2, rue du 24-Septembre
CH-2800 Delémont

t +41 32 420 58 80
f +41 32 420 58 81
secr.srh@jura.ch

GUIDE RH

TERMINOLOGIE

Par souci de clarté, et afin d'en simplifier la lecture, ce document n'utilise pas le langage épicène, les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

ILLUSTRATIONS : Guznag

TABLE DES MATIÈRE

TABLE DES MATIÈRE 3

BASES LÉGALES 4
- RÈGLES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DE L'ETAT 4
- CONTENU DU GUIDE RH 4

RAPPORTS DE TRAVAIL 5
- PROCESSUS DE RECRUTEMENT 5
- ENGAGEMENT 5

CONDITIONS D'EMPLOI 6
- OBLIGATIONS DE SERVICE 6
- ACTIVITÉS ACCESSOIRES 7
- EXERCICE D'UNE CHARGE PUBLIQUE 7

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR 8
- TRAITEMENTS ET RÉMUNÉRATION 8
- INFORMATION ET CONSULTATION 9
- ENTRETIEN DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉVALUATION 9
- CERTIFICAT ET ATTESTATION DE TRAVAIL 9

HORAIRE 10
- PRÉSENCE ET ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'ACJU 11

VACANCES, ABSENCES ET CONGÉS 12
- VACANCES ET CONGÉS ACQUIS OU AUTORISÉS 12
- ORGANISATION DE LA PRISE DES VACANCES ET CONGÉS 13

PROTECTION DE L'EMPLOYÉ 14
- PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ 14
- PROTECTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ 14

MALADIE, ACCIDENT ET INVALIDITÉ 15
- MALADIE ET ACCIDENT 15
- INVALIDITÉ 16
- PROGRAMME DE FORMATION 17
- DEMANDE DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT 17
- FORMATION CONTINUE DU PERSONNEL ENSEIGNANT 17

MUTATIONS ET MOBILITÉ INTERNE 18
- MUTATIONS 18
- MOBILITÉ VOLONTAIRE 18

RETRAITE ET PROGRAMME D'ALLÈGEMENT LIÉ À L'ÂGE 19
- RETRAITE 19
- RETRAITE ANTICIPÉE 19
- PROGRAMME D'ALLÈGEMENT LIÉ À L'ÂGE 19

FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL 20
- MOTIFS DE RÉSILIATION 20
- MODALITÉS DE RÉSILIATION 21

RÉSEAU RH 22
- NOTIONS 22
- MISSIONS 22
- AUTORITÉ DE CONCILIATION 23
- RECOURS DEVANT LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE 23
- PLAINTE 23

CONSULTATION DES PARTENAIRES SOCIAUX 24
- PARTENARIAT SOCIAL 24
- CONTRIBUTION FACULTATIVE 24

BASES LÉGALES

Les employés de l'Etat sont engagés par contrat de droit administratif. Ils sont soumis à la législation cantonale sur le personnel de l'Etat qui règle les relations entre l'Etat et ses employés.

Sous réserve de quelques articles, le Code des obligations ainsi que la loi sur le travail et ses ordonnances d'application ne s'appliquent pas aux employés de l'Etat.

RÈGLES APPLICABLES AUX EMPLOYÉS DE L'ETAT

Ils sont notamment soumis aux textes légaux suivants:

- Loi sur le personnel de l'Etat du 22 septembre 2010 (RSJU 173.11)
- Ordonnance sur le personnel de l'Etat du 29 novembre 2011 (RSJU 173.111)
- Différents textes légaux en vigueur

CONTENU DU GUIDE RH

OBJET

Le présent document n'a pas de valeur juridique, il s'agit d'un support synthétique destiné à informer, orienter et guider les employés vers les bases légales applicables aux employés de l'Etat.

Seuls les textes légaux font foi.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

ACJU:	Administration cantonale jurassienne
CEJEF:	Centre jurassien d'enseignement et de formation
CDD:	Contrat de durée déterminée
CDI:	Contrat de durée indéterminée
GVT:	Gouvernement
LPer:	Loi sur le personnel de l'Etat
OPer:	Ordonnance sur le personnel de l'Etat
SEN:	Service de l'enseignement
SRH:	Service des ressources humaines
UA:	Unité administrative

RAPPORTS DE TRAVAIL

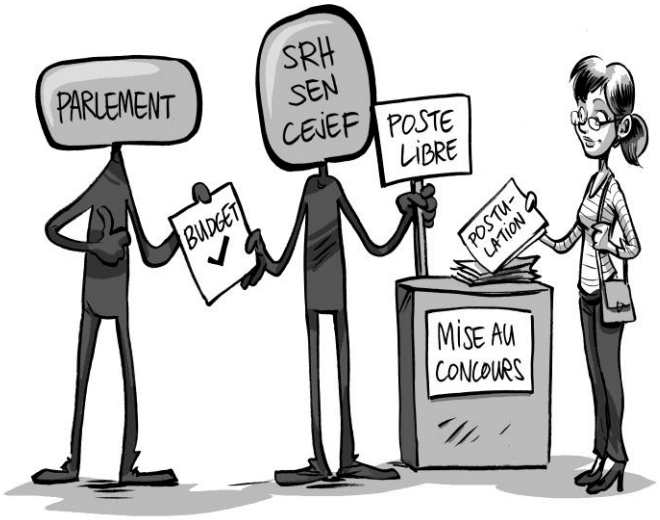
- LPer - Articles 10 et 13 à 19
- OPer - Articles 8 à 33

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

La création et le renouvellement de postes sont effectués dans le cadre du budget accepté par le Parlement. Pour chaque création ou renouvellement de poste, une demande de personnel, une description de poste et un projet de mise au concours sont transmis au SRH pour le personnel de l'administration cantonale, au cercle scolaire concerné ou au CEJEF pour leurs enseignants respectifs.

