

# REGLEMENT RELATIF AU STATUT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE MIXTE DE GRANDFONTAINE

## Bases légales

- Code des obligations (RS 220) ;
- Loi du 22 septembre 2010 sur le personnel de l'Etat (RSJU 173.11) ;
- Ordonnance du 29 novembre 2011 sur le personnel de l'Etat (RSJU 173.111) ;
- Décret du 18 décembre 2013 sur les traitements du personnel de l'Etat (RSJU 173.411).

## Chapitre I : Généralités

### Champ d'application

#### Article premier

Le présent règlement relatif au statut du personnel communal s'applique, sous réserve de l'article 2 ci-dessous, à tous les employés de la Commune mixte de Grandfontaine, appelée ci-après « la Commune ».

### Terminologie

#### Article 2

Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

### Droit supplétif

#### Article 3

Lorsque le présent règlement n'en dispose pas autrement, la législation cantonale sur le personnel de l'Etat s'applique.

### Engagement

#### Article 4

<sup>1</sup> L'engagement du personnel s'effectue par un contrat de droit administratif. Les conditions de rémunération sont arrêtées par le Conseil communal conformément à l'échelle cantonale des traitements et au répertoire de fonctions des communes jurassiennes (ci-après le répertoire de fonctions), figurant en annexe du présent règlement.

<sup>2</sup> Les employés dont la fonction est d'accomplir une activité durable sont engagés sous contrat de droit administratif de durée indéterminée.

<sup>3</sup> Les employés temporaires au sens de l'article 5 du présent règlement sont engagés sous contrat de droit administratif de durée déterminée dont les dispositions sont conformes au présent règlement.

### Personnel temporaire

#### Article 5

<sup>1</sup> En cas de besoin dûment avéré, le Conseil communal peut, dans les limites définies par le budget, engager du personnel temporaire.

<sup>2</sup> Dans le cadre de l'adoption du budget et de l'approbation des comptes, le Conseil communal informe l'Assemblée communale sur l'état et l'évolution du personnel temporaire.

Tâches du Conseil communal

### Article 6

Dans sa mission, le Conseil communal assume notamment les tâches suivantes :

- a) il met en œuvre la politique du personnel ;
- b) il veille à une pratique uniforme ;
- c) il élabore les directives d'application nécessaires.

Remplacements

### Article 7

<sup>1</sup> Lorsque l'absence d'un employé est supérieure à un mois et qu'un remplacement s'avère indispensable à la bonne marche du service concerné, le Conseil communal décide l'engagement d'un remplaçant.

<sup>2</sup> Cet engagement s'effectue selon les principes et la procédure définis à l'article 4 du présent règlement.

<sup>3</sup> La durée d'un remplacement n'excède en principe pas deux ans.

## Chapitre II : Mise au concours, conditions et modalités d'engagement

Mise au concours d'un nouveau poste ou d'un poste vacant

### Article 8

<sup>1</sup> Tout poste d'employé créé ou vacant fait, sous réserve de l'alinéa 4 ci-dessous, l'objet d'une mise au concours publique.

<sup>2</sup> La mise au concours indique les caractéristiques du poste, les exigences professionnelles, la classe de traitement, les conditions d'engagement et le délai de postulation.

<sup>3</sup> En cas de mises au concours infructueuses, le Conseil communal peut procéder par voie d'appel.

<sup>4</sup> Il peut être renoncé à une mise au concours pour :

- a) les postes temporaires au sens de l'article 5 du présent règlement ;
- b) les postes à temps partiel résultant d'une réduction de taux d'occupation demandée par l'employé et acceptée par le Conseil communal ;
- c) les postes repourvus par une mutation interne, pour autant que cela ne débouche pas sur une promotion.

Condition d'engagement

### Article 9

<sup>1</sup> Peut être engagée en qualité d'employé toute personne :

- a) de nationalité suisse ;
- b) étrangère ayant l'exercice des droits politiques ; ou
- c) ressortissante d'un pays de l'Union européenne (UE) ou de l'Association européenne de libre-échange (AELE).

<sup>2</sup> Pour les étrangers non ressortissants d'un pays de l'UE ou de l'AELE qui ne sont pas au bénéfice de l'exercice des droits politiques, l'autorité d'engagement peut autoriser des exceptions.

<sup>3</sup> Pour des besoins dûment avérés, un employé peut être astreint à élire domicile dans la Commune.

*Compétence  
d'engagement*

#### **Article 10**

<sup>1</sup> L'Assemblée communale décide la création et la suppression de postes permanents à plein emploi.

<sup>2</sup> Le Conseil communal procède à l'engagement des employés communaux.

*Communication de  
l'engagement*

#### **Article 11**

L'employé reçoit le contrat de travail en deux exemplaires, mentionnant la fonction, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, la classe de traitement, les annuités, le traitement initial ainsi que, le cas échéant, les obligations particulières. Sont également annexés à ce document :

- a) le règlement relatif au statut du personnel communal ;
- b) le règlement d'Organisation et d'Administration communale (ROAC) ;
- c) la description de poste ;
- d) le règlement de la caisse de prévoyance ;
- e) la copie du contrat d'assurance collective d'indemnité journalière en cas de maladie.

*Période probatoire*

#### **Article 12**

<sup>1</sup> L'engagement définitif est précédé d'une période probatoire de six mois. Si, à la suite d'une évaluation des prestations, il existe un doute sur la capacité de l'employé à assumer sa fonction, la période probatoire peut être prolongée de six mois au maximum.

<sup>2</sup> La période probatoire peut être abrégée ou supprimée lorsque l'autorité d'engagement estime qu'elle ne se justifie pas.

<sup>3</sup> Lorsque l'employé n'a pas été informé de la fin des rapports de service ou de la prolongation de la période probatoire, par écrit, au moins un mois avant l'écoulement de celle-ci, l'engagement est réputé définitif.

<sup>4</sup> Pendant la période probatoire, les rapports de service peuvent être résiliés librement de part et d'autre, par écrit, moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

### **Chapitre III : Fin des rapports de service**

*Fin des rapports de  
service : généralité*

#### **Article 13**

Les rapports de service prennent fin :

- a) par un commun accord (cf. art.14) ;
- b) par la démission de l'employé (cf. art. 16) ;
- c) par la retraite (cf. art. 17) ;

- d) lorsqu'une invalidité totale a été reconnue à l'employé (cf. art. 18) ;
- e) par suite du décès de l'employé (cf. art. 64) ;
- f) par suite de suppression du poste (cf. art. 19) ;
- g) par suite de licenciement ordinaire ou extraordinaire (cf. art. 20 et 21).

*Résiliation d'un  
commun accord*

#### **Article 14**

Les rapports de service peuvent être résiliés d'un commun accord pour un terme choisi et selon des modalités convenues entre les parties.

*Délai de congé*

#### **Article 15**

Le délai de congé est, de part et d'autre, d'un mois la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement, pour la fin de chaque mois.

*Démission*

#### **Article 16**

<sup>1</sup> L'employé peut démissionner, moyennant le respect des délais prévus à l'article 15 ci-dessus.

<sup>2</sup> La démission est notifiée à l'autorité d'engagement.

<sup>3</sup> Cette dernière peut accepter une démission donnée dans un délai plus court.

*Retraite*

#### **Article 17**

<sup>1</sup> L'employé est en principe mis d'office à la retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge terme fixé par la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) pour l'ouverture du droit à une rente de vieillesse simple.

<sup>2</sup> L'employé peut prendre une retraite anticipée aux conditions fixées par le règlement de la caisse de prévoyance.

*Invalidité*

#### **Article 18**

<sup>1</sup> Les rapports de service prennent fin d'office deux ans après le début d'une incapacité totale de travail.

<sup>2</sup> S'il est probable que l'employé puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai de deux ans, le Conseil communal peut prolonger les rapports de service.

<sup>3</sup> L'octroi d'une rente entière d'invalidité en application de la loi fédérale sur l'assurance invalidité (LAI) met en principe fin aux rapports de service.

<sup>4</sup> En cas d'invalidité partielle, le contrat est adapté en conséquence. Si l'employé n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités peut lui être proposé. En cas de refus du poste proposé, le contrat est résilié moyennant le respect d'un délai de trois mois.

*Mutation et*

#### **Article 19**

*résiliation du fait de  
la suppression du  
poste*

<sup>1</sup> Si, du fait de mesures de réorganisation ou de rationalisation de l'administration communale, un poste vient à être supprimé, le Conseil communal s'efforce de proposer au titulaire du poste supprimé un autre poste qui, au sein de l'administration communale, corresponde à ses capacités.

<sup>2</sup> Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans.

<sup>3</sup> Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confié est moins bien évaluée et que l'employé a 55 ans révolus lors de la mutation, le traitement nominal est garanti mais aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base du classement de la fonction.

