

# ASSOCIATION POUR LE SERVICE OFFICIEL DES CURATELLES DE LA HAUTE-SARINE

(ci-après : l'Association)

## REGLEMENT DU PERSONNEL

### Chap. I : GENERALITES

#### Art. 1 Objet

*Objet du règlement*

1 Le présent règlement régit les rapports de travail, de droit public, du personnel de l'Association.

*Employeur*

2 L'employeur, au sens du présent règlement, est l'Association.

*Association*

3 Le Comité de direction de l'association organise le service et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une administration performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs et des collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Autant que faire se peut, il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes. Dans la mesure où les exigences de l'Association le permettent, il encourage l'activité à temps partiel.

#### Art. 2 Champ d'application

*Personnes concernées*

1 Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées au service de l'Association dès la date de son entrée en vigueur.

2 L'Association établit un inventaire des postes de travail.

3 Les apprenti-e-s et les mineurs sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

### Chap. II : ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE OFFICIELLE

#### Art. 3 Engagement

*Non-discrimination*

1 Conformément à la Constitution fédérale, toute désignation de personnel, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

2 En aucun cas une candidature ne peut être écartée pour une raison liée à l'origine, ainsi qu'en raison d'opinion religieuse, philosophique ou politique, ou pour tout autre motif discriminatoire.

#### Art. 4 Autorité d'engagement

L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du Comité de direction de l'Association.

## **Art. 5 Contrat d'engagement**

- 1 L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat.
- 2 Il est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.
- 3 Le contrat revêt la forme écrite.

## **Art. 6 Période probatoire et reconnaissance officielle**

*Durée de la période probatoire*

- 1 La période probatoire est de 3 mois.

- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit dès son entrée en service un exemplaire du présent règlement accompagné d'un cahier des charges établi par l'autorité d'engagement et des règlements relatifs à l'institution de prévoyance.

*Evaluation*

- 3 Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice et le ou la chef-fe du service évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. Le Comité de direction de l'Association décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision au collaborateur ou à la collaboratrice.

*Communication*

- 4 La reconnaissance officielle en qualité d'agent-e des services publics est communiquée au collaborateur ou à la collaboratrice par écrit, en indiquant sa fonction, la date d'entrée en service et la classe de traitement.

## **Art. 7 Procédure d'engagement**

En règle générale, les postes à repourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par affichage au pilier public. Pour répondre aux besoins effectifs du service et viser à l'utilisation optimale des compétences et ressources humaines, la voie de promotion interne doit être examinée prioritairement.

## **Chap. III : FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

### **Art. 8 Résiliation durant le temps d'essai**

- 1 Durant la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice peut se démettre de ses fonctions en avertissant le Comité de direction de l'Association par écrit 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.
- 2 Durant la période probatoire, le Comité de direction de l'Association peut résilier les rapports de travail par écrit, 7 jours à l'avance, en informant le collaborateur ou la collaboratrice.

### **Art. 9 Contrat de durée déterminée**

- 1 Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.
- 2 Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties.

<sup>3</sup> Sous réserve des articles 16 et 19, les rapports de service ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. À défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément, sous réserve de l'article 15.

#### **Art. 10 Contrat de durée indéterminée**

Le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

#### **Art. 11 Démission**

*Résiliation  
après  
engagement*

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois. Tant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le Comité de direction de l'Association peut aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.

<sup>2</sup> Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, elle peut exiger du ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un-e remplaçant-e qualifié-e, mais au maximum pendant six mois.

<sup>3</sup> La démission est adressée par pli recommandé au Comité de direction de l'Association.

#### **Art. 12 Résiliation par entente réciproque**

Les rapports de service peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voie conventionnelle.

#### **Art. 13 Retraite**

*Retraite  
ordinaire*

L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

#### **Art. 14 Mutation et suppression de poste**

*Circonstances*

<sup>1</sup> Lorsque les circonstances l'exigent, notamment en cas de réorganisation d'un service ou de suppression d'un poste, le collaborateur ou la collaboratrice fait l'objet d'une mutation temporaire ou définitive.

<sup>2</sup> Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité définis par le Comité de direction de l'Association, la mise à la retraite peut aussi être prononcée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. La décision prend effet six mois plus tard. Les alinéas 4 et 5 ne sont cependant pas applicables.