La publication des mises au concours, le recueil des postulations et la gestion administrative de la procédure de recrutement sont assurés par:

- **le SRH** pour le personnel de l'administration cantonale
- **le cercle scolaire concerné** pour les enseignants relevant du SEN
- **le CEJEF** pour les enseignants relevant de ses divisions



ENGAGEMENT

Personnel de l'administration cantonale	Type d'engagement	Engagement en CDD (durée < 12 mois)	CDI et CDD (durée > à 12 mois) Classe 1 à 15 inclus	CDI et CDD (durée > à 12 mois) à partir de la classe 16
	Autorité d'engagement	SRH en accord avec le/la chef -fe de l'UA concernée	Chef-fe de Département sur proposition de l'UA concernée et du SRH	GVT sur proposition de l'UA concernée et du SRH

Personnel enseignant	Type d'engagement	Engagement en CDD (durée < 12 mois)		CDI et CDD (durée > à 12 mois)
	Autorité d'engagement	SEN enseignants relevant de sa compétence	CEJEF enseignants relevant de sa compétence	Chef-fe du DFCS sur proposition motivée de : • Commission d'école avec préavis du SEN; • Direction de la division avec préavis du CEJEF

A l'issue du processus de sélection des candidats, un contrat d'engagement est adressé à la personne retenue. Les employés de l'Etat sont engagés par **contrat de travail de droit administratif**.

L'engagement peut porter sur une période déterminée ou indéterminée, il peut être précédé d'une **période probatoire de six mois,** renouvelable une fois.

CONDITIONS D'EMPLOI

OBLIGATIONS DE SERVICE

- LPer - Articles 21 à 29,33 à 35 et 63 à 66
- OPer - Articles 34 à 41

ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

Le supérieur hiérarchique organise le fonctionnement de son unité. Il établit l'organisation du travail de ses subordonnés et leur donne les instructions utiles à l'exercice de leurs tâches. Il s'assure que les employés travaillent dans un environnement de travail adéquat.

L'employé accomplit les tâches qui lui sont confiées dans sa description de poste en se conformant aux instructions de son supérieur hiérarchique. Il est tenu de remplir ses obligations avec diligence, compétence et efficacité, selon les règles de la bonne foi.

DEVOIRS DE DILIGENCE ET DE FIDÉLITÉ

Tous les employés de l'Etat sans distinction hiérarchique sont tenus de respecter leurs devoirs de diligence et de fidélité à l'employeur.

Les **moyens de communications** (Internet, messagerie, téléphone) ainsi que les outils ou instruments de travail mis à la disposition des employés **doivent être utilisés de manière appropriée et intègre** conformément notamment aux règles édictées dans les directives du 4 mars 2014 relatives à l'usage des ressources informatiques et de télécommunications.

Les employés ont l'interdiction d'accepter des dons ou des avantages en rapport avec l'exécution de leur travail. Les cadeaux de faible valeur (chocolats, bouquet de fleur) sont tolérés. Ils doivent être annoncés au supérieur hiérarchique.

Ils sont soumis au respect du **secret de fonction** et ne peuvent divulguer ou communiquer à des tiers des informations dont ils ont connaissances dans l'accomplissement de leur travail. Cette obligation persiste même après la fin des rapports de service.

Ils sont tenus respecter leur devoir de réserve. Ils ne peuvent pas se servir de leur fonction ou de leur position pour tenir publiquement des propos susceptibles de nuire à leur employeur.

Un employé qui aurait connaissance d'un délit ou d'une infraction dans l'exercice de ses fonctions doit en informer sa hiérarchie.

ACTIVITÉS ACCESSOIRES

- LPer - Article 31
- OPer - Articles 84 et 85

Toutes les activités exercées contre rétribution sont des activités accessoires. On entend par rétribution le versement de toute somme dépassant un simple défraiement.

L'exercice d'une activité accessoire doit être annoncé à l'employeur au moyen d'un formulaire transmis au SRH. En cas d'incompatibilité entre l'activité accessoire et les fonctions exercées au sein de l'Etat, l'employé pourra être invité à mettre un terme à cette activité. La poursuite de l'exercice d'une activité incompatible est susceptible d'entraîner la résiliation des rapports de travail.

EXERCICE D'UNE CHARGE PUBLIQUE

- LPer - Article 52
- OPer - Articles 108 à 116

Les activités électives exercées par les employés de l'Etat sont des charges publiques. Exerce notamment une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique.

Les employés de l'Etat peuvent exercer des charges publiques, sous réserve d'incompatibilité avec leurs fonctions. Ils doivent les annoncer à l'employeur au moyen d'un formulaire transmis au SRH. Ce dernier tient à jour un registre des charges publiques.