<sup>4</sup> Au cas où une telle mutation s'avère impossible, l'employé peut être licencié, moyennant un délai de congé de six mois. Dans ce cas, la personne licenciée a droit aux prestations suivantes :

- a) maintien du poste et versement du traitement jusqu'au terme du délai de licenciement, sous réserve d'un engagement par un nouvel employeur durant cette période ;
- b) appui, dans toute la mesure des moyens de l'administration communale, en vue de l'obtention d'un nouveau poste de travail.

<sup>5</sup> Le Conseil communal peut octroyer une indemnité de licenciement en application de l'article 84, alinéa 1 à 5 de la Loi sur le personnel de l'Etat en prenant en considération l'âge, le nombre d'années de service et la qualité des prestations et versée sous la forme d'un capital à la fin des rapports de service ; cette indemnité ne peut pas être accordée à un employé qui aurait refusé un nouveau poste qui lui aurait été proposé au sein de l'administration communale. L'indemnité ne peut en aucun cas excéder 12 mois.

<sup>6</sup> Les dispositions prévues aux alinéas 1 et 2 ci-dessus sont appliquées par analogie aux cas où, du fait de mesures de réorganisation et de rationalisation de l'administration, le Conseil communal décide de réduire le taux d'emploi d'un employé. L'indemnité potentielle de licenciement est alors déterminée en fonction de la réduction du volume d'emploi.

*Licenciement  
ordinaire*

## **Article 20**

<sup>1</sup> Le Conseil communal peut licencier un employé lorsque ses prestations, son comportement ou ses aptitudes ne correspondent plus aux exigences du poste.

<sup>2</sup> La décision de licenciement est précédée d'au moins deux évaluations formelles de travail, menée par le supérieur hiérarchique concerné en collaboration avec le Conseil communal.

<sup>3</sup> L'évaluation relève les points ne donnant pas satisfaction et fixe des objectifs d'amélioration. Un avertissement écrit et motivé est adressé à l'employé par le Conseil communal.

<sup>4</sup> Pour l'employé dont les aptitudes sont en cause, la voie de la mutation (cf. art. 38) est réservée.

<sup>5</sup> Au terme du délai fixé dans l'avertissement, une deuxième évaluation formelle est conduite. L'employé peut se faire assister par une personne de son choix durant cette deuxième phase.

<sup>6</sup> Si cette évaluation est négative, le Conseil communal peut notifier le licenciement de l'employé, avec indication des motifs et voies de droit et après avoir permis à l'employé d'exercer son droit d'être entendu.

<sup>7</sup> Lorsqu'un licenciement est déclaré dépourvu de motifs objectivement fondés par l'autorité de recours, l'employé peut prétendre au versement d'une indemnité de douze mois de salaire au plus, en lieu et place d'une réintégration.

<sup>8</sup> Le Conseil communal ne peut pas ouvrir la procédure de licenciement plus d'une année après la découverte des faits et, en tous les cas, pas plus de 10 ans après que les faits se sont produits.

<sup>9</sup> Durant le délai de congé, le Conseil communal peut libérer l'employé de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun. Le salaire est dû jusqu'à la fin du contrat. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont réputés compensés durant le temps de résiliation et ne donnent pas lieu à rétribution.

#### *Licenciement extraordinaire*

#### **Article 21**

<sup>1</sup> Le Conseil communal peut, en tout temps, résilier les rapports de service sans délai pour de justes motifs, ceci conformément aux exigences de l'art. 337 CO.

<sup>2</sup> Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances graves qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de service jusqu'au terme du délai de congé.

<sup>3</sup> Lorsqu'un licenciement est déclaré dépourvu de justes motifs par l'autorité de recours, l'article 20, alinéa 7, s'applique par analogie.

#### *Suspension*

#### **Article 22**

<sup>1</sup> Lorsqu'un employé compromet, par son attitude, le bon fonctionnement ou la réputation de l'administration communale, le Conseil communal peut, à titre préventif, prononcer sa suspension immédiate.

<sup>2</sup> Dans les cas de gravité particulière, cette mesure peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement.

<sup>3</sup> Si la suspension se révèle ultérieurement injustifiée, l'employé est réintégré dans ses droits. Il recouvre notamment le traitement dont il a été privé.

<sup>4</sup> Durant la suspension, l'employé reste affilié aux assurances et institutions de prévoyance.

### **Chapitre IV : Devoirs du personnel**

*Devoirs généraux*

**Article 23**

<sup>1</sup> Les membres du personnel communal assument personnellement, avec diligence, conscience, efficacité et loyauté, les fonctions qui leur sont confiées.

<sup>2</sup> Ils accomplissent leur travail conformément à leur description de poste. Au début de chaque année, cette description de poste peut être adaptée par le supérieur hiérarchique, d'entente avec le Conseil communal, au vu des évolutions intervenues. Cette adaptation s'effectue après consultation des personnes concernées.

<sup>3</sup> Ils se conforment aux ordres et instructions qui leur sont donnés par leurs supérieurs.

<sup>4</sup> Ils se montrent respectueux aussi bien envers leurs supérieurs, envers leurs subordonnés ainsi qu'envers leurs collègues. Toute forme de harcèlement est prohibée.

<sup>5</sup> Ils ont le droit et le devoir de se perfectionner.

*Responsable de service*

**Article 24**

<sup>1</sup> Les responsables de services organisent, contrôlent et évaluent le travail de leur service ainsi que celui de chacun de leurs collaborateurs.

<sup>2</sup> Ils surveillent et conseillent leurs collaborateurs en respectant leur personnalité, en leur assignant, après les avoir entendus, des objectifs déterminés, en les associant à la conduite du service, en valorisant leurs compétences, en créant au sein du service un climat de travail propice et motivant.

<sup>3</sup> Ils s'impliquent dans la gestion de la carrière de leurs collaborateurs en veillant à leur perfectionnement professionnel et en élaborant à l'intention du Conseil communal les propositions que justifient les évolutions de cette carrière.

<sup>4</sup> Ils sont tenus de signaler au Conseil communal les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts communaux commis par l'un de leurs subordonnés dans l'accomplissement de ses fonctions.

<sup>5</sup> Ils sont responsables des actes accomplis conformément aux ordres et aux instructions.

*Devoir de suppléance*

**Article 25**

<sup>1</sup> En cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, les membres du personnel communal peuvent être astreints à assumer, durant un temps limité à 6 mois et prolongeable une seule fois de trois mois, des suppléances selon les instructions qui leur sont données par leur supérieur concerné ou par le Conseil communal.

<sup>2</sup> Lorsque l'exercice de telles suppléances excède manifestement le niveau des affaires courantes, une indemnité peut être allouée par le Conseil communal à la personne concernée.

*Devoirs envers le public*

**Article 26**

<sup>1</sup> L'employé est au service de la collectivité.

<sup>2</sup> Par son comportement général en et hors service, l'employé se montre digne de la considération et de la confiance qu'exige sa fonction publique.

<sup>3</sup> Dans ses rapports avec le public, il se comporte avec prévenance, tact et courtoisie.

<sup>4</sup> Par son comportement et son action, il veille en toute circonstance à accréditer une image positive et dynamique de l'administration communale.

*Secret de fonction*

**Article 27**

<sup>1</sup> Il est interdit aux membres du personnel communal de divulguer à des tiers des faits ou des documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.

<sup>2</sup> Cette obligation subsiste après la cessation des fonctions.

*Instruments de travail*

**Article 28**

<sup>1</sup> Les membres du personnel communal utilisent avec soin le matériel et les instruments de travail mis à leur disposition.

<sup>2</sup> Ce matériel et ces instruments ne peuvent pas être utilisés à des fins personnelles, sauf avec l'accord du responsable hiérarchique.

<sup>3</sup> Les responsables hiérarchiques ont, sous réserve des dispositions de la législation sur la protection des données à caractère personnel, le droit d'accéder aux documents professionnels, notamment informatiques, de leurs subordonnés.

<sup>4</sup> Le Conseil communal édicte des dispositions réglant les modalités d'utilisation du matériel informatique et de téléphonie.

*Absences*

**Article 29**

<sup>1</sup> Les membres du personnel communal informent immédiatement leur responsable hiérarchique de leurs absences. Ils sont tenus de les justifier.

<sup>2</sup> En cas d'incapacité de travail liée à la maladie ou à un accident, ils ont l'obligation de produire un certificat médical dès le quatrième jour d'absence.

<sup>3</sup> En cas d'absences répétées ou de suspicion d'abus, il peut être exigé :

- a) un certificat médical dès le premier jour d'absence ;
- b) un examen de la personne concernée par un médecin conseil désigné par le Conseil communal.

*Sauvegarde des intérêts de la commune et devoir de signaler*

**Article 30**

<sup>1</sup> Les membres du personnel communal sont tenus de signaler au Conseil communal les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts de la commune.

