



RECOMMANDE

A la direction de
l'entreprise
Adresse
NPA localité

Paudex, le **Date**
LAP/STC

**Convention collective cantonale de travail dans le secteur de l'accueil de jour de l'enfance (CCT)
Contrôles conventionnels**

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous faisons suite à notre récent entretien téléphonique et vous confirmons qu'un contrôle conventionnel paritaire de votre établissement sera effectué le **X**, toute la journée, dès 9 heures et en principe jusqu'à 17 heures, par Mme **X**, représentant les employeurs, et Mme **X**, représentant les travailleurs.

Tout d'abord, la Commission paritaire professionnelle Enfance (ci-après : CPP Enfance) tient à vous rappeler que ce contrôle, lié à l'application de la CCT, s'inscrit avant tout dans un dialogue pédagogique et collaboratif. Ce contrôle a pour but de vous accompagner dans la mise en œuvre des dispositions de la CCT et dans l'adaptation de votre pratique au besoin. L'objectif étant de garantir ensemble le respect de la CCT.

Pour vous permettre une préparation optimale, nous vous rappelons que le document de contrôle utilisé figure sur le site de la CPP Enfance : www.cppenfance-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.

Vous voudrez bien confirmer au secrétariat de la CPP Enfance, par courrier électronique (secretariat@cppenfance-vaud.ch) d'ici au **X**, les informations suivantes :

- Le lieu dans lequel se déroulera le contrôle ;
- Le nom de la personne à même de répondre aux questions des contrôleurs et ses coordonnées téléphoniques ;
- Le nombre de collaborateurs soumis à la CCT dans votre institution ;
- Un plan ou un bref descriptif d'accès, avec possibilités de parking ;

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 Enfance reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et, dans l'attente de votre réponse, nous vous adressons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Pour la sous-commission de suivi des contrôles

Steve Chassot
Secrétaire général

NB : Les informations recueillies sont traitées par la CPP du secteur de l'accueil de jour de l'enfance 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@cppenfance-vaud.ch

Checklist de préparation du contrôle du X

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.
- Vous pouvez présenter les informations demandées sur papier ou sur un support informatique, il est impératif pour les contrôleurs de pouvoir consulter ces documents sur place.
- Pour faciliter la tâche des contrôleurs, une personne de référence de votre établissement doit être disponible pendant toute la durée du contrôle.
- Les contrôleurs auront besoin d'un espace isolé pour travailler.
- Les contrôleurs débiteront 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.
- Il est rappelé que le contrôle peut être reporté, si les informations et documents nécessaires au contrôle ne sont pas prêts ou remis aux contrôleurs à leur arrivée.

Documents à transmettre obligatoirement par courriel au Secrétariat 15 jours avant le contrôle :

- ✓ Liste des collaborateurs soumis et non soumis à la CCT, incluant les remplaçant-e-s, qui comprendra : les fonctions, les taux d'activité, les grilles appliquées (personnel d'encadrement, personnel non-éducatif ou direction), les années de pratiques considérées à l'engagement, 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.

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

- ✓ Les dossiers du personnel doivent être à disposition et rapidement consultables.
- ✓ 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 résiliation de contrat par l'employeur (CCT art. 6 et 7)
 - Cas de congés spéciaux (CCT art. 18)
 - Cas de maternité, allaitement, adoption (CCT art. 18, 19, 20, 21 et 22)
 - Cas de gratification pour années de service (CCT art. 27)
 - Cas de maladie (CCT art. 31)
 - Cas d'accident (CCT art. 33)
 - Cas de formation (CCT art. 37 à 40)
- ✓ Préparer une information permettant aux contrôleurs de comprendre le système de planification horaire utilisé (icônes, signes, légendes et types d'horaires).
- ✓ Présentation des contrats : assurance perte de gain en cas de maladie, assurance perte de gain en cas d'accident, assurance responsabilité civile et caisse de pension. La liste des retenues mensuelles à retenir aux collaborateurs établie par la caisse de pension au début de chaque année ainsi que les certificats LPP des collaborateurs.
- ✓ Pour les questions liées aux salaires, une consultation des fiches de salaires mensuelles correspondant à la période de contrôle, ainsi qu'un récapitulatif annuel des salaires sont requis.