



Association des communes
pour le cycle d'orientation de la Veveyse
(ASSCOV)

REGLEMENT DU PERSONNEL

du 26 septembre 2024

Table des matières

1. GENERALITES	5
Art. 1 Objet et but	5
Art. 2 Champ d'application	5
Art. 3 Autres catégories de personnel	5
Art. 4 Droit réservé	5
2. ENGAGEMENT	6
Art. 5 Employeur	6
Art. 6 Autorité d'engagement	6
Art. 7 Non-discrimination	6
Art. 8 Mise au concours	6
Art. 9 Conditions d'engagement	6
Art. 10 Contrat d'engagement	6
Art. 11 Période probatoire	7
3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	7
3.1 Modification des rapports de travail	7
Art. 12 Suspension provisoire de l'activité	7
Art. 13 Transfert – Motifs	7
Art. 14 Transfert – Modalités	8
3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail	8
Art. 15 Durant la période probatoire	8
Art. 16 Contrat de durée déterminée	8
Art. 17 Contrat de durée indéterminée – Principe	8
Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation	8
Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement	8
Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement	9
Art. 21 Conséquences d'un licenciement injustifié	9
Art. 22 Démission	9
Art. 23 Résiliation par entente réciproque	10
3.3 Résiliation extraordinaire des rapports de travail	10
Art. 24 Résiliation pour de justes motifs – Principe	10
Art. 25 Résiliation pour de justes motifs – Procédure	10
Art. 26 Frais de procédure	10
Art. 27 Autres procédures pendantes	10
Art. 28 Résiliation ou renvoi abusif	11
Art. 29 Suppression de poste	11
Art. 30 Incapacité durable de travail	12
Art. 31 Décès et disparition	12
3.4 Retraite	12
Art. 32 Retraite ordinaire	12
4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS ET COLLABORATICES	12
Art. 33 Devoirs généraux	12
Art. 34 Devoir d'informer	13
Art. 35 Attitude	13
Art. 36 Collaboration et remplacement	13

Art. 37 Attribution d'autres travaux	13
Art. 38 Absence et arrivée tardive	13
Art. 39 Respect des règles de sécurité	13
Art. 40 Domicile	14
Art. 41 Secret de fonction et secret des délibérations	14
Art. 42 Protection des données	14
Art. 43 Déposition en justice	14
Art. 44 Récusation	14
Art. 45 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés	15
Art. 46 Utilisation du matériel	15
Art. 47 Messagerie et Internet	15
Art. 48 Droits aux résultats du travail	15
Art. 49 Occupations accessoires	15
Art. 50 Exercice de charges publiques	16
Art. 51 Devoirs des supérieur-e-s	16
Art. 52 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices	16
Art. 53 Formation et perfectionnement	17
Art. 54 Protection de la personnalité et de la santé	17
Art. 55 Droit à la consultation et à l'information	18
Art. 56 Certificat de travail	18
5. DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGÉS	18
Art. 57 Durée du travail	18
Art. 58 Horaires flexibles et télétravail	18
Art. 59 Pauses	19
Art. 60 Heures supplémentaires	19
Art. 61 Saisie du temps de travail	19
Art. 62 Durée des vacances	19
Art. 63 Calcul des vacances	19
Art. 64 Prise des vacances	20
Art. 65 Objectif des vacances	20
Art. 66 Réduction de vacances	20
Art. 67 Jours chômés	21
Art. 68 Congé maternité	21
Art. 69 Congé de l'autre parent	21
Art. 70 Congé d'adoption	22
Art. 71 Congé d'allaitement	22
Art. 72 Congé pour tâches d'assistance	22
Art. 73 Congés spéciaux de brève durée	22
Art. 74 Congés spéciaux de longue durée	23
6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES	23
Art. 75 Classement des fonctions	23
Art. 76 Echelle des traitements	23
Art. 77 Traitement initial	23
Art. 78 Augmentation	23
Art. 79 Versement du traitement	24
Art. 80 Cession	24
Art. 81 Allocations familiales	24
Art. 82 Récompense	24
Art. 83 Promotion	24
Art. 84 Allocation en cas de mariage ou de naissance	25
Art. 85 Gratification d'ancienneté	25

Art. 86 Indemnités de frais	25
Art. 87 Fin du droit au traitement	25
7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE	26
Art. 88 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC)	26
Art. 89 Prévoyance professionnelle	26
Art. 90 Assurance contre les accidents	26
Art. 91 Assurance contre la maladie	26
Art. 92 Assurance perte de gain	26
Art. 93 Traitement en cas de maladie	26
Art. 94 Traitement en cas d'accident	27
Art. 95 Traitement en cas de grossesse	27
Art. 96 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile	27
Art. 97 Prescription	28
Art. 98 Répétition de l'indu	28
8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ	28
Art. 99 Sanctions	28
Art. 100 Responsabilité	28
9. VOIES DE DROIT	28
Art. 101 Décisions prises par le comité d'école	28
Art. 102 Décision du Préfet ou de la Préfète	29
10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES	29
Art. 103 Situations acquises pour l'entrée en vigueur	29
Art. 104 Directives d'application	29
Art. 105 Entrée en vigueur	29