*Formation*

<sup>3</sup> Des mesures de formation ou de recyclage peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

*Licenciement*

<sup>4</sup> Lorsque sa fonction est supprimée parce que devenue superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver un emploi dans le service correspondant à ses capacités et à sa situation antérieure, le collaborateur ou la collaboratrice

pourra être licencié-e moyennant un avertissement donné au moins six mois à l'avance, pour la fin d'un mois. Sous réserve de l'alinéa 5, il ou elle recevra une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de licenciement ou de transfert à un poste rémunéré à un niveau inférieur.

- 5 L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a refusé une offre de poste équivalant, sur le plan de la rémunération, au poste supprimé. Elle n'est pas due non plus lorsque le Comité de direction de l'Association a procuré au collaborateur ou à la collaboratrice un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé, à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.

#### **Art. 15 Résiliation du contrat de travail par l'employeur pour des motifs liés aux aptitudes ou au comportement**

*Renvoi lié aux aptitudes et au comportement*

- 1 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés à ses aptitudes ou à son comportement, le Comité de direction de l'Association peut résilier les rapports de service trois mois à l'avance pour la fin d'un mois. Pendant la période probatoire, le délai de résiliation est de 7 jours pour la fin d'une semaine pour l'ensemble du personnel.

- 2 Les motifs de la résiliation sont attestés dans le cadre d'une évaluation des prestations semblable à celle de l'art. 6 al.3.

*Avertissement*

- 3 Lorsque la résiliation est motivée par le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice, elle doit être précédée d'un avertissement écrit de la part du Comité de direction de l'Association ayant donné la possibilité au collaborateur ou à la collaboratrice de s'amender.

#### **Art. 16 Renvoi pour de justes motifs**

*Renvoi pour justes motifs*

- 1 En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, pour d'autres raisons graves ou pour d'autres motifs entraînant notamment une rupture du lien de confiance et qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus la continuation des rapports de service, le Comité de direction de l'Association peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

#### **Art. 17 Résiliation ou renvoi injustifiés**

*Conséquences*

Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction. Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de service et qu'une intégration du collaborateur ou de la collaboratrice ne soit plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à une année de traitement.

#### **Art. 18 Résiliation ou renvoi abusif**

- 1 La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :
- a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts du service ;

- b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts du service ;
- c) afin d'empêcher la naissance ou l'exercice de bonne foi de prétentions juridiques résultant du présent règlement et du contrat ;
- d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil ;
- e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;
- f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 20;
- g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 16 ;
- h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;
- i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche du service.

2 Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 17.

#### **Art. 19 Procédure de résiliation ou de renvoi**

1 Le Comité de direction de l'Association est compétent pour mener la procédure. Il peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe au service. Le licenciement est communiqué par pli recommandé.

*Constitution du dossier*

2 Avant de rendre une décision au sens des articles 15 et 16, il est procédé à la constitution du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice en est informé-e, avec indication des motifs et de la (ou des) personne(s) chargée(s) de la conduite du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être entendu-e et peut se faire assister.

3 Toutefois, dans les cas graves, lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, la décision de renvoi peut être prononcée immédiatement par le Comité de direction de l'Association après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.

*Démission*

4 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure en cours au sens de l'article 24, ainsi que d'éventuels dommages et intérêts dus à l'Association, sont réservés.

5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) sont applicables. Le Comité de direction de l'Association édicte au besoin des dispositions de détail.

#### **Art. 20 Incapacité durable de travail**

L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de service lorsque sa durée dépasse 365 jours complets ou partiels d'absence dans une période de 547 jours consécutifs. Le Comité de direction de l'Association peut réengager le

collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée.

### **Art. 21 Décès et disparition**

- 1 Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.
- 2 Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît en danger de mort ou sans donner de nouvelles, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.
- 3 En cas de décès d'un membre du personnel, son traitement est versé jusqu'à la fin du mois qui suit le mois du décès. S'il laisse son conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'Association verse une indemnité globale complémentaire correspondant à 3 salaires mensuels.

### **Art. 22 Autres procédures pendantes**

Le droit de prendre une mesure subsiste indépendamment de l'issue d'une procédure pénale ou civile engagée en raison des mêmes circonstances.

### **Art. 23 Suspension provisoire**

*Suspension  
d'activité*

- 1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le Comité de direction de l'Association peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 19 et 22.

