

**h
e
n
r
i
q
u
e
s
t
i
o
n
n
a
i
r**

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

de la commune de Court

Table des matières

RAPPORT DE DROIT **PAGE 03**

SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION **PAGE 03**

APPRÉCIATION DES PERFORMANCES **PAGE 04**

DISPOSITIONS SPÉCIALES **PAGE 05**

DISPOSITIONS FINALES **PAGE 06**

ANNEXE I **PAGE 08**

ANNEXE II **PAGE 09**

1. **MEMBRES DES AUTORITÉS** **PAGE 09**

2. **EMPLOYÉS** **PAGE 10**

3. **INDEMNITÉS JOURNALIÈRES, JETONS DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DE FRAIS** **PAGE 11**

CERTIFICAT DE DÉPÔT PUBLIC **PAGE 12**

RAPPORT DE DROIT

Article premier

Champ d'application

- ¹ 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.
- ² Les dispositions de la législation sur le statut du corps enseignant sont réservées

Art. 2

Personnel engagé sur la base du droit public

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

Champ d'application des arrêtés du Conseil-Exécutif

- ³ 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

- ¹ Le personnel auxiliaire, les stagiaires, les apprentis sont engagés conformément au droit privé.¹
- ² Le Conseil communal énumère les autres fonctions soumises au droit privé dans une ordonnance.
- ³ 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

- ¹ Le délai de congé est de trois mois.
- ² 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

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

¹ Modifié par décision de l'Assemblée municipale du 6 décembre 2021, entré en vigueur au 19 janvier 2022.

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) ¹ le maire et le secrétaire municipal procèdent à l'entretien individuel d'appréciation de tous les employés communaux sauf du secrétaire municipal ;
² 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

¹ 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*

- ¹ La décision motivée du Conseil communal doit être communiquée à la personne concernée.
- ² 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.
- ³ 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

- ¹ Le présent règlement et ses annexes I et II entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2012.
- ² 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)	Adjoint au Secrétaire municipal ²	12-14
d)	Personnel administratif	12 ³
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.*

² Modifié par décision de l'Assemblée municipale du 11 mars 2019, entré en vigueur au 20 novembre 2019.

³ Modifié par décision de l'Assemblée municipale du 6 décembre 2021, entré en vigueur au 19 janvier 2022.

ANNEXE II⁴

Indemnités et remboursement des frais

1. Membres des autorités

1.1	Conseil municipal	
1.1.1	Maire *	CHF 12'000.00 par année
1.1.2	Vice-Maire *	
1.1.2.1	Indemnité de base	CHF 4'500.00 par année
1.1.2.2	Indemnité supplémentaire en cas d'absences cumulées de la Mairesse ou du Maire d'un mois durant l'année civile (hors vacances habituelles)	CHF 1'500.00 par année
1.1.3	Membre du Conseil municipal *	CHF 4'000.00 par année
1.1.4	Forfait pour achat de matériel informatique	CHF 300.00 par année
1.1.5	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.10	
1.1.6	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.11	

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

1.2	Commission scolaire	
1.2.1	Président·e	CHF 1'300.00 par année
1.2.2	Secrétaire	CHF 600.00 par année
1.2.3	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.10	
1.2.4	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.11	

1.3	Assemblée municipale	
1.3.1	Président·e ou Vice-Président·e	CHF 300.00 par assemblée
1.3.2	Secrétaire ou Secrétaire suppléant·e	CHF 300.00 par assemblée
1.3.3	Rédaction du procès-verbal	CHF 30.00 par heure maximum 8 heures
1.3.4	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.10	
1.3.5	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.11	

1.4	Commissions permanentes et non permanentes	
1.4.1	Président·e de commission	CHF 40.00 par séance
1.4.2	Secrétaire de commission	CHF 70.00 par séance

⁴ Modifiée par décision de l'Assemblée municipale du 6 décembre 2021, entrée en vigueur au 19 janvier 2022.