L'Assemblée des délégué-e-s de l'Association des communes pour le cycle d'orientation de la Veveyse (ci-après : ASSCOV)

Vu :

- Les articles 70 alinéa 1 et 126 de la loi du 25 septembre 1980 sur les Communes (LCo, RSF 140.1) ;
- Les articles 9 alinéa 1 lettre j et 23 des Statuts de l'ASSCOV ;

Arrête :

1. GENERALITES

Art. 1 Objet et but

- ¹ Le présent règlement régit les rapports de travail, de droit public, du personnel de l'ASSCOV. Les dérogations au statut de droit public prévues par le présent règlement demeurent réservées.
- ² Le comité d'école organise les services de l'ASSCOV et crée les postes nécessaires à cet effet, conformément aux articles 13 et suivants des Statuts. Il veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une administration et d'un service technique performants en favorisant la responsabilisation des collaborateurs et des collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes.

Art. 2 Champ d'application

- ¹ Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées et rémunérées au service de l'ASSCOV, dès la date de son entrée en vigueur.
- ² Le comité d'école établit un inventaire des postes de travail.
- ³ Le comité d'école peut engager des apprenti-e-s. Les apprenti-e-s et les mineur-e-s sont soumis-e-s aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

Art. 3 Autres catégories de personnel

- ¹ Le présent règlement ne s'applique pas notamment pour :
 - a. Personnel temporaire
 - b. Personnel auxiliaire
- ² Ces catégories de personnel font l'objet d'un contrat de travail spécifique et sont notamment soumises aux dispositions du code des obligations et de la loi sur le travail.
- ³ Pour la rémunération des autres catégories de personnel, le comité d'école se réfère à l'échelle des traitements de l'Etat ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices de l'ASSCOV.

Art. 4 Droit réservé

- ¹ Sont réservées les directives spéciales applicables à certaines fonctions expressément désignées par le comité d'école, notamment celles qui nécessitent de manière régulière ou irrégulière le travail du collaborateur ou de la collaboratrice en-dehors des horaires normaux.

- 2 Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, la législation sur le personnel de l'Etat est applicable. Subsidiairement, le code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour les points non réglés par le droit cantonal.

2. ENGAGEMENT

Art. 5 Employeur

- 1 L'employeur, au sens du présent règlement, est l'ASSCOV.

Art. 6 Autorité d'engagement

- 1 L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du comité d'école.

Art. 7 Non-discrimination

- 1 Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée à l'origine, au genre ou à l'orientation sexuelle, à des convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou pour tout autre motif discriminatoire.

Art. 8 Mise au concours

- 1 Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par publication sur le site internet de l'ASSCOV.
- 2 Si la mise au concours n'a pas donné le résultat attendu, celle-ci peut être répétée.
- 3 Pour répondre aux besoins effectifs de l'ASSCOV et viser à l'utilisation optimale des compétences et ressources humaines, la voie de promotion interne doit être examinée prioritairement.

Art. 9 Conditions d'engagement

- 1 Pour être engagé-e, le ou la candidate doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.
- 2 Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut en outre être subordonné à des conditions particulières telles que des procédures d'assessment, la fourniture d'un extrait du casier judiciaire et l'extrait du registre des poursuites, ainsi que le résultat d'un examen médical (coût pris en charge par l'ASSCOV) ou autre. Les détails sont réglés par le comité d'école dans le cahier des charges.

Art. 10 Contrat d'engagement

- 1 L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat qui revêt la forme écrite.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement et de ses directives d'application, accompagnés d'un cahier des charges établi par le comité d'école ainsi que les règlements relatifs à l'institution de prévoyance.
- 3 Le contrat d'engagement mentionne notamment :
 - a. le site d'engagement ;
 - b. la fonction et le service auxquels le collaborateur ou la collaboratrice est rattaché-e ;
 - c. le taux d'activité ;
 - d. la date de l'entrée en fonction ;
 - e. la référence à la classe de traitement et au palier ;
 - f. la durée du droit aux vacances ;

- g. la durée de la période probatoire ;
- h. la date d'octroi de la prochaine augmentation annuelle ;
- i. le questionnaire médical si l'employeur l'exige ;
- j. l'affiliation à l'institution de prévoyance ;
- k. les assurances pour lesquelles le collaborateur ou la collaboratrice a une couverture ;
- l. les délais de résiliation ;
- m. le cas échéant, les conditions particulières d'engagement, notamment pour le personnel engagé pour une durée limitée.