<sup>2</sup> Un membre du personnel communal qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour un délit susceptible de porter préjudice à l'activité de cette administration doit en informer sans retard le conseil communal à moins que l'infraction ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

#### *Désistement*

### **Article 31**

<sup>1</sup> L'employé doit s'abstenir de tout acte de fonction :

- a) lorsque ses propres intérêts sont en jeu ;
- b) lorsque sont en jeu les intérêts de ses parents en ligne directe et collatérale jusqu'au troisième degré inclusivement ou de ses alliés en ligne directe et collatérale jusqu'au deuxième degré inclusivement ;
- c) lorsque sont en jeu les intérêts d'une personne physique ou morale dont il est ou a été le représentant légal, le conseiller ou le mandataire ;
- d) lorsqu'il existe des faits de nature à lui donner l'apparence de prévention et à faire naître la méfiance sur son impartialité.

<sup>2</sup> En pareils cas, il transmet l'affaire à un autre employé. Le Conseil communal statue en cas de contestation.

<sup>3</sup> Pour le surplus, il est renvoyé aux dispositions du Code de procédure administrative.

#### *Inventions*

### **Article 32**

<sup>1</sup> Les inventions, brevetables ou non, que l'employé a réalisées dans l'exercice de sa fonction appartiennent à la Commune.

<sup>2</sup> Lorsqu'une invention comporte une réelle importance économique, son auteur a droit à une récompense équitable fixée par le Conseil communal.

#### *Interdiction d'accepter des avantages*

### **Article 33**

Il est interdit à l'employé, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, notamment en échange d'un service administratif ou à l'occasion d'achats de fournitures pour la Commune, de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, directement ou indirectement, des cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient.

#### *Occupation accessoire*

### **Article 34**

<sup>1</sup> L'employé qui envisage d'exercer une occupation lucrative accessoire a le devoir d'en informer préalablement le Conseil communal.

<sup>2</sup> Il est en principe interdit à l'employé d'accepter une occupation lucrative accessoire qui le conduise à un taux global d'activité supérieur à l'équivalent d'un emploi à plein temps. Dans des cas particuliers, le Conseil communal peut accorder une autorisation.

<sup>3</sup> Le Conseil communal peut interdire toute activité accessoire, lucrative ou non, jugée incompatible avec la bonne marche du service ou inconciliable avec

l'exercice de la fonction publique exercée.

*Cours et fonction  
d'expert*

#### **Article 35**

<sup>1</sup> L'employé qui entend dispenser des cours, fonctionner comme expert ou faire partie de commissions régionales ou fédérales requiert l'autorisation nécessaire au Conseil communal.

<sup>2</sup> Pour l'exercice de sa fonction, l'employé peut prélever le temps nécessaire sur son temps de travail ou bénéficier des congés nécessaires, compensés par des heures variables ou valorisées ou par des vacances.

<sup>3</sup> L'employé qui prélève le temps nécessaire sur son temps de travail restitue la rémunération perçue à la Commune. Dans le cas contraire, la rémunération est acquise à l'employé.

*Charge publique non  
obligatoire*

#### **Article 36**

<sup>1</sup> Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit aviser le Conseil communal.

<sup>2</sup> Le Conseil communal peut interdire ou restreindre l'exercice d'une charge publique jugée préjudiciable à l'accomplissement des devoirs de service de l'employé concerné.

<sup>3</sup> Une charge publique peut être exercée pendant les heures de service sans diminution du traitement ni du droit aux vacances si le Conseil communal l'accepte mais au maximum 15 jours par année.

### **Chapitre V : Organisation au sein de l'administration**

*Partage d'un poste*

#### **Article 37**

Le Conseil communal peut, après avoir entendu le responsable hiérarchique, décider de scinder un poste lorsque celui-ci est devenu vacant ou à la demande de son titulaire.

*Mutation interne*

#### **Article 38**

<sup>1</sup> Un employé peut, en cours de carrière, se voir affecter par le Conseil communal à un autre poste que celui pour lequel il a été engagé dans les cas suivants :

- a) sur sa demande dûment motivée ;
- b) si ses aptitudes ne correspondent plus aux exigences du poste ;
- c) si l'organisation de l'administration ou la rationalisation des tâches l'exigent.

<sup>2</sup> Une mutation à un poste de niveau supérieur ne peut intervenir que dans le cadre d'une mise au concours.

<sup>3</sup> En principe, les cas de mutation interne sont subordonnés aux conditions suivantes :

- a) la personne concernée doit avoir été entendue préalablement par le Conseil communal. En tout état de cause, la décision de mutation est prise sous réserve des voies de droit ;
- b) le bon fonctionnement du service de provenance et du service de destination doit être garanti ;
- c) une formation complémentaire doit, le cas échéant, être assurée.

<sup>4</sup> L'employé muté en application de l'alinéa premier, lettre a) ou b), 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.

<sup>5</sup> Le traitement de l'employé muté en application de l'alinéa premier, lettre c), ci-dessus, est réglé à l'article 19, alinéa 2, du présent règlement.

#### *Entretiens*

#### **Article 39**

<sup>1</sup> Chaque année, chaque membre du personnel communal a un entretien de développement et d'évaluation avec son responsable hiérarchique.

<sup>2</sup> Cet entretien porte sur le bilan de la période écoulée. Il sert également à déterminer les objectifs pour la période à venir ainsi que, le cas échéant, les mesures d'accompagnement et de formation qui pourraient s'avérer nécessaires.

<sup>3</sup> Les modalités de cet entretien sont précisées dans des directives édictées par le Conseil communal.

### **Chapitre VI : Droits du personnel**

#### *Protection de la personnalité et de la santé*

#### **Article 40**

<sup>1</sup> Le Conseil communal veille à la protection de la personnalité des membres du personnel communal.

<sup>2</sup> Il prend les mesures nécessaires pour empêcher toute discrimination entre eux, en particulier en relation avec le sexe, la race, la culture, l'origine, la croyance, le mode de vie.

<sup>3</sup> Il promeut l'égalité entre femmes et hommes dans tous les domaines de la gestion du personnel. Il veille à permettre aux employés de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.

<sup>4</sup> Il prend les mesures destinées à favoriser l'intégration de personnes en situation de handicap.

<sup>5</sup> Il prend les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles ainsi que de protection de la santé.

<sup>6</sup> Il prend les mesures assurant la protection de leurs données personnelles.

<sup>7</sup> Il prend les mesures nécessaires pour assurer la protection contre les menaces ou attaques dont ils pourraient faire l'objet en lien avec l'exercice de leur mission. Il peut en particulier accorder à l'employé une assistance juridique.

<sup>8</sup> Il respecte les engagements politiques, syndicaux ou associatifs.

*Consultation*

**Article 41**

Les membres du personnel communal sont consultés par leur responsable hiérarchique dans toutes les affaires importantes qui les concernent.

*Droit de plainte*

**Article 42**

<sup>1</sup> Le droit de plainte est reconnu à tout employé qui s'estime victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses supérieurs, collègues ou subordonnés. L'employé qui se sent atteint dans sa personnalité peut s'adresser à un médiateur.

<sup>2</sup> Le Conseil communal est compétent pour traiter les plaintes.

*Droit de grève*

**Article 43**

<sup>1</sup> Le droit de grève est reconnu à l'employé. La participation licite d'un employé à une grève ne peut entraîner de mesures à son encontre ni constituer un motif de licenciement.

<sup>2</sup> Toute grève doit être précédée d'un préavis.

<sup>3</sup> En cas de grève, aucune rémunération n'est versée pour les heures de travail non effectuées.

<sup>4</sup> Le Conseil communal fixe les secteurs dans lesquels un service minimum doit être assuré en cas de grève ainsi que les modalités de ce service minimum.

*Devoir de concertation*

**Article 44**

<sup>1</sup> Dans le cadre de leurs mandats respectifs, le Conseil communal et le personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates.

<sup>2</sup> Les décisions relatives à d'éventuelles modifications du présent règlement et de la classification générale des fonctions sont précédées de négociations entre le Conseil communal et le personnel.

*Formation continue*

**Article 45**

<sup>1</sup> Le Conseil communal veille au perfectionnement professionnel et à la formation continue du personnel.

<sup>2</sup> Il encourage la formation continue. Il accorde les congés nécessaires et prend en charge, en partie ou en totalité, les frais occasionnés.

<sup>3</sup> Il peut décréter obligatoires certaines mesures de formation pour un membre, plusieurs membres ou l'ensemble du personnel.

<sup>4</sup> Il édicte des directives relatives au soutien en matière de formation continue du personnel.

<sup>5</sup> Le budget communal réserve une rubrique spécifique à la formation continue du personnel.

## **Chapitre VII : Responsabilité de l'employé**

*Responsabilité de l'employeur*

### **Article 46**

<sup>1</sup> La commune répond du dommage que l'employé cause sans droit à des tiers dans l'exercice de ses fonctions.

