

**h  
e  
n  
r  
i  
q  
u  
e  
t**

**sur le statut  
du personnel  
et les traitements**

**de la commune de Court**

# Table des matières

<b>RAPPORT DE DROIT</b>	<b>PAGE 03</b>
<b>SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION</b>	<b>PAGE 03</b>
<b>APPRÉCIATION DES PERFORMANCES</b>	<b>PAGE 04</b>
<b>DISPOSITIONS SPÉCIALES</b>	<b>PAGE 05</b>
<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>PAGE 06</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>PAGE 08</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>PAGE 09</b>
<b>1. MEMBRES DES AUTORITÉS</b>	<b>PAGE 09</b>
<b>2. EMPLOYÉS</b>	<b>PAGE 10</b>
<b>3. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES, JETONS DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DE FRAIS</b>	<b>PAGE 11</b>
<b>CERTIFICAT DE DÉPÔT PUBLIC</b>	<b>PAGE 12</b>

# RAPPORT DE DROIT

## Article premier

*Champ d'application*

- <sup>1</sup> Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception des personnes engagées conformément au droit privé et sous réserve de l'alinéa 2.
- <sup>2</sup> Les dispositions de la législation sur le statut du corps enseignant sont réservées

## Art. 2

*Personnel engagé sur la base du droit public*

- <sup>1</sup> Le personnel de la commune municipale de Court est engagé conformément au droit public.
- <sup>2</sup> Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.

*Champ d'application des arrêtés du Conseil-Exécutif*

- <sup>3</sup> Les arrêtés du Conseil-exécutif en matière de politique du personnel (renchérissement, etc.) s'appliquent aussi au personnel communal.

## Art. 3

*Personnel engagé sur la base du droit privé*

- <sup>1</sup> Le personnel auxiliaire, les stagiaires, les apprentis, le personnel du Centre de Saisie sont engagés conformément au droit privé.
- <sup>2</sup> Le Conseil communal énumère les autres fonctions soumises au droit privé dans une ordonnance.
- <sup>3</sup> Pour ces fonctions, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.

## Art. 4

*Délai de congé*

- <sup>1</sup> Le délai de congé est de trois mois.
- <sup>2</sup> Si c'est la commune qui rompt les rapports de travail, elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être entendue auparavant.

# SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION

## Art. 5

*Principe*

- <sup>1</sup> Chaque poste est affecté à une classe de traitement (voir annexe I).
- <sup>2</sup> Les classes de traitement correspondent à celles définies dans la législation cantonale sur le personnel.

## **Art. 6**

*Progression du traitement*

- 1 La progression au sein d'une classe de traitement intervient par le passage à un échelon de traitement supérieur.
- 2 Le Conseil municipal définit l'enveloppe financière disponible pour la progression des traitements dans leur ensemble. Il prend sa décision en tenant compte de l'état des finances communales, de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée.
- 3 La progression et, le cas échéant, sa mesure, dépendent :
  - a) des performances individuelles
  - b) du comportement individuel
  - c) de la réalisation des objectifs fixés
  - d) d'une répartition équitable des moyens disponibles dans le secteur et dans l'ensemble de l'administration communale
  - d) d'autres raisons objectives
- 4 Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons supplémentaires.

## **Art. 7**

*Prise en considération des finances communales*

Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil communal peut, en fonction de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée, renoncer à garantir l'imputation d'échelons, entièrement ou en partie.

# **APPRÉCIATION DES PERFORMANCES**

## **Art. 8**

*Organigramme / Postes de cadres*

Le Conseil communal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

## **Art. 9**

*Appréciation*

- 1 Le Conseil municipal est responsable de l'appréciation des performances des employés.
- 2 La procédure est la suivante :
  - a) une appréciation, basée sur les avis individuels des membres du Conseil, est établie pour chaque employé ;
  - b) <sup>1</sup> le maire et le secrétaire municipal procèdent à l'entretien individuel d'appréciation de tous les employés communaux sauf du secrétaire municipal ;  
<sup>2</sup> le maire et un membre du Conseil municipal procèdent à l'entretien individuel d'appréciation du secrétaire municipal ;
  - c) l'appréciation globale est communiquée par le Conseil municipal à tous les employés ;
  - d) le Conseil municipal arrête l'appréciation par employé ; il peut, sur la base de cette appréciation, modifier les échelons accordés par employé.

## **Art. 10**

*Evaluation des performances*

- <sup>1</sup> L'évaluation des performances et du comportement est réalisée selon le schéma suivant :
  - ▶ 4 : Très bonnes performances
  - ▶ 3 : Bonnes performances
  - ▶ 2 : Performances satisfaisantes
  - ▶ 1 : Performances insuffisantes

## **Art. 11**

*Notification /  
Voies de droit*

- <sup>1</sup> La décision motivée du Conseil communal doit être communiquée à la personne concernée.
- <sup>2</sup> Après avoir été informée de la décision du Conseil communal, la personne concernée a dix jours pour faire valoir sa position et demander une décision susceptible de recours.
- <sup>3</sup> La personne concernée peut attaquer la décision dans les 30 jours à compter de sa notification en déposant un recours devant le préfet.