Art. 11 Période probatoire

- 1 La période probatoire est de 6 mois.
- 2 Lorsque, pendant la période probatoire, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, la période probatoire est prolongée d'autant.
- 3 Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice et l'administrateur ou l'administratrice ainsi qu'un ou plusieurs membres du comité d'école, évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. Le comité d'école décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision au collaborateur ou à la collaboratrice.
- 4 S'il existe un doute sur la capacité du collaborateur ou de la collaboratrice d'occuper le poste de travail, la période probatoire peut être prolongée de 6 mois. Au terme de cette prolongation, une nouvelle prolongation n'est pas possible.
- 5 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a déjà répondu aux exigences du poste lors d'un engagement antérieur peut être dispensé de tout ou en partie de la période probatoire.

3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

3.1 Modification des rapports de travail

Art. 12 Suspension provisoire de l'activité

- 1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le comité d'école peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 20 et 25.
- 2 Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de travail 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. 13 Transfert – Motifs

- 1 Le comité d'école peut déplacer le collaborateur ou la collaboratrice à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :
 - a. lorsque les besoins l'exigent, notamment en cas de réorganisation ou de transformation de son poste de travail ;
 - b. lorsqu'il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes ;

- c. en cas d'entente réciproque, notamment lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel le justifient ;
- d. lorsqu'il ou elle le demande.

Art. 14 Transfert – Modalités

- 1 Le comité d'école règle une mutation de l'activité par une adaptation du cahier des charges. En cas de modification importante et durable des tâches, un nouvel engagement peut avoir lieu. Toutefois, un transfert avec modification durable du cahier des charges correspondant à une diminution importante des tâches est assimilé à une suppression de poste (art. 29) avec indemnisation ou à un licenciement avec respect du délai de congé prévu contractuellement et de la présence de motifs suffisants.
- 2 Des mesures de formation ou de perfectionnement peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.
- 3 Le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être préalablement entendu-e.

3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail

Art. 15 Durant la période probatoire

- 1 Durant la période probatoire de 6 mois, les rapports de travail peuvent être résiliés de part et d'autre :
 - a. Durant les 3 premiers mois, dans un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine ;
 - b. Dès le 4ème mois, un mois pour la fin d'un mois.

Art. 16 Contrat de durée déterminée

- 1 Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat. Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif.
- 2 Sous réserve des articles 23 et 24, les rapports de travail ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément.

Art. 17 Contrat de durée indéterminée – Principe

- 1 Après la période probatoire de 6 mois, le contrat de durée indéterminée est résiliable par écrit dans un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, respectivement de 6 mois pour la fin d'un mois en fonction du contrat.

Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation

- 1 Le licenciement est prononcé par le comité d'école lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes.

Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement

- 1 Le licenciement est précédé d'une lettre d'avertissement écrite et motivée du comité d'école, remise suffisamment tôt pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de répondre aux exigences du poste dans un délai utile.
- 2 La lettre d'avertissement consiste en une mise en garde adressée au collaborateur ou à la collaboratrice qui ne répond pas aux exigences de sa fonction selon l'article

18, afin de lui donner la possibilité de s'améliorer avant l'éventuel prononcé d'une décision de résiliation.

- 3 La lettre d'avertissement n'est pas sujette à recours. Le collaborateur ou la collaboratrice peut toutefois présenter par écrit, au comité d'école, une demande de réexamen motivée contre la lettre d'avertissement.
- 4 Le comité d'école se détermine de manière définitive sur la demande de réexamen. Il s'agit d'un réexamen interne. La détermination sur ce réexamen ne peut pas faire l'objet d'un recours.

Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement

- 1 Le comité d'école est compétent pour mener la procédure. Il peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à l'administration.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de la procédure de licenciement.
- 3 Avant de rendre sa décision, le comité d'école ou la personne désignée par lui entend, en principe oralement, le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e et lui impartit un délai pour consulter le dossier et faire ses remarques par écrit, conformément au droit d'être entendu-e.
- 4 Au terme de la consultation du dossier, le comité d'école rend sa décision. Celle-ci peut consister en :
 - a. une résiliation avec 3 mois d'avance pour la fin d'un mois, respectivement de 6 mois d'avance pour la fin d'un mois, conformément à l'article 17 ;
 - b. un transfert au sens de l'article 13 ;
 - c. l'envoi d'une nouvelle lettre d'avertissement ;
 - d. la renonciation à la prise d'une mesure.
- 5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du Code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA, RSF 150.1) sont applicables.
- 6 Le licenciement est communiqué par pli recommandé.
- 7 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 26 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de l'ASSCOV demeurent réservés.