<sup>2</sup> Le lésé n'a aucune action contre l'employé.

<sup>3</sup> L'action en dommages et intérêts se prescrit par un an à compter du jour où le lésé a eu connaissance du dommage et, dans tous les cas, par dix ans dès le jour où le fait dommageable s'est produit.

<sup>4</sup> Lorsqu'un tiers réclame des dommages et intérêts, le Conseil communal en informe immédiatement l'employé concerné.

<sup>5</sup> Lorsqu'il est tenu de réparer le dommage causé, le Conseil communal dispose d'une action récursoire contre l'employé qui a commis une faute de manière intentionnelle ou par négligence grave, même après la résiliation des rapports de service. L'action se prescrit par un an à compter du moment où la responsabilité de la Commune a été reconnue par jugement, transaction, acquiescement ou d'une autre manière.

*Déposition en justice*

### **Article 47**

<sup>1</sup> L'employé ne peut déposer en justice comme partie, témoin ou expert sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des fonctions.

<sup>2</sup> L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige. Au besoin, le Conseil communal peut faire préciser les points sur lesquels doit porter la déposition de l'employé.

<sup>3</sup> Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

## **Chapitre VIII : Durée du travail**

*Temps de travail*

### **Article 48**

<sup>1</sup> L'horaire de travail pour les employés de l'administration communale est de 40 heures par semaine pour un emploi à plein temps.

<sup>2</sup> L'horaire de travail est majoré de 1 heure par semaine, afin de compenser les jours de congés arrêtés annuellement par le Gouvernement jurassien. Pour les emplois à temps partiel, le rattrapage s'effectue au prorata du temps d'activité.

<sup>3</sup> Avec le rattrapage mentionné à l'alinéa 2, la durée moyenne de travail est de 8 heures et 12 minutes quotidiennes pour un emploi à plein temps.

*Horaire de travail*  
a) *Généralité*

**Article 49**

<sup>1</sup> Le Conseil communal arrête les horaires généraux de travail de l'administration en tenant compte des intérêts des administrés. Il peut, de manière générale ou de manière spécifique aux divers services, définir des heures de présence obligatoire ou des obligations d'horaires particuliers.

<sup>2</sup> La plage horaire normale de travail se situe entre 6 heures et 20 heures.

<sup>3</sup> Un horaire de travail ne peut, sauf cas particuliers, pas excéder 11 heures par jour, ni 50 heures par semaine.

<sup>4</sup> Pour chaque demi-journée complète de travail, les employés ont droit à une pause d'une durée maximale de 15 minutes et qui est comptée comme temps de travail. La permanence des prestations dues à la population doit cependant être assurée durant cette pause.

b) *Modalité*

**Article 50**

<sup>1</sup> Dans le cadre des dispositions de l'article 49, alinéas 1 à 3, du présent règlement, les employés peuvent, sous réserve des alinéas 2 à 4 ci-dessous, répartir de manière autonome leur horaire de travail.

<sup>2</sup> Le responsable hiérarchique contrôle et valide régulièrement l'horaire de travail des membres du personnel communal placés sous sa responsabilité en veillant aux besoins du service concerné.

<sup>3</sup> Pour les employés soumis à des obligations d'horaires particuliers, le supérieur planifie et arrête l'horaire de travail après avoir entendu ces derniers et en prenant en compte les besoins du service concerné.

<sup>4</sup> Dans des cas de besoin avérés, le responsable hiérarchique peut astreindre les employés placés sous sa responsabilité à des heures de travail excédant les normes fixées à l'article 48, alinéas 1 à 3.

**Article 51**

<sup>1</sup> Le temps de travail auquel sont astreints les employés communaux est comptabilisé sur une base annuelle. A la fin de chaque mois, un état du temps de travail accompli est validé par le responsable hiérarchique. Des contrôles périodiques peuvent être effectués.

<sup>2</sup> Le solde positif des heures ne peut excéder quatre semaines de travail au 31 juillet. En cas de dépassement des limites précitées à cette date, l'excédent est perdu pour l'intéressé.

<sup>3</sup> Le conseil communal peut prolonger le délai mentionné à l'alinéa 2, dans des cas de rigueur.

<sup>4</sup> Sont pondérées de manière particulière les heures effectuées sur demande expresse ou avec accord du supérieur dans les circonstances suivantes :

a)	Heures effectuées de 20h à 23h :	125%
b)	Heures effectuées de 23h à 06h :	150%
c)	Le dimanche, les jours fériés, les jours de pont :	150%

<sup>5</sup> Les employés qui, par leur fonction, doivent assister aux séances de commissions ou groupes de travail communaux comptabilisent ces périodes d'activité de manière ordinaire sans les pondérations prévues à l'alinéa 4 ci-dessus.

<sup>6</sup> En dérogation à l'alinéa 4, ci-dessus, les heures des employés (par exemple : police municipale) qui, de par leur fonction, sont appelés à travailler régulièrement de jour comme de nuit ainsi que le dimanche et les jours de fête, ne peuvent être pondérées qu'à raison de 125% entre 20 heures et 6 heures.

## Chapitre IX : Vacances, jours fériés et congés

Vacances  
a) Droit à des  
vacances payées

### Article 52

Les membres du personnel communal ont droit, pour chaque année civile d'activité, à des vacances payées dont la durée est fixée comme suit :

a)	Dès la première année de service :	20 jours
b)	Dès le début de l'année au cours de laquelle l'intéressé atteint l'âge de 50 ans :	25 jours
c)	Dès le début de l'année au cours de laquelle l'intéressé atteint l'âge de 60 ans :	30 jours

b) Modalités

### Article 53

<sup>1</sup> Les vacances du personnel communal sont réparties de manière à assurer la continuité et la qualité des prestations de l'administration communale.

<sup>2</sup> Les dates des vacances des membres du personnel communal sont arrêtées au début de chaque année civile par le Conseil communal et après avoir dûment entendu les personnes concernées.

<sup>3</sup> Deux semaines consécutives de vacances doivent être prises jusqu'au 31 décembre de l'année à laquelle elles se rapportent.

<sup>4</sup> Les vacances non prises le 31 décembre de l'année suivante sont réputées perdues et ne donnent droit ni à compensation ni à rémunération.

<sup>5</sup> Les jours fériés selon le tableau officiel de la République et canton du Jura, de même que les jours de maladie ou d'accident attestés par un certificat médical qui surviennent durant des périodes de vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances et peuvent être repris.

<sup>6</sup> Sous peine de suppression de traitement, il est interdit aux membres du personnel communal d'exercer une activité rémunérée non annoncée au Conseil communal durant leurs périodes de vacances. La situation des employés à temps partiel demeure réservée.

<sup>7</sup> Dans l'année où ils commencent et quittent leurs fonctions, les membres du personnel communal ont droit à un nombre de jours de vacances payées proportionnel à la durée de leur activité.

c) réduction du droit aux vacances

#### **Article 54**

<sup>1</sup> Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputables à la maladie, à un accident, au congé non payé et au service militaire non obligatoire dépasse trois mois en une année.

<sup>2</sup> Aucune réduction ne peut être opérée pour des absences dues à une maladie ou à un accident professionnel.

<sup>3</sup> La réduction du droit aux vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédant trois mois.

<sup>4</sup> Si la réduction proportionnelle du droit aux vacances ne peut plus être opérée sur l'année en cours, elle est reportée sur l'année suivante.

<sup>5</sup> Le Conseil communal peut prendre des dispositions plus sévères lorsque les absences considérées résultent d'une faute ou d'une négligence grave de la personne en cause.

d) Droit à des vacances non payées

#### **Article 55**

Un membre du personnel communal peut solliciter des vacances supplémentaires non payées. Le Conseil communal, après avoir dûment entendu la personne concernée, prend sa décision en fonction des impératifs liés au bon fonctionnement de son service.

Jours de grandes fêtes et jours fériés

#### **Article 56**

<sup>1</sup> Les jours fériés n'entrent pas dans le calcul du droit aux vacances.

<sup>2</sup> Si ces jours fériés coïncident avec un samedi ou un dimanche, ils ne sont pas compensés.

Congé  
a) Principe

#### **Article 57**

Les congés ont pour but de libérer un membre du personnel de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations de nature personnelle.

b) Congés spéciaux

#### **Article 58**

<sup>1</sup> Les membres du personnel communal ont droit aux congés spéciaux payés suivants, au prorata de leur taux d'activité :

- |    |  |   |       |
|----|--|---|-------|
| a) | naissance et adoption d'un enfant pour le personnel masculin : | 2 | jours |
| b) | pour son propre mariage ou partenariat enregistré :            | 3 | jours |

- c) décès :
- du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant du concubin : 5 jours
  - de parents, de frères ou de sœurs : 3 jours
  - de grands-parents, de beaux-parents, de beaux-frères ou de belles-sœurs : 1 jour
- d) pour son déménagement, au maximum 3 jours par année fixé par le Conseil communal : 1-3 jour(s).