Les employés qui en font la demande peuvent bénéficier d'un congé d'une durée maximale de quinze jours par an pour l'exercice d'une charge publique.

Il est important de rappeler que les jours de congés accordés pour les charges publiques sont destinés à permettre à l'employé de participer à des séances ou d'effectuer des interventions qui ne peuvent être fixées en dehors de des heures bloquées de son horaire de travail ou du plan de service.

L'employé ne peut en aucun cas utiliser les congés accordés pour l'exercice d'une charge publique pour le traitement de tâches courantes (étude de dossiers, rédaction de correspondance, organisation de séances, établissement de factures etc.).

ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

TRAITEMENTS ET RÉMUNÉRATION

- Décret du 18 décembre 2013 sur les traitements du personnel de l'Etat (RSJU 173.411)
- Ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat (RSJU 173.411.01)

TRAITEMENT

A l'exception des apprentis, stagiaires et autres postes particuliers dont la rémunération est définie par le Gouvernement, la rémunération des employés est définie par la fonction qu'ils occupent. A chaque fonction est attribuée une classe de traitement selon un processus d'évaluation.

Dans la classe de traitement, l'annuité fixée à l'embauche dépend de l'expérience acquise. Par la suite, l'employé obtient une annuité le 1er janvier de chaque année.

Depuis le 1er janvier 2015, le nouveau système de rémunération s'applique à tous les employés de l'Etat, incluant les enseignants. Ils relèvent désormais tous d'une échelle de traitement unique, l'échelle dite « U ».

GRATIFICATION

Après 20, 30 ou 40 ans d'activité déployée au sein de l'Etat, l'employé a droit à une gratification d'ancienneté correspondant à un traitement mensuel du maximum de la classe 11. Elle est proportionnelle au degré moyen d'occupation.

L'employé peut convertir la gratification en semaines de vacances en entier soit 4 semaines de congé ou pour moitié à raison de 2 semaines.

13E SALAIRE

Un treizième mois de traitement est versé à tous les employés de l'Etat. Il fait l'objet d'un versement annuel en décembre. Il est calculé au prorata de la durée de l'activité exercée durant l'année. En cas de cessation des rapports de service, le 13e salaire est versé prorata temporis.

INFORMATION ET CONSULTATION

- LPer - Articles 6, 11 et 60

Le Gouvernement définit la politique du personnel. Le Service des ressources humaines coordonne sa mise en œuvre et informe régulièrement les employés des décisions importantes prises par le Gouvernement notamment en matière de condition d'emploi, de formation, de développement ou d'organisation. Il communique également de façon régulière des informations relatives aux assurances sociales et privées.

A l'interne, au sein de leurs unités respectives, les employés sont également consultés par leurs supérieurs hiérarchiques et invités à donner leur point de vue dans toutes les affaires importantes qui les concernent.

ENTRETIEN DE DÉVELOPPEMENT ET D'ÉVALUATION

- LPer - Article 32
- OPer - Articles 86 à 88

Un entretien de développement et d'évaluation, portant sur le bilan d'une période de travail donnée, est organisé entre l'employé et son responsable hiérarchique. Il porte notamment sur le comportement, les compétences et l'efficacité professionnelle de l'employé. Il vise aussi à définir les objectifs pour l'avenir ainsi que d'éventuelles mesures d'accompagnement ou de formation nécessaires.

CERTIFICAT ET ATTESTATION DE TRAVAIL

- LPer - Article 62
- OPer - Articles 150 à 152

EMPLOYÉ PEUT EN TOUT TEMPS DEMANDER:

- **une attestation de travail** portant sur la nature et la durée des rapports de service ou
- **un certificat de travail** contenant également des précisions sur la qualité de la prestation fournie, le comportement ainsi que les aptitudes de l'employé

La requête est adressée au supérieur hiérarchique pour le personnel de l'administration cantonale, à la direction du cercle scolaire ou de la division du CEJEF concernée pour le personnel enseignant.

ATTESTATION OU LE CERTIFICAT SONT PRÉPARÉS ET SIGNÉS:

- **pour le personnel de l'administration cantonale** → conjointement par le SRH et le supérieur hiérarchique ou le chef de l'UA
- **pour le personnel enseignant** → par la direction du cercle scolaire ou de la division concernée qui signe puis transmet à SEN ou au CEJEF pour validation et co-signature
- **pour les directeurs de cercle ou de division** → par le SEN ou le CEJEF en collaboration avec le SRH

HORAIRE

- LPer - Articles 46, 48 et 49
- OPer - Articles 42 à 48 et 56 à 70
- Ordonnance du 13 juin 2006 concernant le programme horaire des enseignants de la scolarité obligatoire (RSJU 410.252.1)

DURÉE DU TRAVAIL

Personnel ACJU	**Durées**	• **Quotidienne**: 8h12 (en principe, maximum de 12h/jour) • **Repos quotidien**: 11h entre 2 jours de travail successifs • **Hebdomadaire**: 40h + 1h (rattrapage des ponts) • **Maximum:** 50h/semaine en moyenne sur 4 semaines consécutives
	Temps de présence et pauses	• **9h-11h** et **14h-16h** : horaire **bloqué** – présence obligatoire • **Pauses** : 15 minutes payées par demi-journée de travail • **Pause de midi** : interruption obligatoire de 30 minutes entre 11h et 14h

HORAIRE DES ENSEIGNANTS

Le temps de présence des enseignants est déterminé suivant le nombre de leçons ou de périodes dispensées. **Le temps de travail** du personnel enseignant, comprenant la préparation et la dispense de cours, est équivalent au temps de travail annuel du personnel de l'administration cantonale.