*Suspension de  
traitement*

- 2 Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de service au-delà de la suspension d'activité n'est pas envisageable en raison d'une faute du collaborateur ou de la collaboratrice, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

### **Art. 24 Frais de procédure**

*Calcul des frais*

- 1 En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice l'a provoquée par sa faute ou sa légèreté, ou l'a rendue difficile, tout ou partie des frais peuvent également être mis à sa charge.
- 2 Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.
- 3 Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation économique difficile.

### **Art. 25 Mise à la retraite**

Les articles 19, 22, 23 et 24 sont applicables par analogie en cas de mise à la retraite anticipée sur décision du Comité de direction de l'Association.

## Chap. IV : DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

### Art. 26 Exercice de la fonction

*Devoirs  
généraux*

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts du service et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice.
- 2 Il ou elle a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant le service ou un tiers.
- 3 Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.
- 4 S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer le Comité de direction de l'Association, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

### Art. 27 Attitude

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.
- 2 Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois-e avec le public ainsi qu'avec ses subordonné-e-s, collègues et supérieur-e-s.

### Art. 28 Collaboration

*Devoir de  
collaboration*

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis-es. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans entretien préalable avec le collaborateur ou la collaboratrice.
- 2 En cas de remplacement effectif de plus de 3 mois consécutifs dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale lui sera accordée.

### Art. 29 Conduite pendant le travail

Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstiendra de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.

### Art. 30 Absence et arrivée tardive

*Respect des  
horaires*

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice empêché-e de se rendre au travail doit indiquer les motifs immédiatement à son ou sa chef-fe de service ou à son ou sa supérieur-e hiérarchique.
- 2 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail. En cas de maladie de plus de 3 jours, un certificat médical doit être produit.

### **Art. 31 Secret de fonction**

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, de prescriptions ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.
- 2 Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de service.

### **Art. 32 Déposition en justice**

- 1 Sous réserve de l'article 77 du code de procédure pénale, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Comité de direction de l'Association. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de service.
- 2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige.
- 3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

### **Art. 33 Récusation**

- 1 Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur ou la collaboratrice doit se récuser.
- 2 Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il ou elle se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur ou la collaboratrice peut se récuser ou être récusé-e par le Comité de direction de l'Association.

### **Art. 34 Avantages injustifiés**

Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons ou autres avantages en relation avec son activité au sein du service, soit directement, soit par personne interposée, à l'exception des modestes attentions remises au personnel. Les dispositions pénales sont en outre réservées.

### **Art. 35 Soins au matériel**

Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin du matériel de bureau et des autres objets qui lui sont confiés. Il ou elle répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

### **Art. 36 Occupations accessoires**

- 1 L'exercice d'une occupation accessoire rémunérée ne peut s'effectuer que sur autorisation écrite du Comité de direction de l'Association.



*Incompatibilité* 2 Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut avoir d'occupations accessoires qui porteraient atteinte à sa capacité de travail, seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, ou constitueraient une concurrence inadmissible.

### **Art. 37 Charges publiques**

*Information* 1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser de son intention, avant de se porter candidat-e, le Comité de direction de l'Association ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

*Réduction de traitement* 2 Une réduction de traitement ou diminution de vacances ne peut intervenir qu'en cas d'absence supérieure à 15 jours par an.

*Vacances ou congés* 3 Le collaborateur ou la collaboratrice n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il ou elle consacre à sa charge publique.

### **Art. 38 Devoirs des supérieurs**

*Responsabilité* 1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel, doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.

*Égalité de traitement* 2 Le ou la supérieur-e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.

*Instructions* 3 Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.

4 Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

*Évaluation* 5 Le ou la supérieur-e direct-e a un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année. L'entretien se base entre autres sur le cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice.

### **Art. 39 Responsabilité civile**

La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp).

### **Art. 40 Formation et perfectionnement**

1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

2 Le Comité de direction de l'Association garantit à son collaborateur ou sa collaboratrice son perfectionnement professionnel, assurant à sa fonction et à son épanouissement personnel les aptitudes requises.

*Approbation* 3 Le collaborateur ou la collaboratrice désireux-se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle du Comité de direction de

		l'Association s'il ou si elle entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par l'Association.
<i>Formation pendant le temps de travail</i>	4	Les cours ayant un rapport avec l'activité professionnelle peuvent être autorisés pendant les heures de travail, pour autant que la bonne marche du service le permette.
<i>Couverture des frais</i>	5	L'Association prend en charge les frais de perfectionnement.
<i>Compensation</i>	6	Les heures de cours suivies en dehors de l'horaire normal de travail ne donnent, en principe, lieu à aucune compensation sauf s'ils sont obligatoires.
<i>Formation de longue durée</i>	7	Pour des formations de longue durée telles que par exemple brevet fédéral, diplôme fédéral, IDHEAP, etc..., l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas.
<i>Remboursement</i>	8	En cas de départ, l'Association peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Le Comité de direction de l'Association doit régler les cas par convention.