<sup>2</sup> En cas de maladie particulièrement grave d'un membre de leur famille proche, les membres du personnel communal peuvent obtenir un congé spécial dont la durée et les modalités sont fixées de cas en cas.

<sup>3</sup> Les dates des congés spéciaux et, le cas échéant, leur durée, sont fixées par le Conseil communal et après avoir dûment entendu la personne concernée.

<sup>4</sup> Lorsque les circonstances évoquées à l'alinéa 1 ci-dessus surviennent durant une période de vacances ou durant un congé dû à d'autres motifs, il n'est en principe pas admis de compensation.

c) *Maternité en cas de naissance ou d'adoption*

#### **Article 59**

<sup>1</sup> En cas de maternité ou d'adoption, le traitement est versé à 100% à la mère durant toute la durée du congé qui est de 16 semaines, respectivement 20 semaines en cas de naissance multiple.

<sup>2</sup> Le congé maternité peut, sur la base d'un certificat médical, être prolongé d'un congé payé d'allaitement de quatre semaines.

<sup>3</sup> Durant les périodes de grossesse et d'allaitement, la durée et les modalités de travail peuvent être aménagées en fonction des circonstances et selon les principes de la législation fédérale sur le travail.

d) *Paternité en cas de naissance ou d'adoption*

#### **Article 60**

<sup>1</sup> Un congé de paternité d'une durée équivalente à deux semaines de temps de travail est accordé aux employés lors de la naissance de leur enfant ou d'adoption.

<sup>2</sup> En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à trois semaines de temps de travail.

<sup>3</sup> Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

<sup>4</sup> Le congé doit être pris en une seule fois, dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption, d'entente avec le Conseil communal et en tenant compte des impératifs de l'unité administrative. En cas d'hospitalisation prolongée de l'enfant, le délai prend effet à compter du retour effectif de l'enfant au domicile de ses parents.

e) *Congé particuliers*

#### **Article 61**

<sup>1</sup> Le Conseil communal peut, si la bonne marche du service le permet et sur proposition du responsable hiérarchique, accorder à des membres du personnel communal des congés particuliers dans les circonstances suivantes :

a) Congés particuliers payés :

- engagement en qualité de moniteur ou d'animateur dans des activités de jeunesse à vocation sportive ("Jeunesse et Sport"), culturelle ou sociale : jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 jours par année. Les prestations de la Caisse de compensation auxquelles ces cours donnent droit sont acquises à la Commune. Par ailleurs, les rémunérations versées à ce titre sont, pour les jours ouvrables, rétrocédées à la commune à concurrence de 80%.
- prise en compte partielle ou totale d'une formation continue en application des directives du Conseil communal relatives au soutien en matière de formation continue du personnel : jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 jours par année.

b) Congés particuliers non payés liés à la pratique de haut niveau d'un sport ou d'un art :

les membres du personnel communal qui pratiquent un sport ou un art à un haut niveau de compétences peuvent obtenir des congés non payés dont la durée et les modalités sont fixées de cas en cas.

c) Congés particuliers non payés jusqu'à concurrence d'un maximum d'une année :

- congé parental à la suite d'une naissance ou d'une adoption ;
- congé lié à l'accomplissement d'une action à but humanitaire et social ;
- congé lié à une mesure de formation de longue durée ;
- congé lié à un cas reconnu de force majeure.

<sup>2</sup> Dans de tels cas :

- la demande de congé doit être présentée en principe au moins trois mois à l'avance ;
- la réintégration dans sa fonction de la personne concernée est garantie ;
- les membres du personnel qui ont obtenu un tel congé et qui ne reprennent pas leur fonction au terme fixé sont en principe réputés démissionnaires ;
- la progression salariale (annuité) est interrompue si la durée d'absence est de plus d'une année.

## Chapitre X : Traitements et indemnités – classification des fonctions

### Section 1 : Généralités

Structure des  
traitements

#### Article 62

<sup>1</sup> Les postes de travail sont classifiés dans le répertoire de fonctions figurant en annexe et faisant partie intégrante du présent règlement.

<sup>2</sup> Chaque fonction de référence est rangée dans une classe de l'échelle des traitements de base applicable aux membres du personnel communal, soit l'échelle des traitements mensuels « U » - Employé-e-s ACJU.

<sup>3</sup> Le traitement dû aux employés comprend les éléments suivants :

- a) le traitement de base, y compris 13<sup>ème</sup> salaire, selon l'échelle de traitement de l'Etat ;
- b) les allocations ;
- c) les gratifications ;
- d) les indemnités ;
- e) les prestations en nature.

Droit au traitement

a) En général

#### Article 63

Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

b) En cas de décès

#### Article 64

En cas de décès d'un employé, son traitement est payé au conjoint ou au partenaire enregistré survivant ou à ses enfants, pour autant qu'ils étaient à sa charge, jusqu'à la fin du mois en cours et pendant trois mois entiers.

c) En cas de maladie  
ou d'accident

#### Article 65

<sup>1</sup> En cas d'absence non fautive pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical dès le 4<sup>e</sup> jour, le traitement est payé, sous réserve de l'alinéa 5, ci-dessous, de la manière suivante :

- a) En cas d'empêchement non fautif de travailler résultant d'une maladie ou d'un accident, le traitement des employés est versé de la façon suivante, pour le degré de l'incapacité subie :
  - 1) à 100% du 1<sup>er</sup> au 30<sup>ème</sup> jour d'incapacité ;
  - 2) à 90% du 31<sup>ème</sup> jour au 730<sup>ème</sup> jour d'incapacité.
- b) Pour les personnes engagées sous contrat de durée déterminée, les principes ci-dessus s'appliquent jusqu'à la fin du contrat de travail.
- c) Pour les apprentis : versement du traitement conformément aux prescriptions légales du contrat d'apprentissage.
- d) Pour les lettres a), b) et c) mentionnées ci-avant, en aucun cas, le

salaire net touché ne peut être supérieur à celui qui serait versé en l'absence de maladie ou d'accident.

<sup>2</sup> Tout employé incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestations à l'Office de l'assurance invalidité et à la Caisse de prévoyance, au plus tard six mois après le début de son incapacité de travail.

<sup>3</sup> Le Conseil communal rend les personnes concernées attentives à leurs devoirs en la matière; il peut communiquer en tout temps au service de détection précoce de l'assurance invalidité des situations d'employés en incapacité de travail.

<sup>4</sup> Lorsque l'empêchement de travailler résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave de l'employé, les prestations énoncées aux alinéas 1 et 2 ci-dessus sont réduites ou supprimées dans la même proportion que celle appliquée par l'assurance perte de gain.

<sup>5</sup> Le Conseil communal met fin au versement du traitement dès que l'incapacité est reconnue permanente et que la personne concernée a droit aux prestations de l'assurance invalidité.

<sup>6</sup> Le Conseil communal peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil de son choix.

<sup>7</sup> Les indemnités ou les rentes versées par les assurances sociales reviennent intégralement à la Commune aussi longtemps que l'assuré est employé par celle-ci.

*d) En cas de service militaire, service civil et de protection civile*

#### **Article 66**

<sup>1</sup> L'employé a droit à son traitement complet pendant qu'il est au service militaire obligatoire, qu'il accomplit son service civil ou qu'il accomplit des cours de protection civile.

<sup>2</sup> Il en va de même pour l'objecteur de conscience durant la période pendant laquelle il purge sa peine.

<sup>3</sup> Le traitement est réduit à hauteur de l'allocation perte de gain en cas de service d'avancement.

<sup>4</sup> Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

### **Section 2 : Traitement de base**

*Principes*

#### **Article 67**

<sup>1</sup> Le traitement de base est déterminé pour un poste complet conformément à l'échelle des traitements ainsi qu'à la classification générale des fonctions. (cf. le répertoire de fonctions)

<sup>2</sup> Pour les emplois à temps partiel, le traitement de base est proportionnel au taux d'activité attribué.

*Echelle des  
traitements*

#### **Article 68**

<sup>1</sup> Le traitement annuel de base est déterminé par l'échelle des traitements du personnel de l'Etat, y compris adaptation annuelle au coût de la vie et 13<sup>ème</sup> salaire.

<sup>2</sup> Le Conseil communal fixe la classification des fonctions dans les diverses classes de traitement dans le répertoire de fonctions. (cf. annexe)

*Réévaluation de  
fonction*

#### **Article 69**

<sup>1</sup> En cas de nouvelle évaluation d'une fonction, le Conseil communal arrête le moment auquel celle-ci entre en vigueur. Elle intervient au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de la deuxième année suivant la demande de nouvelle évaluation.

