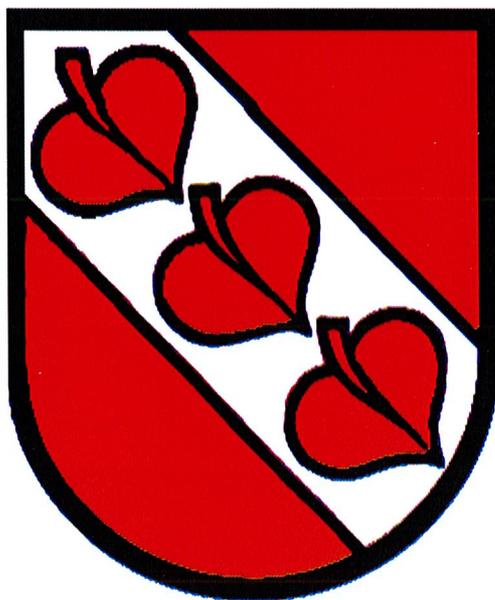


# **Municipalité de Courtelary**



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

**2024**

## Table des matières

<b>RAPPORT DE DROIT</b> .....	<b>3</b>
<b>SYSTÈME DE RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>3</b>
<b>APPRÉCIATION DES PERFORMANCES</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSITIONS SPÉCIALES</b> .....	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>5</b>
<b>ANNEXE I</b> .....	<b>6</b>
<b>ANNEXE II</b> .....	<b>7</b>
1. MEMBRES DES AUTORITÉS .....	7
2. EMPLOYÉS-ES .....	8
3. INDEMNITÉS JOURNALIÈRES, JETONS DE PRÉSENCE ET REMBOURSEMENT DE FRAIS .....	8
<b>CERTIFICAT DE DÉPÔT PUBLIC</b> .....	<b>9</b>

## Rapport de droit

<b>Champ d'application</b>	<b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception des personnes engagées conformément au droit privé.
<b>Personnel engagé sur la base du droit public ou privé.</b>	<b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Le personnel de la commune municipale de Courtelary est engagé par contrat, conformément au droit public.  <sup>2</sup> Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.
<b>Champ d'application des arrêtés du Conseil-exécutif</b>	<sup>3</sup> Les arrêtés du Conseil-exécutif en matière de politique du personnel (renchérissement, etc.) s'appliquent aussi au personnel communal.
<b>Personnel auxiliaire engagé sur la base du droit privé</b>	<b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Le personnel auxiliaire est engagé conformément au droit privé.  <sup>2</sup> Le conseil communal énumère les fonctions soumises au droit privé dans une ordonnance. <sup>3</sup> Pour ces fonctions, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.
<b>Délai de congé</b>	<b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Le délai de congé est de trois mois.  <sup>2</sup> Si c'est la commune qui rompt les rapports de travail, pour le personnel engagé selon le droit public. Elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être entendue auparavant.

## Système de rémunération

<b>Principe</b>	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Chaque poste est affecté à une classe de traitement (Annexe I).  <sup>2</sup> Chaque classe de traitement se compose du traitement de base de 100 pour cent et de 80 échelons de traitement. Au sein d'une classe de traitement, l'évolution par rapport au traitement de base est échelonnée de la manière suivante : a) 20 échelons de 1,0 pour cent chacun, b) 40 échelons de 0,75 pour cent chacun, c) 20 échelons de 0,5 pour cent chacun.  Le traitement de base est précédé de six échelons de départ qui représentent chacun 1,5 pour cent de ce dernier.
<b>Progression du traitement</b>	<b>Art. 6</b> <sup>1</sup> La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque année par l'imputation d'échelons de traitement. <sup>2</sup> Le conseil communal définit l'enveloppe financière disponible pour la progression des traitements dans leur ensemble. Il prend sa décision en tenant compte de l'état des finances communales, de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée.

- <sup>3</sup> La progression et, le cas échéant, sa mesure, dépendent :
- a) des performances individuelles,
  - b) du comportement individuel,
  - c) d'une répartition équitable des moyens disponibles dans le secteur et dans l'ensemble de l'administration communale,
  - d) d'autres raisons objectives

## Appréciation des performances

### Organigramme / Postes de cadres

Art. 7 <sup>1</sup> Le conseil communal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

<sup>2</sup> Les membres du personnel directement soumis au conseil communal constituent les cadres de la commune.

### Cadres

Art. 8 <sup>1</sup> Le Maire est responsable de l'appréciation des performances des cadres.

<sup>2</sup> Il procède comme suit:

- a) entretien individuel d'appréciation avec les cadres;
- b) communication de l'appréciation des performances et du comportement aux personnes concernées, qui ont alors la possibilité de prendre position;
- c) communication de la décision envisagée en matière de progression du traitement selon la procédure prévue à l'article 6 aux personnes concernées, qui ont une nouvelle fois la possibilité de prendre position;
- d) présentation de ses conclusions au conseil communal pour décision.

