ETAT DE VAUD
DEPARTEMENT DES INFRASTRUCTURES
Secrétariat général
Place de la Riponne 10 1014 Lausanne
Tél. 021 316.7007 Fax 021 316.7034
E-mail : info@sgdinf.vd.ch

Typologie des documents reçus et émis par le Secrétariat général du DINF

Ce document contient une liste des types de documents officiels dont le Secrétariat général du DINF est l'auteur ou que le Secrétariat général du DINF détient.

L'accès à ces documents officiels doit faire l'objet d'une pesée des intérêts en présence dans chaque cas particulier, afin de déterminer si aucun intérêt public ou privé prépondérant au sens de la loi sur l'information ne s'oppose à leur transmission.

D'emblée, les documents décrits sous chiffres 4 et 5 de la présente liste ne sont pas transmissibles.

1) Documents communs à tous les services de l'administration cantonale vaudoise

Documents concernant le Conseil d'Etat

- Exposé des motifs et projet de décret / exposé des motifs et projet de loi/Rapports, etc. (documents imprimés) du service
- Propositions du service examinées par le Conseil d'Etat
- Tous les actes législatifs (lois, décrets, règlements, arrêtés)
- Programme de législature
- Réponses du Conseil d'Etat aux interventions parlementaires élaborées par le service (motions, postulats, interpellations, résolutions, initiatives questions)
- Extraits des décisions du Conseil d'Etat en lien avec le domaine traité par le service

Publications officielles et communications

- Etat de Vaud Info (résumé des décisions prises par le Conseil d'Etat)
- La Gazette (journal de la fonction publique)
- Communiqués de presse
- Site internet du service (consultable via le site faîtier de l'Etat de Vaud à l'adresse www.vd.ch)
- Bulletins du Grand Conseil (BGC)
- Annuaire officiel du canton de Vaud de l'année en cours
- Directives et règles à usage de l'Etat (DRUIDE)

Activités courantes du service

- Courriers adressés au service et réponses aux courriers
- Circulaires, décisions et informations des autorités fédérales sur les pratiques administratives en lien avec le domaine traité par le service
- Réponses à des demandes de renseignements
- Rapport annuel de gestion
- Organigramme de l'administration cantonale
- Organigramme du service
- Réponses à des consultations fédérales et cantonales en lien avec le domaine traité par le service
- Avis de droit en lien avec le domaine traité par le service

Documents comptables

- Crédits supplémentaires et autorisations de dépassement budgétaire du service
- Pièces comptables types (factures, formulaire de dépenses de service, formulaire de demande de versement à pertes et profits)
- Budget de l'année en cours adopté par le Conseil d'Etat et par le Grand Conseil
- Comptes de l'Etat de l'année précédente

Documents informatiques

- formulaires relatifs à la gestion des projets informatiques
- demandes d'accès informatique / téléphonique
- formulaires pour accès informatiques

Documents relatifs à la gestion de ressources humaines

- formule type de demande de repourvue d'un poste
- procédures RH
- catalogues de formation
- fiche type de calcul d'une promotion
- fiche type d'absence / présence
- formulaires type d' évaluation des prestations (cadres / collaborateurs)
- cahiers des charges types
- fiche type de demande de réinsertion professionnelle
- formulaire type accidents
- formule type de demande de fixation de salaire initial
- formule type de notes de frais
- loi sur le personnel de l'Etat de Vaud et ses règlements/directives d'application

2) Documents concernant tous les secteurs du SG-DINF

Documents généraux

- Discours et allocutions officielles du Chef du DINF.
- La Gazette du DINF (journal du département).
- Liste des interventions parlementaires en suspens au DINF.
- Liste des délégations de compétences.
- Préavis et décisions en application de la Loi sur les procédés de réclame et de la loi sur la protection de la nature et des sites.

Documents informatiques :

- Inventaire des licences informatiques.
- Formulaires relatifs à la gestion des projets informatiques.
- Feuilles de recettes informatiques (validation/production).
- Inventaire des adresses IP du DINF.
- Formulaire de commande de matériel informatique.
- Liste des imprimantes homologuées.
- Circulaires, directives et informations de l'unité informatique départementale (UID) aux utilisateurs des services dont elle est responsable.

Documents RH :

- Résumé des démarches pour arrivée d'un nouveau collaborateur.
- Etablissement des fiches d'absence / présence pour contrôle MOBATIME (timbrage).
- entretien de départ du DINF.
- Fiches - emploi DECFO (description et évaluation des fonctions).
- Formulaire type MMI (profil de personnalité).
- Certificats de travail.
- Portrait et indicateurs RH.

- Contrôle des effectifs.
- Rapport sur la politique de gestion des apprentis.
- Contrats de travail.
- Tableau récapitulatif des formations externes.
- Prospectus DINF et articles Gazette du DINF.
- Correspondances diverses.

3) Documents concernant la centrale des autorisations en matière d'autorisation de construire (CAMAC)

Dossier de mise à l'enquête :

- Questionnaire général
- Plans (plan de situation, plans d'architectes, etc..)
- Questionnaires particuliers
- Documents annexes (préavis cantonaux, autorisations fédérales etc..)
- Synthèse CAMAC.
- Manuel des processus CAMAC.
- Cahiers des charges des projets.

4) Documents dont la communication est exclue concernant tous les secteurs du SG-DINF

- Notes du service au chef du département ou aux membres du Conseil d'Etat ainsi que les réponses de ces derniers.
- Notes internes et instructions aux collaborateurs du département.
- Ordre du jour et notes de séances internes.
- Documents préparatoires, notamment au budget.
- Tableaux 'contrôle des effectifs' : suivi de l'évolution des postes au sein d'un service donné avec niveaux de postes, nom des personnes, niveau, taux d'activité, etc.
- Données relatives aux apprentis : proposition de contrat d'apprentissage, liste des données personnelles, « situation de travail et d'apprentissage » (objectifs personnels), « unité de formation » (notations par formateurs et professeurs).
- Données personnelles des collaborateurs.
- Contrats d'engagement signés.
- Décomptes salaire.
- Fiches « calcul salaire » : données permettant de calculer le nouveau salaire en cas de promotion (nom, fonction, classe salariale, salaire avant et après promotion.
- Dénonciations.
- Déterminations et correspondances diverses dans le cadre de procédures devant les autorités judiciaires.
- Documents contractuels et commerciaux avec des fournisseurs.
- PV et compte-rendus

5) Documents dont la communication est exclue concernant la centrale des autorisations en matière d'autorisation de construire (CAMAC)

- Synthèse CAMAC comportant l'ensemble des préavis et autorisations spéciales du Canton et destinée à la commune pour la délivrance du permis de construire.
- Synthèse des dossiers internes des services de l'ACV (autres que les dossiers permis de construire) confiés à la CAMAC pour en gérer la circulation et la récoltes des préavis. Document brut et non définitif destiné au service demandeur pour une prise de décision.