<sup>2</sup> L'ensemble des titulaires de la fonction sont colloqués dans la nouvelle classe de traitement. Ils sont mis au bénéfice de l'annuité immédiatement supérieure au moment obtenu en majorant le salaire nominal individuel de 3% par classe supplémentaire attribuée lors de la nouvelle évaluation. Le montant obtenu ne peut être inférieur au minimum de la classe considérée.

<sup>3</sup> Si la nouvelle évaluation aboutit à une classe de traitement inférieure, les titulaires sont mis au bénéfice de l'annuité immédiatement supérieure au montant obtenu en réduisant le salaire nominal individuel de 3% par classe de différence. Le montant obtenu ne peut excéder le maximum de la classe considérée. Le salaire nominal et le renchérissement sont garantis pour une durée de deux ans; durant cette période, les titulaires touchent une indemnité destinée à compenser la différence entre l'ancien et le nouveau traitement. L'indemnité est réduite à mesure que les titulaires progressent dans les annuités de la nouvelle classe de traitement.

*Accès à une fonction  
mieux rémunérée*

#### **Article 70**

L'employé qui, par suite d'un changement de fonction, bénéficie d'une classe de traitement supérieure, est colloqué dans la nouvelle classe de traitement dès le mois où le changement prend effet. Il est mis au bénéfice de l'annuité immédiatement supérieure au montant obtenu en majorant le salaire nominal individuel de 3% par classe supplémentaire. Le montant obtenu ne peut être inférieur au minimum de la classe considérée.

*Mutation*

#### **Article 71**

En cas de mutation, les articles 19 et 38 du présent règlement s'appliquent.

### **Section 3 : Allocations**

*Allocations familiales*

#### **Article 72**

Les employés sont mis au bénéfice des allocations familiales fixées par la législation fédérale et cantonale.

*Faits justificatifs*

#### **Article 73**

Les employés sont tenus de communiquer par écrit au Conseil communal, par voie de service, toute donnée et tout changement de situation propres à justifier ou à supprimer les allocations énoncées à l'article 72 ci-dessus.

## Section 4 : Gratifications

Gratification  
d'ancienneté  
a) Principe

### Article 74

Après 20, 30, et 40 ans d'activité déployée au service de la Commune, le personnel communal reçoit une gratification d'ancienneté; cette gratification est égale à un traitement mensuel du maximum de la classe 11 de l'échelle des traitements du personnel de l'Etat, majoré des allocations de renchérissement échues au moment du versement, toutefois sans aucune allocation sociale; elle est proportionnelle au degré d'occupation moyen.

b) Modalité

### Article 75

<sup>1</sup> Pour les employés à temps partiel, le montant de la gratification est proportionnel au taux moyen d'occupation calculé sur la base des cinq dernières années.

<sup>2</sup> Le temps d'apprentissage et les périodes de congés non payées n'entrent pas en ligne de compte pour la détermination du nombre des années de service.

<sup>3</sup> A la demande de la personne concernée ou avec son accord et pour autant que la décision ne perturbe pas le bon fonctionnement du service, la gratification d'ancienneté peut être convertie en une, deux ou trois semaines de vacances supplémentaires, le montant de la gratification étant alors ajusté proportionnellement au nombre de semaines de vacances supplémentaires.

## Section 5 : Indemnités

Remboursement des  
frais

### Article 76

Les employés qui, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, assument des tâches en dehors de leur lieu de travail ordinaire ont droit au remboursement de leurs frais effectifs de déplacement, de repas et de logement jusqu'à concurrence des montants maximums admis pour les employés de l'Etat.

Primes

### Article 77

<sup>1</sup> Le Conseil communal peut allouer une prime en nature ou en espèce à un employé ou à un groupe d'employés au vu de l'excellence des prestations fournies ou en raison de l'accomplissement d'une tâche dépassant le cadre habituel de travail.

<sup>2</sup> Les primes en espèce sont versées en avril suivant l'année de référence.

<sup>3</sup> La prime en espèce ne peut dépasser 2'000 francs par année et par personne. Elle est octroyée sans tenir compte du taux d'activité de l'intéressé.

## Section 6 : Prestations en nature

Logement

### Article 78

<sup>1</sup> Lorsqu'un logement est mis à la disposition d'un membre du personnel communal dans le cadre de son activité professionnelle, la valeur des prestations en nature telles que le logement, le chauffage, l'éclairage ou autre est en principe déduite du traitement.

<sup>2</sup> Cette valeur est fixée par le Conseil communal en tenant compte, le cas échéant, de l'obligation faite d'habiter un logement de service et des contraintes qui en découlent, de même que de l'évolution du coût de la vie.

## **Chapitre XI : Institution de prévoyance et assurances**

*Caisse de  
prévoyance*

### **Article 79**

Les membres du personnel communal sont obligatoirement affiliés à la Caisse de prévoyance à laquelle est affiliée la Commune et soumis à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui régissent cette dernière.

*Assurance accident  
et perte de gain  
maladie*

### **Article 80**

<sup>1</sup> La Commune assure le personnel communal contre les accidents professionnels et non-professionnels.

<sup>2</sup> Les primes correspondant à l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge du personnel communal et déduites de leur traitement.

<sup>3</sup> Le Conseil communal conclut une assurance perte de gain maladie et fixe la participation des employés à son financement.

## **Chapitre XII : Voies de droit**

*Opposition*

### **Article 81**

Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition dans les 30 jours dès la notification, auprès du Conseil communal.

*Recours*

### **Article 82**

Les décisions rendues sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, auprès du juge administratif.

*Action de droit  
administratif*

### **Article 83**

<sup>1</sup> Lorsque le Conseil communal rejette ou invoque des prestations par voie d'action, conformément au code de procédure administrative, sa déclaration n'est pas tenue pour une décision.

<sup>2</sup> Le litige peut être porté devant le juge administratif par l'action de droit administratif.

## **Chapitre XIII : Dispositions transitoires et finales**

*Dispositions  
transitoires*

### **Article 84**

<sup>1</sup> Les procédures pendantes au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement restent soumises à l'ancien droit. Il ne peut plus être prononcé de

sanction disciplinaire dès l'entrée en vigueur du présent règlement.  
<sup>2</sup> S'agissant du traitement, les dispositions transitoires du décret du 18 décembre 2013 sur le personnel de l'Etat s'appliquent.

Directives  
d'application

**Article 85**

Au travers de directives, le Conseil communal précise et ajuste, en principe au début de chaque année civile, les dispositions d'application du présent règlement.

Entrée en vigueur et  
abrogation

**Article 86**

Le présent règlement entrera en vigueur dès son adoption par l'Assemblée communale et son approbation par le Délégué aux affaires communales. Il abroge toutes dispositions contraires de règlements antérieures de la commune.

Ainsi délibéré et arrêté par l'Assemblée communale de la commune mixte de Grandfontaine du 25 juin 2019.

AU NOM DE L'ASSEMBLEE COMMUNALE

Le Président

La Secrétaire



Certificat de dépôt

La secrétaire communale soussignée certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat communal durant le délai légal de vingt jours avant et vingt après l'assemblée communale de la commune mixte de Grandfontaine 25 juin 2019.

Le dépôt ainsi que le délai d'opposition ont été publiés dans le Journal officiel du 5 juin 2019.

Aucune opposition n'a été formulée pendant le délai légal.

Grandfontaine, le 20 août 2019

La secrétaire communale  
Emilie Quiquerez



Approuvé par le Délégué aux affaires communales le  
(Veuillez laisser blanc svpl)

Approuvé  
sans réserve

Delémont, le 10 SEP. 2019

Délégué aux affaires communales



COMMUNE  
DE



GRANDFONTAINE  
(Jura)

## Extrait du procès-verbal de l'Assemblée communale du 25 juin 2019

### 5. Discuter et voter l'approbation du nouveau règlement sur le personnel

Le président donne la parole à Laurent Pilloud pour la présentation du nouveau règlement sur le personnel.

Laurent Pilloud explique que ce dernier est en attente depuis 40 mois à la commune. Il reprend pour une bonne partie les bases du code des obligations et le règlement sur le personnel de l'Etat, sur lequel nous nous basons actuellement.

Aucune question n'est soulevée, l'assemblée passe au vote et accepte ce point par 52 voix et 3 abstentions.