Ex : un enseignant primaire ou secondaire qui dispense 28 leçons hebdomadaires a un taux d'occupation équivalant à 100%, soit un travail à temps plein.

HORAIRE FLEXIBLE ET HORAIRE IMPOSÉ

L'horaire flexible permet d'aménager librement son temps de travail quotidien, dans les limites imposées par l'horaire bloqué.

Plusieurs corps de métiers sont tenus de se conformer à des contraintes horaires imposées par les exigences de la fonction (horaire fixe, travail de nuit, en équipes, service de piquet). C'est notamment le cas pour le personnel enseignant, la Police cantonale, les employés de voirie (SIN), les agents de détention, les réceptionnistes, les huissiers, les gardes-faunes ou le personnel du Jardin botanique.

HORAIRE À LA CARTE (ATT)

L'employé peut aménager son temps de travail par

- Réduction de l'horaire de 1 à 2 heures par semaine
- Octroi de 1 à 2 semaines de vacances supplémentaires non payées

Le menu choisi est valable pendant un an, Le coût du menu est déduit du traitement de décembre.

PRÉSENCE ET ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'ACJU

Comptabilisation	• **Heures variables : 6h à 20h en semaine** – comptabilisées à 100% • **Heures valorisées : 20h - 6h, dimanches, jours fériés, jours de pont**: comptabilisées à 125% et indemnisées à raison de 8 francs de l'heure
Enregistrement des temps de présence	• **Heures variables**: comptabilisées sur un le compte horaire de l'employé sous Nova HRMS • **Heures valorisées**: comptabilisées sur un compte spécifique dédié sous Nova HRMS
Compensation	• Sous NovaHRMS, le volet « Gestion des absences » permet à l'employé de récupéer les heures sous forme de congés
31 juillet : mise à niveau des comptes	• **Heures variables**: 4 semaines en positif – 2 semaines en négatif • **Heures valorisées**: compte remis à zéro transfert du solde sur le compte des heures variables

HEURES VARIABLES

Tout au long de l'année, le solde du compte peut varier en positif ou en négatif.

Cependant, au 31 juillet :

le solde négatif ne doit pas dépasser deux semaines au prorata du taux d'occupation. A défaut, la différence est imputée sur le droit aux vacances,

le solde positif ne doit pas dépasser quatre semaines au prorata du taux d'occupation. En cas de dépassement l'excédent est perdu.

HEURES VALORISÉES

Sont comptabilisées dans ce compte les heures effectives de travail ainsi que le 25% résultant de la majoration.

Pour être comptabilisées comme heures valorisées, les heures précitées doivent faire l'objet d'une validation par le supérieur hiérarchique ou résulter des obligations de service de l'employé concerné.

VACANCES, ABSENCES ET CONGÉS

- LPer - Articles 50, 51 et 53
- OPer - Articles 77 à 83, 96 à 107 et 117 à 119

VACANCES ET CONGÉS ACQUIS OU AUTORISÉS

EMPLOYES DE L'ETAT	**PERSONNEL ACJU et MAGISTRATS**	**Vacances** Droits annuels	• **4 semaines** - dont 2 semaines doivent être prises une seule fois • **5 semaines** (moins de 20 ans et plus de 50 ans) • **6 semaines** à partir de 60 ans • Possibilité d'acheter 1 ou 2 semaines de vacances non payées supplémentaires (ATT)
		Jours fériés	• **8 à 13 jours fériés par an:** fixés annuellement par le GVT.
	ENSEIGNANTS	**Vacances et jours fériés** Droits annuels	• Les vacances des enseignants doivent être prises pendant les périodes de vacances scolaires. • Les enseignants sont en congés pendant les jours fériés officiels dans la République et Caton du Jura
	PERSONNEL ACJU ET ENSEIGNANTS	**Congés et absences pour raison familiale**	• **Congés de courte durée:** 1 à 5 jours d'absence rémunérée, sont accordés à l'employé par année civile pour des motifs personnels (naissance, mariage, décès, déménagement, visites médicales). • **Congé maternité:** droit à 16 semaines de congé maternité, dont 14 semaines prises après l'accouchement • Congé d'allaitement: droit à 4 semaines de congé • **Congé de paternité:** l'équivalent de 2 semaines de temps de travail au prorata du taux d'occupation est accordé au père dans les 4 mois qui suivent la naissance de son enfant
		Absences pour des raisons personnelles rémunérées par l'employeur	• **Congé payé de 5 jours au maximum par an**: camps J+S, activités jeunesse, activités sportives ou culturelles soutenues par l'Office des sports ou de la culture • **Congé payé de 20 jours maximum par année civile** pour les absences pour cause de défense contre l'incendie et de secours (formation) • Un congé spécifique accordé aux artistes et athlètes de haut niveau

ORGANISATION DE LA PRISE DES VACANCES ET CONGÉS

La fixation des vacances est effectuée en principe en début d'année, d'entente entre l'employé et son supérieur hiérarchique de façon à assurer le bon fonctionnement de l'unité concernée.