## **Art. 12**

*Performances  
extraordinaires*

Le Conseil communal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique de Fr. 1'000.-- au maximum.

# **DISPOSITIONS SPÉCIALES**

## **Art. 13**

*Evaluation des postes de travail*

Le Conseil communal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

## **Art. 14**

*Mise au concours*

La commune met les postes vacants au concours.

## **Art. 15**

*Assurance-accidents*

La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).

## **Art. 16**

*Caisse de pension*

La commune assure le personnel contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) et aux dispositions communales spéciales.

### **Art. 17**

*Indemnités de départ et droit à des rentes*

Les dispositions du droit cantonal sur les indemnités de départ et les rentes spéciales (art. 32 et 33 LPers) ne s'appliquent pas à la commune.

### **Art. 18**

*Congé*

Le Conseil municipal accorde les congés payés de courte durée suivants :

- a) 3 jours de congé au plus en cas de maladie ou de décès du conjoint, des enfants et des parents ;
- b) 1 jour en cas de décès des beaux-parents ;
- c) 2 jours de congé en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
- d) 1 jour de congé en cas de mariage, de naissance de son propre enfant ou d'adoption ;
- e) 1 jour de congé en cas de déménagement de son propre ménage, pour autant que les rapports de travail n'aient pas été résiliés.

### **Art. 19**

*Horaire individualisé*

Le conseil municipal arrête dans une ordonnance séparée les dispositions relatives à l'horaire individualisé et au système de timbrage.

### **Art. 20**

*Jetons de présence*

Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance n'est pas considérée comme temps de travail.

### **Art. 21**

*Indemnité annuelle, remboursement de frais*

Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés dans l'annexe II.

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 22**

*Entrée en vigueur*

- <sup>1</sup> Le présent règlement et ses annexes I et II entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.
- <sup>2</sup> Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires, notamment le règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune de Court du 14 décembre 2006.

Ainsi délibéré et approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 28 avril 2011

**Municipalité de Court**

Au nom du Conseil municipal

Le Président :                      Le Secrétaire :

P. Mercerat

D. Eleuterio

Ainsi délibéré et approuvé par l'Assemblée municipale 29 septembre 2011

**Municipalité de Court**

Au nom de l'Assemblée municipale

Le Président :                      La Secrétaire :

A. Gossin

C. Zwahlen

# ANNEXE I

## 1. Les classes de traitement suivantes sont attribuées aux différentes fonctions :

	Fonction	Classe
a)	Secrétaire communal	20
b)	Administrateur des finances	18
c)	Préposé AVS	13
d)	Personnel administratif	09
e)	Cantonnier	12
f)	Concierge	12
g)	Agent de police administrative	12
h)	Chef du Centre de saisie d'impôts	18
i)	Personnel en apprentissage dans l'administration *	370-372

## 2. Les postes ci-dessous sont classés par salaire brut :

	Fonction	Salaire brut
a)	Personnel du Centre de saisie *	Fr. 20.-- à Fr. 40.-- /heure
b)	Stagiaire professionnel *	maximum Fr. 300.--/stage
c)	Stagiaire en maturité professionnelle *	maximum Fr. 700.--/mois

- *Personnel engagé selon le droit privé.*



## ANNEXE II

### Indemnités et remboursement des frais

#### 1. Membres des autorités

<b>1.1</b>	<b>Conseil municipal</b>	
1.1.1	Maire *	Fr. 12'000.-- par année
1.1.2	Vice-Maire *	Fr. 4'000.-- par année
1.1.3	Conseiller municipal *	Fr. 3'000.-- par année
1.1.4	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
1.1.5	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

\* Le travail administratif en relation avec la fonction ainsi que la préparation des séances du Conseil municipal sont inclus dans l'indemnité annuelle.

<b>1.2</b>	<b>Commission scolaire</b>	
1.2.1	Président	Fr. 1'000.-- par année
1.2.2	Secrétaire des procès-verbaux	Fr. 600.-- par année
1.2.3	Secrétaire correspondance	Fr. 600.-- par année
1.2.4	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
1.2.5	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

<b>1.3</b>	<b>Assemblée municipale</b>	
1.3.1	Président ou Vice-Président	Fr. 200.-- par assemblée
1.3.2	Secrétaire ou Secrétaire suppléant	Fr. 200.-- par assemblée
1.3.3	Rédaction du procès-verbal	Fr. 25.-- par heure max. 8 heures
1.3.4	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
1.3.5	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

<b>1.4</b>	<b>Commissions permanentes et non permanentes</b>	
1.4.1	Président de commission **	Fr. 30.-- par séance
1.4.2	Secrétaire de commission **	Fr. 60.-- par séance
1.4.3	Membre de commission **	Fr. 30.-- par séance
1.4.4	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
1.4.5	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

\*\* Les présences aux séances des Commissions sont à noter par le secrétaire de la commission concernée. Seuls les décomptes présentés à l'administrateur des finances seront payés. Afin de vérifier les présences lors des séances des commissions, les procès-verbaux des séances de commission devront être déposés à l'administration communale avant le 15 décembre de chaque année.