## **Chap. V : DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES**

### **Art. 41 Horaires de travail**

<i>Durée de travail</i>	1	Sauf dispositions contraires, la durée normale de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel du service.
<i>Consultation</i>	2	Le ou la chef-fe de service arrête l'horaire de travail après consultation du personnel intéressé.

### **Art. 42 Pause**

30 minutes de pause est accordées dans la journée pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de se restaurer. Les éventuels déplacements pour la pause sont compris dans le temps de pause.

### **Art. 43 Heures supplémentaires**

<i>Besoins</i>	1	Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint-e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
<i>Décompte</i>	2	L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le ou la supérieur-e hiérarchique sur la base de rapports.
	3	Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel.
<i>Compensation</i>	4	La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le ou la chef-fe de service et le collaborateur ou la collaboratrice.
<i>Maximum</i>	5	Le maximum des heures supplémentaires ne devra pas dépasser 40 heures à la fin d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par le ou la chef-fe de service.

<i>Report</i>	6	Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 40 heures pour un 100%.
<i>Majoration</i>	7	Aucune heure supplémentaire ne sera payée au collaborateur ou à la collaboratrice. Le temps de travail correspond uniquement au taux prévu dans le contrat. La timbreuse n'est pas utilisée et les décomptes d'heures sont fournis mensuellement au chef-fe de service.
<b>Art. 44 Jours fériés</b>		
<i>Fixation des fériés</i>	1	Les jours fériés autres que le dimanche et auxquels le collaborateur ou la collaboratrice a droit sont fixés par l'art. 43 RPers de l'Etat de Fribourg.
	2	Les jours fériés complets tombant dans une période de vacances sont repris en congé.
<i>Veilles de fériés</i>	3	La veille des jours fériés, la cessation du travail est avancée d'une heure, sous réserve de dispositions spéciales prises par le Comité de direction de l'Association.
<b>Art. 45 Durée des vacances</b>		
Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre provisoire ou définitif a droit chaque année civile, à des vacances payées d'une durée :		
a) Jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 20 ans: 6 semaines		
b) de vingt-cinq jours (cinq semaines) jusqu'à l'âge de 49 ans révolus;		
c) de vingt-huit jours (cinq semaines et trois jours) à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 50 ans révolus;		
d) de trente jours (six semaines) à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 58 ans révolus.		
<b>Art. 46 Calcul des vacances</b>		
	1	Dans l'année où il ou elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il ou qu'elle a passé au sein du service.
	2	Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident ou de maladie, dépassent au total 2 mois par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions du 2ème alinéa de l'art. 37 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.
	3	Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum.
	4	Les vacances sont prises au cours de l'année civile. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année, si les besoins du service l'exigent ou le permettent.
	5	Le ou la chef-fe de service tient compte dans toute la mesure du possible des vœux des collaborateurs ou des collaboratrices.
<b>Art. 47 Congés spéciaux de brève durée</b>		
	1	Il est accordé un congé payé :
	a)	de 3 jours en cas de mariage ou enregistrement du partenariat,

- b) de 5 jours en cas de décès d'un conjoint-e, du ou de la partenaire enregistré-e, de la concubine ou du concubin, ou d'un enfant,
  - c) de 3 jours en cas de décès du père ou de la mère,
  - d) de 2 jours en cas de décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents),
  - e) de ½ jour à 1 jour suivant l'éloignement pour les obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un-e collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a eu des relations étroites,
  - f) jusqu'à 5 jours par an sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice en cas de maladie d'un enfant,
  - g) du temps nécessaire, jusqu'à 5 jours maximum, pour l'accueil d'un enfant en cas d'adoption,
  - h) de 1 jour en cas de mariage ou enregistrement du partenariat du fils ou de la fille
  - i) de 1 jour pour une naissance
  - j) de 1 jour en cas de déménagement,
  - k) de 1 jour lors de la libération du service militaire,
  - l) du temps nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer du service de pompier en cas de sinistre, subir des traitements médicaux ou dentaires.
  - m) Le collaborateur ou la collaboratrice qui assume des responsabilités syndicales ou corporatives a droit, pour l'exercice des activités liées à cette charge, à un congé de 5 jours au plus par année avec l'accord du Comité de direction de l'Association.
- <sup>2</sup> Ces congés doivent être pris au moment où survient l'événement et ne seront pas remplacés s'ils tombent sur des périodes de vacances ou de jours fériés.
- <sup>3</sup> D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par le ou la chef-fe de service pour affaires de familles et pour d'autres motifs; sauf cas exceptionnels et décisions expresses du Comité de direction de l'Association, ces congés-là doivent être compensés.