Les vacances permettent à l'employé de se reposer, elles doivent être prises au cours de l'année. L'employé doit veiller à les prendre régulièrement et à ne pas les cumuler. Les vacances non prises le 31 décembre de l'année suivante sont perdues.

Les vacances du personnel enseignant doivent être prises pendant les vacances scolaires. Les enseignants ne peuvent pas prendre leurs vacances en dehors de ces périodes déterminées. Leur présence peut toutefois être requise à une séance de préparation de la rentrée scolaire durant la semaine qui précède cette rentrée.

Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée de l'absence, en cas d'absence supérieure à trois mois en raison d'une maladie, d'un accident, ou de service militaire non obligatoire.

Les congés particuliers de courte durée doivent être annoncés sans délai au supérieur hiérarchique. Ils doivent être reportés dans le système d'enregistrement des temps de présence sous le code correspondant.

Les absences prévisibles énoncées ci-dessus doivent faire l'objet d'une demande au SRH au moyen des formulaires prévus à cet effet, disponibles en ligne. S'ils sont accordés, les congés résultant de ces absences doivent être reportés sous les codes correspondant dans le système d'enregistrement.

PROTECTION DE L'EMPLOYÉ

- LPer - Articles 56 à 58
- OPer - Articles 120 à 135

PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ

La protection de la personnalité des employés est assurée par la prohibition des comportements constitutifs notamment de harcèlement sexuel ou moral, de discrimination ou d'atteinte aux données personnelles.

Le groupe de confiance est à disposition des employés victimes de tels agissements. Les membres du groupe de confiance exercent leur mandat en toute indépendance. Une fois saisis d'une plainte, ils peuvent, suivant les circonstances, tenter une médiation entre les parties concernées en vue de la poursuite des relations de travail, ou si cela s'avère impossible, intervenir auprès du SRH pour l'informer d'éventuelles autres mesures à prendre.

Le **SACE (Service d'aide et de conseils aux employés)** est à disposition pour leur fournir **un soutien ou un conseil psychologique individuel, pour tout mal-être**. Il peut également, sur demande, mettre en place des mesures de supervision ou de soutien professionnel ou psychologique sur le lieu de travail.

PROTECTION DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'organe de coordination pour la promotion de la santé et de la sécurité au travail intervient pour mettre en place ou améliorer la mise en œuvre de dispositions nécessaires en matière de santé et de sécurité au travail des employés.

Afin de protéger la santé des employés et des usagers, **il est strictement interdit de fumer** dans l'ensemble des locaux et espaces fermés accessibles au public et servant de lieu de travail aux employés.

Les employés fumeurs sont invités à prendre leur « pause cigarette » durant leur temps de pause et à limiter leur exposition au public et aux usagers à cette occasion.

MALADIE, ACCIDENT ET INVALIDITÉ

- LPer - Articles 30, 41 et 78
- OPer - Articles 71 à 76

MALADIE ET ACCIDENT

ANNONCE

En cas de maladie ou d'accident, **l'employé informe immédiatement son supérieur hiérarchique de son absence, avec indication du motif.** Dès le 4e jour d'absence, un certificat médical doit être fourni au SRH avec copie à l'UA de l'employé.

En cas d'accident, l'employé doit systématiquement compléter le formulaire de déclaration d'accident prévu à cet effet sur les sites Internet et Intranet et le transmettre au SRH.

TRAITEMENT

En cas d'empêchement de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, le traitement est versé à:

- 100% du premier au 30e jour d'incapacité
- 90% du 31e au 730e jour d'incapacité.

ABSENCE DE LONGUE DURÉE

Si l'absence prévisible en raison de maladie est supérieure à deux semaines, l'employé doit compléter le formulaire de déclaration d'arrêt de travail et l'envoyer au SRH accompagné d'un certificat médical.

Cette procédure permet d'annoncer en temps utile la situation de l'employé auprès l'assureur perte de gain de l'Etat, qui envoie ensuite une carte maladie accompagnée des informations utiles.

N.B. Une annonce tardive peut entraîner une diminution voire une suppression des indemnités journalières. Dans un tel cas de figure, l'employeur versera le salaire de l'employé conformément à la décision de l'assurance.

L'employé fournit spontanément un certificat médical chaque mois et annonce au SRH toute modification de l'incapacité de travail (taux, reprise, rechute, etc.).

MÉDECIN-CONSEIL

Le SRH, le SEN ou le CEJEF peuvent requérir à tout moment l'avis du médecin-conseil. L'employé sera alors tenu de se présenter à l'examen ordonné par l'employeur.

Cet examen est effectué aux frais de l'employeur. Les coûts pourront être mis à la charge de l'employé si l'examen a été rendu nécessaire suite à un comportement abusif de sa part.