<b>1.5</b>	<b>Délégués</b>	
1.5.1	Indemnité par séance ***	<b>Fr. 30.-- par séance</b>
1.5.2	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
1.5.3	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

\*\*\* La commune ne verse pas d'indemnité lorsque les jetons de présence sont payés directement par l'organisation.

<b>1.6</b>	<b>Membres du bureau de vote</b>	
1.6.1	Indemnité par journée électorale	<b>Fr. 20.-- par bureau</b>
1.6.2	Indemnité pour le secrétaire du bureau de vote ****	<b>Fr. 100.-- par bureau</b>
1.6.3	Indemnité pour les élections du Grand Conseil du Conseil Exécutif, du Conseil National, du Conseil du Jura bernois et des élections communales	<b>Fr. 100.-- par membre du bureau de dépouillement</b>

\*\*\*\* Le secrétaire du bureau de vote doit être présent de l'ouverture du bureau jusqu'à la validation des résultats.

## 2. Employés

2.1.1	Forfait pour les déplacements de l'agent de police administrative sur le territoire communal (utilisation du véhicule privé)	<b>Fr. 1'000.-- par année *****</b>
2.1.2	Forfait pour les déplacements du personnel administratif sur le territoire communal (utilisation du véhicule privé)	<b>Fr. 160.-- par année *****</b>
2.1.3	Bibliothécaire municipal	<b>Fr. 3'000.-- par année *****</b>
2.1.4	Indemnités de fonction du personnel communal pour mandat spécifique dicté par le Conseil municipal - 150 % : lundi – samedi - 200 % : dimanche	20h00 – 06h00 24 heures

\*\*\*\* au prorata pour un engagement inférieur à un an

2.1.5	Indemnités de piquet pour les travaux hivernaux	Fr. 50.-- par week-end entre le 1 <sup>e</sup> décembre et le 15 mars *****
2.1.6	Ouvriers travaillant aux corvées	Fr. 25.-- par heure
2.1.7	<i>Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 3.1 à 3.8</i>	
2.1.8	<i>Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.9</i>	

\*\*\*\*\* Les indemnités de piquet pour les travaux hivernaux sont payées selon le programme établi par le Conseil municipal

### **3. Indemnités journalières et remboursement des frais pour membres du conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes, délégués communaux et employés municipaux**

3.1	Séance d'une journée entière (au moins cinq heures)	Fr. 200.--
3.2	Séance d'une demi-journée (au moins trois heures)	Fr. 100.--
3.3	Séance du Conseil municipal	Fr. 40.-- par séance
3.4	Assemblée municipale (conseil municipal, secrétaire municipal, administrateur des finances et agent de police administrative)	Fr. 40.-- par assemblée
3.5	Nuitée hors de la localité (les prix de l'hôtel seront préalablement communiqués au Conseil municipal pour approbation)	selon facture
3.6	Nuitée hors de la localité sans approbation du Conseil municipal mais sur présentation de facture, repas compris.	selon facture mais Fr. 50.-- maximum
3.7	Repas principal hors de la localité (valable uniquement pour une séance de plus de 5 heures et sur présentation d'une quittance)	Fr. 20.--
3.8	<b>Frais de déplacement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frais de transports publics 2<sup>ème</sup> classe</li> <li>- Fr. 0.60 par kilomètre parcouru en voiture.</li> <li>- Les transports publics seront utilisés dans la mesure du possible.</li> <li>- Les personnes qui se déplacent au même endroit et en voiture se regrouperont pour le voyage.</li> <li>- Les frais de déplacement dans le cadre du village, jusqu'aux panneaux routiers de sortie de la localité, ne sont pas remboursés</li> </ul>	
3.9	<b>Mandats particuliers</b> Lorsqu'ils accomplissent des mandats particuliers qui ne sont pas indemnisés selon les chiffres 3.1 à 3.8, les membres du Conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes ainsi que les délégués perçoivent une indemnité identique à celle des ouvriers travaillant aux corvées selon chiffre 2.1.6.	

Ainsi délibéré et approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 28 avril 2011.

**Municipalité de Court**

Au nom du Conseil municipal

Le Président :                      Le Secrétaire :

P. Mercerat

D. Eleuterio

Ainsi délibéré et approuvé par l'Assemblée municipale du 29 septembre 2011.

**Municipalité de Court**

Au nom de l'Assemblée municipale

Le Président :                      La Secrétaire :

A. Gossin

C. Zwahlen

## **CERTIFICAT DE DÉPÔT PUBLIC :**

Le secrétaire a déposé publiquement le présent règlement avec les annexes I et II au secrétariat municipal du 30 août 2011 au 29 septembre 2011 (pendant les 30 jours précédant la décision de l'assemblée). Il a fait publier le dépôt public dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier n° 29 du 24 août 2011.

Court, le 30 septembre 2011

**Municipalité de Court**

Le secrétaire municipal

D. Eleuterio