Règlement de la Loi sur le Personnel de l'Etat de Vaud (RLPers).

En cas d'absence imprévisible, vous êtes responsable d'en informer dans les plus brefs délais votre établissement selon les modalités définies par celui-ci.

**Assurance accident**

Comme tout employé.e de l'Etat de Vaud, vous êtes couvert.e pour les accidents professionnels. Concernant l'assurance pour les accidents non professionnels, vous ne pouvez être couvert.e que si vous travaillez à un taux d'activité de plus 19%. Il convient de vous rapporter à votre contrat de travail. Si vous n'atteignez pas ce taux, il est impératif que vous vous affiliiez à votre assurance maladie pour les accidents non professionnels.

### **Caisse de pension de l'Etat de Vaud (CPEV)**

En principe, les collaborateurs de l'Etat de Vaud sont affiliés à la CPEV si leur salaire annuel est plus élevé que le montant déterminant minimum LPP annuel de CHF 22'050.- (valeur 2024). Si votre salaire annuel au taux d'occupation effectif tel qu'indiqué sur votre contrat ou sur votre fiche de salaire est inférieur à ce minimum, vous n'êtes en principe pas affilié-e à la CPEV. Si vous souhaitez vous affilier de manière volontaire, il convient que vous le fassiez savoir à votre établissement afin que les démarches utiles puissent être entreprises par nos soins.

Pour toutes les questions générales que vous auriez, nous vous remercions de prendre contact en premier lieu avec votre établissement scolaire.

L'ensemble des documents, formulaires, etc. vous concernant doivent être remplis et visés par votre direction d'établissement ainsi que par vous-même. C'est ensuite votre établissement qui se chargera de nous transmettre les documents nécessaires pour traitement et rémunération.

Enfin, en plus de votre contrat, vous trouverez en annexe un exemplaire du cahier de charge générique des assistant-e-s à l'intégration dont nous vous remercions de prendre connaissance ainsi qu'un document concernant le droit au salaire en cas de maladie/accident.

#### **Annexes :**

- Cahier des charges des assistant-e-s à l'intégration
- Contrat de travail à signer
- Droit au salaire