INVALIDITÉ

DÉTECTION PRÉCOCE

Lorsque l'employé fait l'objet d'une longue incapacité de travail (accident ou maladie), une procédure de détection précoce peut être ouverte. **Le but de la détection précoce est d'assurer le maintien de l'employé à son poste de travail ou à un autre poste adapté à son état de santé, dans la mesure du possible.**

Le SRH communique le cas à l'Office AI compétent au moyen d'un formulaire de communication pour les employés qui sont dans les situations suivantes:

- une incapacité de travail ininterrompue de 30 jours au moins
- des absences répétées de courte durée sur une période d'une année
- un risque d'invalidité

INCAPACITÉ TOTALE DE TRAVAIL

En cas d'incapacité de travail prolongée de l'employé, les rapports de travail prennent en principe fin d'office:

- au plus tard deux ans après le début de l'incapacité ou
- suite à une décision de l'office AI octroyant une rente entière d'invalidité

Lorsque l'incapacité de travail d'un employé dure depuis deux ans, mais qu'il est probable au vu de l'évolution de son état de santé, qu'il puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle, les rapports de travail peuvent être maintenus au-delà du délai de principe de deux ans.

INCAPACITÉ PARTIELLE DE TRAVAIL

Si l'employé est déclaré partiellement invalide à la suite d'une incapacité de travail et qu'il recouvre une capacité partielle d'exercer une activité, son contrat de travail peut être adapté en conséquence dans la mesure du possible.

Ainsi, s'il peut encore exercer son activité initiale mais à un taux inférieur, celui-ci peut être réduit. En revanche, s'il n'est plus en mesure d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités pourra lui être proposé. Si cela s'avère impossible, son contrat de travail fera l'objet d'une résiliation en bonne et due forme.

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- LPer - Articles 54 et 55
- OPer - Articles 137 à 149

PROGRAMME DE FORMATION

Le SRH propose chaque année un catalogue de formations aux employés de l'Etat. Ce programme est conçu en fonction des besoins formulés par les employés. Chaque employé **peut s'inscrire à deux cours par année**.

DEMANDE DE FORMATION OU DE PERFECTIONNEMENT

Il est possible de bénéficier à titre individuel d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel. Suivant l'intérêt que cette formation peut avoir pour l'employeur, les coûts et frais qui y sont relatifs peuvent être pris en charge partiellement ou intégralement par l'Etat, qui peut aussi accorder à l'employé des congés à cet effet. En contrepartie, l'employé s'engage à rester au service de l'Etat durant une période déterminée suivant les montants engagés par son employeur.

FORMATION CONTINUE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

Les enseignants doivent maintenir à jour leurs compétences et leurs connaissances professionnelles tant sur le plan scientifique que sur le plan pédagogique.

En matière de formation continue, ils ont l'obligation de participer aux cours dispensés par la Haute école pédagogique BEJUNE. Les demandes de formation et les inscriptions sont déposés directement auprès de la HEP. Les cours de formation ayant un caractère obligatoire ont en principe lieu pour moitié sur le temps scolaire. Pour le reste, les enseignants peuvent être tenus de consacrer une partie des vacances scolaires à leur formation.

Les cours de formation continue organisés par la Haute école pédagogique BEJUNE sont pris en charge dans le cadre de son budget de formation continue, selon les règles fixées par cette dernière. Les enseignants peuvent solliciter auprès de la HEP-BEJUNE des subventions individuelles ou collectives pour des projets de formation continue. Ces demandes doivent au préalable être visées par la direction du cercle scolaire ou de la division et validées par le SEN ou le CEJEF.

MUTATIONS ET MOBILITÉ INTERNE

- LPer - Articles 67 à 70
- OPer - Articles 153 à 157

MUTATIONS

Lorsque les aptitudes d'un salarié ne correspondent plus aux exigences de sa fonction et ce en dépit des mesures qui ont été prises en vue de l'amélioration de ses performances, il peut être affecté à un poste vacant. Le Gouvernement se fonde, dans chaque cas, sur un rapport d'enquête établi par le SRH.

L'employé muté acquiert le statut afférent à son nouveau poste. Il est rémunéré conformément à la classification valable pour ce dernier et n'a pas droit au maintien de son traitement nominal. Il garde le bénéfice de ses annuités.

En cas de réorganisation ou de rationalisation des tâches de l'administration et des écoles publiques, **l'employé peut être transféré à un emploi en principe de niveau équivalent à celui qu'il occupait**, dans les mêmes conditions que celles applicables en cas de mobilité volontaire.

Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction est moins bien évaluée, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans. Durant cette période, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Au terme de ces deux années, le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste.

MOBILITÉ VOLONTAIRE

Le SRH est responsable de la mobilité interne pour le personnel de l'ACJU. Il est à la disposition des chefs d'UA et des employés pour les aider dans leurs démarches. Il collecte les dossiers des personnes dont le poste est supprimé ou qui souhaiteraient changer d'orientation professionnelle en vue de leur trouver un autre poste.

Les enseignants désirant changer de poste adressent leur demande au SEN ou au CEJEF qui se chargent de collecter les dossiers et de soutenir les directeurs de cercles ou de divisions dans leurs démarches de recrutement et de mobilité.

Une mutation volontaire ne peut intervenir, en règle générale, qu'à un poste de niveau équivalent ou inférieur à celui occupé précédemment. Une fois transféré, il a en principe droit au maintien de son traitement nominal.

RETRAITE ET PROGRAMME D'ALLÈGEMENT LIÉ À L'ÂGE

- LPer - Articles 73 à 77
- OPer - Articles 91 à 95

RETRAITE

En principe, la mise à la retraite survient d'office à la fin du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge terme pour l'ouverture d'une rente selon les règles de la LAVS (65 ans pour les hommes et 64 ans pour les femmes).

