



cppsan

Commission paritaire professionnelle  
du secteur sanitaire parapublic vaudois

Nom de l'établissement  
À l'att. de Prénom Nom  
fonction  
adresse  
Npa ville

Paudex, le date  
SHR/DES

Politesse,

Nous vous informons qu'un contrôle conventionnel paritaire de nom de l'établissement sera effectué le **jour date année**, dès l'heure et en principe jusqu'à l'heure, par M. Prénom Nom représentant les travailleurs et M. Prénom Nom, représentant les employeurs.

Pour vous permettre une préparation optimale, nous vous rappelons que le document de contrôle utilisé figure sur le site de la Commission paritaire professionnelle du secteur sanitaire parapublic vaudois (CPP SAN) : [www.cctsan-vaud.ch](http://www.cctsan-vaud.ch). De plus, nous joignons à la présente une checklist qui vous donne des informations sur le déroulement du contrôle et les documents qui vous seront demandés par les contrôleurs.

Vous voudrez bien confirmer au secrétariat de la CPP SAN, par courrier électronique ([secretariat@cppsan.ch](mailto:secretariat@cppsan.ch)), **d'ici au date**, 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 ;
- Un n° de téléphone que les contrôleurs puissent appeler le jour même, en cas d'imprévu.

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.

Nous vous rendons attentif au fait que si les informations et documents nécessaires au contrôle ne sont pas prêts et à disposition des contrôleurs à leur arrivée, (la liste du personnel doit impérativement être imprimée et être donnée aux contrôleurs), le contrôle sera reporté et des frais vous seront facturés. Une amende administrative pourra également être prononcée conformément à l'art. 6 du règlement d'exécution des contrôles.

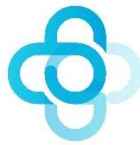
Par ailleurs, nous vous prions de prendre note que, comme le prévoit l'art. 4.3bis de la CCT San, toute infraction aux dispositions de la CCT peut être sanctionnée par une amende d'un montant de Fr. 10'000.- au plus, montant pouvant être porté à Fr. 20'000.- en cas de récidive.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous adressons, Politesse, nos salutations distinguées.

Pour la sous-commission des contrôles

Silvia De Francesco  
Responsable administrative

*Les informations recueillies sont traitées par la CPP du secteur sanitaire parapublic vaudois dans le seul but de réaliser ses activités de contrôle. La CPP vous invite à porter la déclaration de protection des données à la connaissance de vos employés. Pour toute demande relative à la gestion de vos données personnelles ou vos droits, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : [secretariat@cppsan.ch](mailto:secretariat@cppsan.ch).*



cppsan

Commission paritaire professionnelle  
du secteur sanitaire parapublic vaudois

## Checklist de préparation du contrôle

---

### **Vous trouvez ci-dessous quelques remarques sur le déroulement du contrôle :**

- 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 document de contrôle, « information à utiliser ».
- Vous pouvez présenter les informations demandées 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.
- Pour faciliter la tâche des contrôleurs, une personne de référence de votre établissement doit être accessible pendant toute la durée du contrôle.
- Dans la mesure du possible, les contrôleurs auraient besoin d'un espace isolé pour travailler.
- Les contrôleurs débuteront en pointant un certain nombre de dossiers sur la liste du personnel identifiant les collaborateurs soumis à la CCT et ceux qui ne le sont pas.

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

- ✓ Liste des collaborateurs soumis et non soumis à la CCT 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, qui doit impérativement être imprimée et donnée au début du contrôle, les contrôleurs choisiront aléatoirement des dossiers à contrôler.
- ✓ Les dossiers du personnel doivent être à disposition et rapidement consultables.
- ✓ Vous voudrez bien 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.
- ✓ 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 d'auxiliaire de vacances âgé de 15 à 18 ans (CCT 1.3bis)
  - Cas de personne ayant une capacité résiduelle de travail à la suite d'une atteinte à leur santé (CCT 1.3ter)
  - Cas de contrat de durée déterminée (CDD) (CCT 2.3 et 2.3bis)
  - Cas de résiliations de contrat ou de libération d'obligation de travailler (CCT 2.7 à 2.12)
  - Cas de modifications de contrat de travail (CCT 2.14)
  - Cas de promotion salariale (CCT 3.20)
  - Cas de remplacement dans une fonction supérieure (CCT 3.21)
  - Cas de maternité, allaitement, adoption (CCT 3.27 à 3.29)
  - Cas de service (CCT 3.30)
  - Cas de maladie (CCT 3.23)
  - Cas d'accident (CCT 3.24)
  - Cas de décès (CCT 2.16)
  - Cas de dénonciation de maltraitance ou de soins dangereux (CCT 2.19)
  - Cas de formation continue rendue obligatoire (CCT 5.3 al 4. let. a)
  - Cas de formation continue non-obligatoire (CCT 5.3 al 4. let. b)
  - Cas d'augmentation de salaire et contrôle de la bonne application des mesures salariales depuis 2019 (bascule, double annuité et augmentation de salaire dès mai 2022 (CCT 3.4)

Pour les cas particuliers qui n'apparaîtraient pas dans les dossiers pointés, les contrôleurs consulteront les dossiers spécifiques s'il y a lieu.

- ✓ 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 annuelles récapitulatives de salaires est privilégiée.