Grandfontaine, le 29 août 2019

Extrait certifié conforme

La secrétaire communale  
Emilie Quiquerez



2, rue du 24-Septembre  
CH-2800 Delémont

t +41 32 420 58 80  
f +41 32 420 58 31  
secc.srh@jura.ch

# Communes jurassiennes **REPERTOIRE DES FONCTIONS**

## Contenu

A. Fonctions administratives et scientifiques.....	2
B. Fonctions techniques.....	6

Autres fonctions, notamment dans le domaine des bibliothèques ou santé-social (crèches, institutions), voire pour certaines fonctions dirigeantes dont l'attribution dépend de l'organigramme de la commune :

- > S'appuyer sur les fonctions de référence de l'Etat (v. site internet [www.jura.ch/srh](http://www.jura.ch/srh)).
- > Contacter le SRH en cas de doute

## A. Fonctions administratives et scientifiques

### Présentation

Les présents niveaux de fonctions administratives s'appliquent, directement ou par analogie, à des activités couvrant des réalités diverses: comptabilité, agence AVS, réception physique ou téléphonique, registre des habitants, gestion globale d'une administration etc.

Les niveaux de fonction ont été établis sur la base de critères multiples parmi lesquels la formation de base, le type de public concerné, la complexité du travail ainsi que la responsabilité (présence ou non d'un-e chef-fe direct-e, de subordonné-e-s p.ex.)

Le profil universitaire A6 devrait en principe rester très rare dans les communes jurassiennes, l'essentiel des activités de gestion de projet pouvant être couvert par le profil administratif spécialisé A5 dont l'exigence est fixée au niveau Bachelor.

### Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié	Critères (voir détails en pages suivantes)
<i>Exécution de travaux administratifs professionnels, voire responsabilité de dossiers, de domaine ou d'un secrétariat complet.</i>			
Exigence: CFC ou équivalent – éventuel complément (p.ex. diplôme)			
A1	4	Empl. commerce	Travaux niveau CFC sans contact avec la vie opérationnelle du service: classements, tri, etc.
A2	6	Empl. commerce	Travaux administratifs professionnels sous supervision directe.
A3	9	Agent-e administratif-ve	Gestion autonome d'un domaine, responsabilité, réponses au public dans le domaine concerné. Evtl responsable de collègues niveau A1-A2.
A4	11	Agent-e administratif-ve	Responsabilité hiérarchique sur des collègues de niveau A3 OU premier-ère responsable du secrétariat communal OU en charge de projets / Formation supérieure.
<i>Responsable hiérarchique d'un grand secrétariat OU spécialiste chargé-e de projets dans le domaine administratif ou comptable</i>			
Exigence: Bachelor HEG, brevet de comptabilité, de cadre en adm. publique ou équivalent			
A5	13-15	Spécialiste, resp. hiérarchique et/ou de projet	Responsabilité d'un grand secrétariat OU resp. de projet ayant un impact sur toute la commune
<i>Chargé-e de projets complexes nécessitant un niveau universitaire (master)</i>			
Exigence : Master universitaire ou équivalent			
A6	16-18	Resp. de projet	Responsabilité de projet très complexe ayant un impact sur l'ensemble de la commune

## A1 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 1

Classe de traitement : 4

---

### **Brève description**

*Assistant-e administratif-ve chargé-e de travaux nécessitant une formation CFC ; tâches sans lien direct avec l'activité opérationnelle du secrétariat ; travaux exercés sous supervision directe*

### **Mission et tâches principales**

Effectuer des tâches administratives nécessitant des compétences professionnelles dans le domaine (p.ex. de scannage, tri, classement, reproduction, enregistrement, saisie de textes et documents) sur instruction d'un-e supérieur-e et dans un contexte de travail sans lien direct avec l'activité opérationnelle du secrétariat.

### **Exigences de formation et d'expérience professionnelle**

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### **Compétences requises**

Compétences de base

## A2 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 2

Classe de traitement : 6

---

### **Brève description**

*Employé-e de commerce (téléphoniste, réceptionniste, aide-comptable, secrétaire etc.) chargé-e de travaux administratifs courants*

### **Mission et tâches principales**

Effectuer des tâches administratives courantes telles que: réception téléphonique ou physique, prise de notes et rédaction de procès-verbaux, correspondance, organisation et planification de rendez-vous, saisie, classements de documents, facturation et encaissements, etc.

### **Exigences de formation et d'expérience professionnelle**

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### **Compétences requises**

- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Aptitude à la communication orale

## A3 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 3

Classe de traitement : 9

---

### Brève description

Employé-e de commerce responsable d'un ou plusieurs domaine(s) géré(s) avec autonomie.  
Profils possibles: responsable de la comptabilité communale, préposé-e AVS ou au contrôle des habitant-e-s, responsable du domaine des impôts, de l'encaissement des taxes etc.  
La fonction peut comprendre la responsabilité d'une petite équipe administrative de niveau inférieur (les apprenti-e-s et stagiaires ne sont pas considérés comme subordonné-e-s).

### Mission et tâches principales

Gérer de manière autonome un domaine d'activité administrative exigeant une formation professionnelle. Préparer des documents permettant la prise de décisions politiques: analyses, simulations, calculs, recherche de documents légaux ou d'informations etc. Répondre directement aux sollicitations du public dans le domaine d'activité concerné. Effectuer des travaux comptables courants en toute autonomie: facturation, décomptes, bouclage, etc.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum

### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion opérationnelle
- Compétences d'assistance ou de préparation du travail

## A4 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 4

Classe de traitement : 11

---

### Brève description

Responsable hiérarchique d'une équipe de collaborateur-trice-s de niveau A3 (classe 9)  
OU  
Premier-ère responsable d'un secrétariat communal, immédiatement subordonné-e à l'Exécutif  
ET/OU  
Employé-e administratif-ve avec environ 50% de taux consacrés à la responsabilité de projets

### Mission et tâches principales

Superviser les travaux de collègues responsables de domaine. Gérer de manière autonome un secrétariat divisé en plusieurs sections ou être responsable de projets nécessitant une formation supérieure. Pour le reste, voir profil A5

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation prof. supérieure, brevet ou CFC + diplôme de cadre en administration communale
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

Compétences requises : identiques à celles du profil A3

## A5 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 5

### Classe de traitement : 13 à 15

---

La classification est à définir par l'autorité d'engagement sur la base d'éléments tels que le nombre de subordonné-e-s, la présence ou non de grands projets à conduire (p.ex. fusion), etc.

#### Brève description

*Premier-ère responsable d'un grand secrétariat communal, immédiatement subordonné-e à l'exécutif, avec les caractéristiques suivantes :*

*Responsable hiérarchique d'une équipe comportant des responsables hiérarchiques intermédiaires tels que responsable des services techniques, coll. administratif-ve-s de niveau A4, etc.*

*ET/OU*

*Responsable d'un projet, groupe ou commission ayant une influence sur l'ensemble de la commune. Profil de spécialiste informatique, comptable, ressources humaines ou autre de niveau Bachelor.*

#### Mission et tâches principales

Gérer l'ensemble des processus liés à la gestion de la commune, y compris le personnel concerné. Effectuer des tâches spécialisées nécessitant une formation postgrade (diplôme HEG ou brevet RH, finances, etc.). Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Constituer, sur la base de recherches autonomes, une documentation complète permettant la prise de décisions politiques. Mener des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation du projet.

#### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- HE, Uni niveau Bachelor (par exemple HEG) ou équivalent, p.ex. cadre en adm. communale
- Expérience professionnelle de 0 à 4 ans selon le niveau d'exigences, à fixer par l'autorité.

#### Compétences requises

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion
- Maîtrise de la communication orale
- Empathie / Sens de la négociation
- Compétences en gestion de projet et en gestion opérationnelle

## A6 COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE 6

### Classe de traitement : 16 à 18

---

La classification est à définir par l'autorité selon le niveau d'exigences / d'expérience requis

#### Brève description

*Universitaire (juriste, économiste, chargé-e de projets, coordinateur-trice, ingénieur-e ou architecte niveau master, etc) en charge d'un projet ou d'une tâche dont l'impact porte sur toute la commune*

#### Mission et tâches principales

Gérer des projets en tenant compte des aspects financiers et légaux. Conduire les groupes de travail ou commissions constitués en vue de la réalisation d'un projet complexe. Proposer des modifications dans les pratiques ou dans les bases légales applicables. Préparer des dossiers en vue de leur traitement politique. Assurer la communication liée aux projets.

#### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Master universitaire ou équivalent
- Expérience professionnelle de 0 à 4 ans selon le niveau d'exigences, à fixer par l'autorité.

#### Compétences requises

- Identiques à celles du profil A5

## B. Fonctions techniques

### Principe

Les différents niveaux de fonction dépendent du niveau d'exigences, de la nature de l'activité et de la responsabilité de gestion de personnel.