#### **Art. 48 Congés spéciaux de longue durée**

- <sup>1</sup> Le Comité de direction de l'Association peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée de un à six mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de six mois, les rapports de service sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels le Comité de direction de l'Association se prononce.
- <sup>2</sup> Le droit au salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Par contre, le collaborateur ou la collaboratrice restera affilié-e à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.

### **Chap. VI : TRAITEMENTS, INDEMNITES DIVERSES ET ASSURANCES**

#### **Art. 49 Classement des fonctions**

Le Comité de direction de l'Association range les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature, des

connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

#### **Art. 50 Modalités**

*Versement du traitement*

1 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de l'Association. En règle générale, le salaire est versé par virement le 25 de chaque mois (en décembre le 18). Si la date de paiement habituelle tombe sur un jour férié officiel ou un week-end, le versement s'effectue le dernier jour de travail précédent le jour férié, respectivement le week-end.

*13<sup>ème</sup> salaire*

2 Le 13<sup>ème</sup> salaire est versé annuellement. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de l'Association, en cours d'année, le 13<sup>ème</sup> salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice, proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

#### **Art. 51 Traitement initial**

Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, le Comité de direction de l'Association peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure de l'employé-e.

#### **Art. 52 Echelle des traitements**

*Échelle de traitement*

L'échelle des traitements de l'Etat de Fribourg sert de référence.

#### **Art. 53 Augmentation**

Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la chef-fe de service. La décision finale incombe au Comité de direction de l'Association.

#### **Art. 54 Allocation en cas de mariage ou de naissance**

1 L'Association accorde une allocation unique de Frs 200.00 à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Si deux collaborateurs du service se marient, une seule allocation est versée. Si le mariage intervient au cours de la période probatoire, l'allocation ne sera due et versée qu'au terme d'une année de service.

2 L'Association accorde une allocation unique de Frs 100.00 à l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, sur la base d'une attestation officielle. Si les parents sont tous deux collaborateurs du service, une seule allocation est versée.

3 Ces allocations sont versées avec le salaire.

#### **Art. 55 Gratification pour ancienneté de service**

*Gratification*

1 Une gratification pour ancienneté de service, calculée sur traitement mensuel, est octroyée au personnel selon le barème suivant:

- après 10 ans de service: 50 % du traitement mensuel
- après 15 et 20 ans de service: 60 % du traitement mensuel
- après 25 et 30 ans de service: 100 % du traitement mensuel
- après 35 de service : 100 % du traitement mensuel.

La prime est versée en même temps que le dernier traitement mensuel de l'année concernée.

<sup>2</sup> Pour autant que l'organisation du service le permette, la prime d'ancienneté peut être remplacée intégralement ou partiellement par un congé payé. La base de calcul est de quatre semaines de congé pour une compensation d'un salaire entier. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'accomplissement des années concernées.

<sup>3</sup> Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.

<sup>4</sup> En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, le Comité de direction de l'Association peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

#### **Art. 56 Indemnité pour véhicule privé, pour repas pris au dehors et pour les frais téléphoniques**

*Indemnité kilométrique et repas*

<sup>1</sup> Une indemnité équitable est allouée au collaborateur ou à la collaboratrice qui est autorisé-e par l'Association à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service. Les kilomètres effectués et calculés depuis le lieu de travail seront indemnisés trimestriellement à raison de CHF 0.70 par kilomètre et sur la base d'une facture adressée par le ou la chef-fe de service.

<sup>2</sup> Une indemnité peut-être exceptionnellement versée pour les repas pris occasionnellement au dehors et sur la base de quittances ou de factures.

<sup>3</sup> L'Association s'engage à verser aux curateurs et curatrices un montant forfaitaire par mois relatif aux frais téléphoniques. Ce montant sera versé trimestriellement. Aucune facture ne sera présentée à l'Association.