Pour le personnel enseignant, la mise à la retraite survient à la fin du semestre scolaire le plus proche de la date à laquelle l'enseignant atteint l'âge fixé pour l'ouverture du droit à une rente de vieillesse simple.

Pour le personnel policier, la cessation des rapports de travail survient de plein droit le dernier jour du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge de 60 ans.

RETRAITE ANTICIPÉE

La prise volontaire d'une retraite anticipée est possible suivant les conditions prévues par la loi sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.

PROGRAMME D'ALLÈGEMENT LIÉ À L'ÂGE

Les employés approchant de l'âge de la retraite peuvent bénéficier du programme d'allègement lié à l'âge qui permet de réduire progressivement leur temps de travail jusqu'à leur départ en retraite.

Dès l'âge de 58 ans, les employés engagés par contrat de durée indéterminée, à un taux minimum de 70% et employés au service de l'Etat depuis au moins dix années ininterrompues peuvent demander à bénéficier du programme d'allègement.

Le SRH effectue, au cas par cas, les simulations de réductions avec leurs incidences financières et accompagne l'employé dans cette démarche afin de lui proposer le plan de réduction le mieux adapté.

Le Gouvernement statue sur l'admission de l'employé dans le programme d'allègement et le plan de réduction choisi pour la totalité de la période. Ce choix est irrévocable.

FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

- LPer - Articles 71 à 92
- OPer - Articles 158 à 162

MOTIFS DE RÉSILIATION

La fin des rapports de travail peut intervenir:

- à l'initiative de l'employé par une démission ou un départ en retraite
- suite à l'invalidité totale de l'employé ou à son décès
- d'un commun accord entre les parties
- à l'initiative de l'employeur dans le cadre d'un licenciement de l'employé (3 types de licenciements possibles)

LICENCIEMENT POUR SUPPRESSION DE POSTE

Procédure encadrée par des conditions de forme et de délais rigoureuses visant à assurer un suivi de l'employé et à lui apporter un soutien dans la recherche d'un nouvel emploi. L'employé licencié en raison de la suppression de son poste se voit accorder une indemnité versée sous forme de capital lors de son départ.

LICENCIEMENT ORDINAIRE

L'autorité peut licencier l'employé **pour des motifs fondés** à l'issue de la période probatoire. Cette condition est remplie lorsque les prestations, le comportement ou les aptitudes de l'employé ne correspondent plus aux exigences du poste.

Le licenciement doit être précédé d'au moins deux évaluations formelles du travail de l'employé, menées par le SRH en collaboration avec le supérieur hiérarchique de l'employé.

Il s'agit, lors de la première évaluation, de relever les éléments ne donnant pas satisfaction et de fixer à l'employé des objectifs d'amélioration, à atteindre dans un délai convenu par les parties. A l'issue de l'évaluation, un avertissement écrit et motivé est envoyé à l'employé.

Au terme du délai fixé dans l'avertissement, une seconde évaluation formelle a lieu. Elle est menée par le responsable hiérarchique et d'un représentant du SRH. L'employé peut se faire assister par une personne de son choix durant cette évaluation. Si cette évaluation s'avère négative, l'autorité peut notifier le licenciement en y indiquant les motifs et voies de recours dont dispose le salarié après lui avoir permis d'être entendu.

LICENCIEMENT EXTRAORDINAIRE

L'employeur peut résilier à tout moment et sans délai les rapports de service, pour de justes motifs. Sont constitutifs de justes motifs toutes les circonstances graves qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger la continuation des rapports de services jusqu'au terme du délai congé.

MODALITÉS DE RÉSILIATION

DÉLAIS

Les rapports de travail peuvent être résiliés par écrit par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé ordinaire:

- d'un mois la première année de service
- de trois mois dès la deuxième année de service

Le congé doit être donné pour la fin de chaque mois pour le personnel de l'administration cantonale et pour la fin d'un semestre scolaire pour les enseignants des écoles publiques.

En cas de contrat de travail à durée déterminée, les rapports de travail prennent fin automatiquement, au terme fixé par le contrat, sans autre formalité de délai.

ENTRETIEN DE DÉPART

Pour le personnel de l'ACJU, un entretien de départ confidentiel peut être organisé par le SRH suite à la démission ou au départ en retraite.

Comme pour la sélection, l'accueil et l'intégration d'un nouvel employé, le même professionnalisme et le même soin sont apportés dans la conduite de l'entretien de départ. Cet entretien est confidentiel, il vise en quelque sorte à "boucler la boucle" selon une check-list standardisée. Dans certaines circonstances particulières, par exemple, si des mesures doivent être prises au sein de ce service, notamment en matière d'organisation et de fonctionnement, le SRH définira avec la personne ce qui peut être utilisé et comment.

Ainsi, de manière anonymisée et transversale, le SRH peut mettre en évidence les points forts de l'Etat employeur et des pistes d'amélioration.

Le contenu de cet échange peut également être utile par la suite pour le remplacement du poste concerné.

RÉSEAU RH

- LPer - Article 12
- OPer - Articles 172 à 174

NOTIONS

Le SRH coordonne la mise en œuvre de la politique du personnel et apporte soutien et conseils aux responsables hiérarchiques et aux employés dans le cadre de leurs activités au sein de l'Etat.