1.4.3	Membre de commission	CHF 40.00	par séance
1.4.4	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.10		
1.4.5	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.11		

1.5	Délégué-e-s		
1.5.1	Indemnité par séance **	CHF 40.00	par séance
1.5.2	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.10		
1.5.3	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.11		

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

1.6	Bureau électoral		
1.6.1	Indemnités lors de votation-s uniquement (sans élection-s)		
1.6.1.1	Président-e	CHF 80.00	par bureau
1.6.1.2	Secrétaire	CHF 50.00	par bureau
1.6.1.3	Membre	CHF 40.00	par bureau
1.6.2	Indemnités lors d'élections au système majoritaire (avec ou sans votation-s)		
1.6.2.1	Montant identique pour chaque membre (président-e et secrétaire compris-es) <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 4 heures • de 4 à 6 heures • plus de 6 heures 	CHF 100.00 CHF 150.00 CHF 200.00	par bureau par bureau par bureau
1.6.3	Indemnités lors d'élections au système proportionnel (avec ou sans votation-s)		
1.6.3.1	Montant pour la présidente ou le président <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 4 heures • de 4 à 6 heures • plus de 6 heures 	CHF 180.00 CHF 230.00 CHF 280.00	par bureau par bureau par bureau
1.6.3.2	Montant pour la ou le secrétaire et les membres <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 4 heures • de 4 à 6 heures • plus de 6 heures 	CHF 160.00 CHF 210.00 CHF 260.00	par bureau par bureau par bureau

2. Personnel

2.1	Forfait pour les déplacements du personnel administratif sur le territoire communal (utilisation du véhicule privé)	CHF 200.00	par année
2.2	Responsable de la bibliothèque		
2.2.1	Traitement par heure d'ouverture de la bibliothèque	CHF 30.00	par heure
2.2.2	Forfait pour choix et achat de livres ***	CHF 600.00	par année
2.3	Majoration des heures du personnel pour mandat spécifique dicté par le Conseil municipal (service hivernal, soutien au bureau électoral, etc.)		

2.3.1	Lundi à samedi, de 20 à 6 heures	x 125 %
2.3.2	Dimanche et jours fériés	x 150 %
2.4	Indemnités de piquet pour service hivernal	CHF 100.00 par week-end
2.5	Personnel engagé à l'heure (auxiliaires par exemple)	CHF 30.00 par heure
2.6	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.7 à 3.10	

*** Prorata temporis pour un engagement inférieur à un an.

3. Indemnités journalières et remboursement de frais pour les membres du Conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes, délégué-e-s et personnel

3.1	Séance jusqu'à 59 minutes	CHF 40.00 par séance
3.2	Séance de 1 heure à 2.59 heures	CHF 60.00 par séance
3.3	Séance de 3 heures à 4.59 heures	CHF 100.00 par séance
3.4	Séance de plus de 5 heures	CHF 200.00 par séance
3.5	Séance du Conseil municipal	CHF 60.00 par séance
3.6	Assemblée municipale (concerne uniquement les membres du Conseil municipal)	CHF 60.00 par Assemblée
3.7	Nuitée hors de la localité (les prix de l'hébergement seront préalablement communiqués au Conseil municipal pour approbation)	Selon facture
3.8	Nuitée hors de la localité sans approbation du Conseil municipal mais sur présentation de la facture (repas compris)	Selon facture mais maximum CHF 100.00
3.9	Repas principal hors de la localité (valable uniquement pour une séance de plus de 5 heures et sur présentation d'une quittance)	CHF 25.00 par repas
3.10	Frais de déplacement <ul style="list-style-type: none"> • Frais de transports publics (2^e classe). • CHF 0.70 par kilomètre parcouru en voiture. • Les transports publics doivent être utilisés autant que possible. • Les personnes qui se déplacent au même endroit et en voiture doivent se regrouper pour le voyage. • Les frais de déplacement à l'intérieur du village de Court, jusqu'aux panneaux routiers de sortie de localité, ne sont pas remboursés. 	
3.11	Travail particulier (hors séance) Lorsqu'un-e membre du Conseil municipal, d'une commission permanente ou non permanente ou un-délégué-e accomplit un travail particulier (hors séance) qui n'est pas indemnisé selon les chiffres 3.1 à 3.10, elle ou il perçoit une indemnité identique à celle prévue pour le personnel engagé à l'heure (selon chiffre 2.5).	

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