### Autres postes

Art. 9 <sup>1</sup> Les cadres sont responsables de l'appréciation des performances des personnes qui leurs sont subordonnées. Cette procédure doit se faire en collaboration avec le membre des autorités en charge du dicastère.

<sup>2</sup> La procédure exposée à l'article 8, 2<sup>e</sup> alinéa s'applique par analogie.

### Notification/Voies de droit

Art. 10 <sup>1</sup> La décision du conseil communal doit être communiquée à la personne concernée.

<sup>2</sup> Après avoir été informée de la décision du conseil communal, la personne concernée a dix jours pour demander une décision susceptible de recours.

<sup>3</sup> La personne concernée peut attaquer la décision dans les 30 jours à compter de sa notification en déposant un recours devant le préfet.

### Performances extraordinaires

Art. 11 Le conseil communal peut récompenser une performance individuelle extraordinaire par une prime annuelle de CHF 5'000.00 brut au maximum.



## Annexe I

### Commune municipale de Courtelary

Classes de traitement

Les classes de traitement suivantes sont attribuées aux différentes fonctions:

	<b>Fonction</b>	<b>Classe</b>
a)	Secrétaire communal(e)	20
b)	Administrateur-trice des finances	20
c)	Responsable des ressources humaines	20
d)	Collaborateur-trice administratif-ve (formation CFC de commerce ou équivalent)	12
e)	Collaborateur-trice administratif-ve (sans formation CFC de commerce ou équivalent)	09
f)	Responsable technique	15
g)	Concierge	12
h)	Collaborateur de conciergerie	09
i)	Voyer	11
j)	Directeur-trice de crèche	15
k)	Educateur-trice de la petite enfance	13
l)	Assistant-e socio-éducatif ASE, nurse, puéricultrice	11
m)	Auxiliaire de crèche (domaine éducatif)	8
n)	Employé-e de crèche (cuisine, entretien, etc)	8
o)	Employé-e de la bibliothèque municipale	10

## Annexe II

Indemnités annuelles, jetons de présence, remboursement des frais

### 1. Membres des autorités

<u>Fonction</u>	<u>Indemnité annuelle</u>	<u>Indemnité par séance</u>
1.1 <b>Assemblée municipale</b>		
1.1.1 Président-e		CHF 200.00 (y compris la préparation)
<u>Fonction</u>	<u>Indemnité annuelle</u>	<u>Indemnité par séance</u>
1.2 <b>Conseil communal</b>		
1.2.1 Président-e	CHF 10'000.00	
1.2.2 Vice-président-e	CHF 2'000.00	
1.2.3 Membres	CHF 1'000.00	
1.2.4 jetons de présence et remboursement de frais selon chiffres 3.1 et 3.2		
1.3 <b>Commission de la bibliothèque</b>		
1.3.1 Président-e / Membres		CHF 30.00
1.4 <b>Commission des manifestations culturelles</b>		
1.4.1 Président-e / Membres		CHF 30.00
1.5 <b>Bureau de vote</b>		
1.5.1 dépouillement ordinaire		
Président-e		CHF 40.00
Membres		CHF 20.00 (bons du CIDE)
1.5.2 dépouillement lors d'élections au Conseil national, au Grand Conseil et d'élections communales		
Président-e		CHF 100.00
Membres		CHF 50.00 (bons du CIDE)
1.6 <b>Délégués</b>		
jetons de présence et remboursement de frais selon chiffres 3.1 et 3.2		

## 2. Employés-ées

	<u>Fonction</u>	<u>Indemnité annuelle</u>	<u>Indemnité par séance</u>
2.1	Préposé-e de l'office communal de la culture des champs	CHF 1'000.00	

## 3. Indemnités journalières, jetons de présence et remboursement de frais

		<u>Indemnité annuelle</u>	<u>Indemnité horaire</u>	<u>Indemnité par séance</u>
3.1	<b>Indemnités journalières et jetons de présence</b> Membres du conseil communal, des commissions permanentes et des commissions non permanentes, délégués communaux / déléguées communales			
	a) séance du conseil communal			CHF 40.00
	b) commissions, délégués, déléguées		CHF 25.00	
3.2	<b>Frais de déplacement</b> Billet de train en 2e classe ou 0.70 franc par kilomètre parcouru en voiture. Les transports publics doivent être utilisés lorsque c'est possible. Les frais de déplacement sur le territoire communal ne sont pas remboursés.			
3.3	<b>Participation aux frais informatiques</b> Autorités municipales	CHF 500.00		

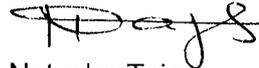
Certificat de dépôt public:

La secrétaire municipale soussignée certifie que le présent règlement a été déposé officiellement par l'organe compétent durant 30 jours avant l'assemblée municipale. Il a fait publier le dépôt public dans la FOJB no. 41 du vendredi 8 novembre 2024, assorti de l'indication des voies de droit.

**Recours** : -

Courtelary, le 10 janvier 2025

La Secrétaire municipale :



Natacha Tajés