#### CONCIERGERIE - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
C1	1	Concierge ou auxiliaire chargé-e de nettoyages intérieurs peu exigeants, effectués sous supervision. Pas de révision technique
C2	5	Concierge professionnel-le. Travaux intérieurs et extérieurs menés en autonomie, y compris révision technique (chauffage etc.)
C3	9	Chef-fe d'une équipe de conciergerie comprenant au moins un-e professionnel-le

#### VOIRIE - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
V1	3	Aide ou auxiliaire chargé-e de travaux de voirie effectués sous supervision. Formation sur la place de travail
V2	7	Voyer-ère communal-e, formation professionnelle en lien avec la profession
V3	8	Voyer-ère communal-e avec responsabilité particulière et exigeant une formation complémentaire (STEP, déchetterie, eau potable) OU avec permis spécifiques exigés (poids lourd p.ex.)
V4	10	Chef-fe d'une équipe de voirie comprenant au moins un-e professionnel-le formé-e

#### FORÊTS - Vue globale des niveaux de fonction

Niveau	Classe	Intitulé simplifié
F1	7	Forestier-ère bûcheron-ne avec CFC. Travaux effectués sous la responsabilité d'un-e chef-fe
F2	10	Chef-fe d'une équipe de forestier-ère-s bûcheron-ne-s d'un triage

#### Autre fonction communale non administrative

##### T1 Chauffeur-se de bus scolaire

## C1 CONCIERGE

Classe de traitement : 1

---

### Brève description

*Concierge non qualifié-e, concierge auxiliaire*

### Mission et tâches principales

Effectuer des travaux de nettoyage intérieurs de bâtiments sous la supervision d'un-e responsable ou en respectant un planning et un processus prédéfinis.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## C2 CONCIERGE PROFESSIONNEL-LE

Classe de traitement : 5

---

### Brève description

*Concierge qualifié-e*

### Mission et tâches principales

Effectuer de manière autonome des travaux de nettoyage intérieurs et extérieurs de bâtiments. Garantir la propreté des locaux et des alentours. Contrôler la bonne marche des appareils techniques et surveiller l'approvisionnement. Effectuer des travaux annexes selon les besoins: réparations, déménagements etc. Eventuellement gérer le travail d'un-e ou plusieurs concierges C1.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.

## C3 CHEF-FE CONCIERGERIE

Classe de traitement : 9

---

### Brève description

Responsable de l'entretien d'un bâtiment ou d'un groupe de bâtiments ainsi que de l'équipe de conciergerie qui y effectue des travaux (plusieurs concierges dont au moins un-e professionnel-le C2)

### Mission et tâches principales

Être responsable de la propreté et du bon fonctionnement d'un immeuble et de ses alentours. Diriger l'équipe de conciergerie affectée au bâtiment. Effectuer les réparations et contrôles nécessaires. Recevoir les artisans et le matériel. Pour le reste, voir profil C2.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Autres: permis de conduire

### Compétences requises

- Aptitude à la communication orale
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables, prescriptions spéciales en matière d'hygiène.
- Compétence en gestion de personnel (petite équipe)

## V1 AIDE DE VOIRIE

Classe de traitement : 3

---

### Brève description

Aide ou auxiliaire chargé-e de travaux de voirie effectués sous supervision

### Mission et tâches principales

Contribuer, par des travaux simples, à l'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations) sous la supervision directe d'un-e voyer-ère qualifié-e.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)

### Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.

## V2 AGENT-E DE VOIRIE

Classe de traitement : 7

---

### Brève description

*Employé-e technique qualifié-e (voyer-ère, autres travaux techniques)*

### Mission et tâches principales

Effectuer et planifier les travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Selon les cas, superviser les aides et auxiliaires.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Selon les cas, permis de conduire, autres permis

### Compétences requises

- Identiques à celles du profil V1 ainsi que :
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## V3 AGENT-E DE VOIRIE SPECIALISE-E

Classe de traitement : 8

---

### Brève description

*Employé-e technique qualifié-e avec responsabilités spéciales : STEP, eau potable, déchetterie, autre domaine requérant une formation spécifique*

*OU*

*Agent-e de voirie V2 avec exigence de permis spécifiques (poids lourds C1, C, CE notamment)*

### Mission et tâches principales

Effectuer et planifier les travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal). Assumer la responsabilité d'un domaine d'activité particulier et en gérer, le cas échéant, le personnel affecté.

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis ou formations exigées selon le domaine de responsabilité

### Compétences requises

- Identiques à celles du profil V1 ainsi que :
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

## V4 CHEF-FE DE VOIRIE

Classe de traitement : 10

---

### Brève description

*Chef-fe de l'ensemble des employé-e-s des services techniques (plusieurs personnes dont au moins un-e agent-e qualifié-e)*

### Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion opérationnelle d'une équipe de voirie, y compris le cas échéant les divers domaines liés à la voirie : conciergerie, déchetterie, STEP, eau potable, etc. Planifier, effectuer et suivre l'exécution des travaux d'entretien des infrastructures communales (voies de circulation, réseaux, installations): nettoyage, génie civil, déblaiement (service hivernal).

### Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC d'agent-e d'exploitation ou domaine lié au bâtiment
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis de conduire, autres permis (poids lourds C1, C, CE notamment) et/ou formations exigées selon les domaines de responsabilité

### Compétences requises

- Sens du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position assise contrainte, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Compétences en gestion opérationnelle
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

# F1 FORESTIER-E BÛCHERON-NE

Classe de traitement : 7

---

## Brève description

*Forestier-ère bûcheron-ne dans une commune ou un triage*

## Mission et tâches principales

Effectuer les travaux liés à l'entretien de la forêt: coupe, plantation, construction de chemins, de refuges, etc. Maintenir la propreté du centre forestier et assurer l'entretien des véhicules.

## Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis spécifique: brevet de conducteur-trice de machines forestières

## Compétences requises

- Sens aigu du travail en équipe
- Grandes capacités physiques
- Précision des mouvements
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, substances chimiques nocives ou pollution atmosphérique, position debout en requérant une grande mobilité, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, bruit, froid ou chaleur, courants d'air, humidité, odeurs désagréables.
- Capacité à faire face à la mise en danger physique d'autrui
- Capacité à faire face au risque de dommages matériels

# F2 CHEF-FE FORESTIER-E BÛCHERON-NE

Classe de traitement : 10

---

## Brève description

*Responsable de l'équipe des forestier-ère-s d'un triage*

## Mission et tâches principales

Être responsable de la gestion opérationnelle d'une équipe de forestier-ère-s - bûcheron-ne-s. Effectuer les travaux liés à l'entretien de la forêt: coupe, plantation, construction de chemins, de refuges, etc. Maintenir la propreté du centre forestier et assurer l'entretien des véhicules.

## Exigences de formation et d'expérience professionnelle

- CFC
- Expérience professionnelle 2-4 ans minimum
- Permis spécifique: brevet de conducteur-trice de machines forestières

## Compétences requises

- Identiques au profil F1

# T1 CHAUFFEUR-SE DE BUS SCOLAIRE

## **Classe de traitement : 2**

Classe de traitement 3 si la fonction nécessite un permis de conduire additionnel (p.ex. minibus) ou une formation spéciale

## **Brève description**

*Chauffeur-se de minibus pour les élèves du cercle scolaire*

## **Mission et tâches principales**

Assurer le transport d'élèves entre l'école et leur lieu de vie.

## **Exigences de formation et d'expérience professionnelle**

- Formation acquise sur la place de travail
- Expérience professionnelle de base (0-2 ans)
- Permis de conduire, autres permis selon le type de véhicule (code 121 ou TPP)

## **Compétences requises**

- Empathie / Sens de la négociation
- Bonne condition physique
- Capacité à travailler dans des conditions ambiantes difficiles telles que: risque de blessure/accident/contamination, position assise contrainte, postures de travail forcées ou mouvements répétitifs, froid ou chaleur, courants d'air, humidité.

## COMMUNE MIXTE DE GRANDFONTAINE

### ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT RELATIF AU STATUT DU PERSONNEL

Le règlement communal susmentionné, adopté par l'Assemblée communale de Grandfontaine le 25 juin 2019, a été approuvé par le Délégué aux affaires communales le 10 septembre 2019.

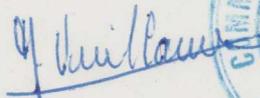
Réuni en séance du 12.09.2019 le Conseil communal a décidé de fixer son entrée en vigueur au 01.01.2019.....

Le règlement ainsi que la décision d'approbation peuvent être consultés au secrétariat communal.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

Madame le Maire :

Madame la Secrétaire :

**DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES  
COMMUNALES**

2, rue du 24-Septembre  
CH-2800 Delémont

t +41 32 420 58 50  
f +41 32 420 58 51  
secr.com@jura.ch

Delémont, le 10 septembre 2019jb/2959

## APPROBATION

### No 2959 Commune mixte de Grandfontaine – Règlement relatif au statut du personnel

---

Le règlement communal susmentionné, adopté par l'Assemblée communale de Grandfontaine le 25 juin 2019, est approuvé par le Délégué aux affaires communales de la République et Canton du Jura.

Le Conseil communal est prié de publier l'entrée en vigueur du présent règlement dans le Journal officiel.



Christophe Riat  
Délégué aux affaires communales



Copie : Juge administratif