Un réseau de correspondants et de conseillers RH est mis en place afin de permettre aux employés de bénéficier directement dans leurs UA respectives des informations essentielles en matière de RH.

Le SRH les forme et organise régulièrement des rencontres avec eux afin de leur permettre d'assurer au mieux leurs tâches d'administration du personnel et leur permettre de fournir les renseignements utiles à leurs collègues de travail.

MISSIONS

	CONSEILLERS RH	**CORRESPONDANTS RH**
COMPÉTENCES	• Participation à la mise en œuvre de la politique du personnel • Application des processus de gestion RH dans les unités • Conseils et information en matière des RH • Proposition de mesures utiles pour prévenir et résoudre les conflits • Information et soutien des employés au sein de leur unité	• Information des employés en leur fournissant des renseignements généraux en matière de RH • Accomplissement de tâches d'administration du personnel

APPLICATION DE LA LOI

- LPer - Articles 93 à 95
- OPer - Articles 163 à 171

AUTORITÉ DE CONCILIATION

Pour tous les litiges résultant de l'application de la LPer et de ses dispositions d'application (à l'exclusion des mesures provisionnelles et des litiges ayant trait à la rémunération ou à une procédure d'évaluation de fonction) opposant un employé à l'Etat, une tentative de conciliation doit être effectuée entre les parties. Cette procédure est obligatoire et gratuite ; elle est le préalable à toute procédure judiciaire ultérieure.

L'Autorité de conciliation est une instance indépendante, comprenant sept membres et composée paritairement de représentants désignés par les partenaires sociaux et par le Gouvernement. Son président est indépendant des trois pouvoirs et dispose d'une formation ou d'une expérience juridique ou judiciaire.

Lorsqu'elle est saisie d'une requête, l'autorité s'efforce de concilier les parties qui exposent leurs motivations. A l'issue de la procédure, si les parties parviennent à un accord, celui-ci est consigné dans un procès-verbal et a valeur transactionnelle. Dans le cas contraire, l'échec est constaté dans un procès-verbal et un recours devient possible devant les autorités judiciaires.

RECOURS DEVANT LA JURIDICTION ADMINISTRATIVE

En cas d'échec de la procédure de conciliation, la décision peut par la suite faire l'objet d'un recours auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal dans un délai de 30 jours.

De même, pour les procédures exclues de la conciliation et qui sont soumises à l'opposition ou à un traitement par la Commission d'évaluation et de classification des fonctions (CEF), un recours peut également être déposé auprès de la juridiction administrative précitée dans les délais impartis au terme de la procédure avec les autorités compétentes.

PLAINTE

L'employé qui s'estime victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses supérieurs, de ses subordonnés ou de ses collègues peut adresser une plainte par écrit auprès de son chef de Département. Celui-ci traite les plaintes déposées.

Le dépôt d'une plainte ne donne pas droit à une décision mais le plaignant est tenu informé de la suite donnée à sa démarche. Si les rapports de service n'existent plus ou si la plainte devient sans objet, celle-ci peut être classée sans suite, sous réserve des autres voies de droit offertes par la législation en vigueur.

CONSULTATION DES PARTENAIRES SOCIAUX

- LPer - Articles 96 et 97
- OPer - Article 176

PARTENARIAT SOCIAL

Est reconnue par l'Etat comme partenaire social : la Coordination des syndicats de la fonction publique jurassienne (CDS).

Le Gouvernement consulte les partenaires sociaux pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Le but est de permettre aux parties, d'échanger leurs points de vue sur les questions abordées afin de parvenir à un accord.

Sont ainsi négociés avec ces partenaires, dans la limite de la législation et des dispositions budgétaires:

- les conditions d'emploi et la rémunération du personnel de la fonction publique
- la durée du travail
- les suppressions d'emploi, dans la mesure où elles se traduisent par des licenciements ou par une modification des conditions de travail

Il convient de remarquer que les négociations portant sur des questions spécifiques à un secteur, se feront avec la ou les organisations représentant ce secteur.

CONTRIBUTION FACULTATIVE

Les employés engagés par l'Etat depuis un an au moins à un taux supérieur à 50% versent, à moins d'y renoncer, une contribution annuelle de soutien en faveur de la CDS, d'un montant de 25 francs.

Cette contribution sert à financer une partie des frais administratifs de la CDS en tant que partenaire social reconnu par la loi sur le personnel de l'Etat. Il ne s'agit pas d'une cotisation syndicale qui permet à l'employé de bénéficier des prestations d'un syndicat représenté à la CDS.

Elle est présumée acceptée par les employés et fait l'objet d'un prélèvement automatique sur le traitement de décembre.

Cette contribution étant facultative, l'employé peut refuser expressément de la verser en remplissant un formulaire prévu à cet effet. Ce refus peut par la suite être révoqué à tout moment par l'employé.

COORDONNÉES

LE CANTON DU JURA. OUVERT ET PROCHE.

République et Canton du Jura
Service des ressources humaines

2, rue du 24-Septembre
2800 Delémont

Téléphone : 032 420 58 80
Fax : 032 420 58 81
Courriel : secr.srh@jura.ch