<sup>4</sup> Ces indemnités sont fixées par le Comité de direction de l'Association.

#### **Art. 57 Allocations pour enfants ou adoption**

Le personnel du service reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, le Comité de direction de l'Association peut aller au-delà des minimums prévus par la loi.

#### **Art. 58 Traitement en cas de maladie ou d'accident**

*Droit au traitement*

<sup>1</sup> En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement pour une période fixée équitablement, compte tenu de la durée des rapports de travail et des circonstances particulières. Toutefois, si la maladie ou l'accident survient pendant la première année de service, le droit au versement du traitement est limité à 3 semaines. Au-delà de ces délais, les prescriptions légales en la matière sont strictement appliquées.

*Faute grave*

<sup>2</sup> Le Comité de direction de l'Association peut réduire le droit au versement du traitement lorsque la maladie ou l'accident est dû à une faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice. En principe, il s'en tiendra à l'appréciation des assurances.

## **Art. 59 Congé de maternité**

*Durée - Principe*

- 1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé.
- 2 La durée du congé payé est de 14 semaines lorsque la collaboratrice est en première année de service et qu'elle a décidé de ne pas reprendre son activité au terme de son congé.
- 3 Le droit à l'indemnité d'accouchement existe lorsque l'assurée est couverte pendant toute la durée de la grossesse par une assurance collective incluant l'indemnité d'accouchement.

*a) Personnel engagé pour une durée indéterminée*

- 4 Le congé de maternité peut être pris en partie avant et en totalité ou en partie après l'accouchement. Dans tous les cas, la collaboratrice ne peut revenir travailler dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

## **Art. 60 Congé d'allaitement**

*Allaitement*

La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.

*Adoption*

## **Art. 61 Congé d'adoption**

- 1 En cas d'adoption, la collaboratrice a droit à douze semaines de congé payé.
- 2 Le collaborateur peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à quatre semaines, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

*Paternité*

## **Art. 62 Congé de paternité**

- 1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de 10 jours ouvrables.
- 2 Le collaborateur doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé de paternité.
- 3 Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans les 6 mois qui suivent la naissance.

## **Art. 63 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile**

*Service obligatoire ordinaire*

- 1 Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au salaire intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.

*Service obligatoire supplémentaire*

- 2 Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, comme par exemple le service d'avancement, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.

*Remboursement*

- 3 En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur ou la collaboratrice dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, l'Association se réserve le droit d'exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues à l'alinéa 2, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'Association.

*Renvoi de service obligatoire*

- 4 Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 2 ne sont opérées que pour le temps de service qui excède celui qui est mentionné à l'alinéa 1 ou qui ne coïncide pas avec les vacances.
- 5 Les indemnités versées par les caisses de compensation pour le personnel en service sont acquises à l'Association.
- 6 Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche du service, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

## **Chap. VII : ASSURANCES ET PREVOYANCES PROFESSIONNELLES**

### **Art. 64 Assurance contre les accidents**

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice est assuré-e par l'Association contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre auxiliaire ou temporaire est également couvert-e par l'assurance accidents conclue en faveur du personnel de l'Association.
- 3 Le collaborateur ou la collaboratrice dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine s'assure lui-même ou elle-même contre les risques d'accidents non professionnels.

### **Art. 65 Assurance contre la maladie**

Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

### **Art. 66 Prévoyance professionnelle**

Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

## **Chap. VIII : Voies de droit**

### **Art. 67 Décisions prises par l'autorité d'engagement**

- 1 Toute décision prise par l'autorité d'engagement envers un membre du personnel du service peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours au préfet.
- 2 Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Comité de direction de l'Association, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Comité de direction de l'Association.

### **Art. 68 Décision du préfet**

- 1 Le préfet statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.



<sup>2</sup> Sa décision est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Comité de direction de l'Association.

<sup>3</sup> La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

## **Chap. IX : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

### **Art. 69 Situations acquises pour l'entrée en vigueur**

Le Comité de direction de l'Association veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

### **Art. 70 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur à son adoption par l'Assemblée ordinaire des délégués du 11 novembre 2021.

Approuvé en assemblée de l'Association du \_\_\_\_\_

AU NOM DE L'ASSOCIATION :

Le secrétaire du Comité de  
direction de l'Association :

Patrick Gendre

Le président du Comité de  
direction de l'Association :

Nicolas Lauper