Art. 21 Conséquences d'un licenciement injustifié

- 1 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 travail et qu'une réintégration du collaborateur ou de la collaboratrice n'est plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à 12 mois de traitement, fixé par l'autorité de recours compte tenu des circonstances.

Art. 22 Démission

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation de 3 mois pour la fin d'un mois, respectivement de 6 mois pour la fin d'un mois en fonction du contrat. Tant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, le comité d'école peut aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.
- 2 La démission est adressée par pli recommandé au comité d'école.

Art. 23 Résiliation par entente réciproque

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

3.3 Résiliation extraordinaire des rapports de travail

Art. 24 Résiliation pour de justes motifs – Principe

- 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 travail, le comité d'école peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.
- 2 Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'article 19.

Art. 25 Résiliation pour de justes motifs – Procédure

- 1 Le comité d'école est compétent pour mener la procédure. Il peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à l'administration. Le licenciement est communiqué par pli recommandé.
- 2 Avant qu'une décision ne soit prise, le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de la résiliation envisagée des rapports de travail et de ses motifs. Le collaborateur ou la collaboratrice a le droit d'être entendu-e.
- 3 Lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, le comité d'école rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.
- 4 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) sont applicables.
- 5 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 26 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de l'ASSCOV demeurent réservés.
- 6 Si les motifs de licenciement s'avèrent injustifiés, l'article 21 du présent règlement est applicable par analogie.

Art. 26 Frais de procédure

- 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. 27 Autres procédures pendantes

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

Art. 28 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 de l'ASSCOV ;
 - 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 de l'ASSCOV ;
 - 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 30 ;
 - g. durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 24 ;
 - 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 de l'ASSCOV.
- 2 Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 21.

Art. 29 Suppression de poste

- 1 En cas de suppression de poste, le collaborateur ou la collaboratrice est transféré-e à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes selon l'article 13 al. 1 let. a.
- 2 Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice n'est disponible, les rapports de travail sont résiliés. Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.
- 3 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité définis par le comité d'école dans les directives d'application, la mise à la retraite selon l'article 32 al. 2 peut aussi être prononcée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. Les alinéas 4 et 5 du présent article ne sont cependant pas applicables.
- 4 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de résiliation ou de transfert à un poste rémunéré à un niveau inférieur, sous réserve de l'alinéa 5. Le comité d'école détermine cette indemnité dans les directives d'application.
- 5 L'indemnité n'est toutefois 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 l'ASSCOV 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 ou elle bénéficiait.

Art. 30 Incapacité durable de travail

- 1 L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de travail lorsque sa durée dépasse 365 jours d'incapacité totale ou partielle dans une période de 730 jours consécutifs.
- 2 Le comité d'école avise le collaborateur ou la collaboratrice de la cessation de plein droit des rapports de service deux mois avant l'écoulement du délai mentionné à l'alinéa 1.
- 3 Le comité d'école peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de travail, soit de manière différée.
- 4 Après deux mois d'incapacité, l'ASSCOV peut aviser l'Assurance invalidité pour la détection précoce. Au préalable, elle en informe le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e.

Art. 31 Décès et disparition

- 1 Les rapports de travail 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 travail cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

3.4 Retraite

Art. 32 Retraite ordinaire

- 1 Les rapports de service cessent de plein droit à la fin du mois au cours duquel le collaborateur ou la collaboratrice a atteint l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).
- 2 Le comité d'école peut prendre des mesures temporaires ou définitives d'encouragement à la prise de la retraite avant l'âge ordinaire.
- 3 Dans des cas individuels et particuliers, le comité d'école peut convenir des modalités de départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice à la retraite anticipée.
- 4 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander de poursuivre son activité au-delà de l'âge limite de la retraite au plus tard à 67 ans révolus. Les rapports de service cessent de plein droit au terme convenu. La demande doit être adressée au moins six mois avant. La décision de prolongation des rapports de travail est prise par le comité d'école, après consultation du ou de la supérieur-e hiérarchique.

4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS ET COLLABORATICES

Art. 33 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 de l'ASSCOV et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice.
- 2 Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

Art. 34 Devoir d'informer

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice 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 l'ASSCOV ou un tiers.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de l'ASSCOV, est tenu-e de le signaler sans retard au comité d'école à son ou sa supérieur-e hiérarchique.
- 3 Si il ou elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer le comité d'école, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Art. 35 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 hiérarchiques.

Art. 36 Collaboration et remplacement

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, de manière spontanée. En cas de remplacement interne nécessaire, le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e sera consulté-e au préalable.
- 2 En cas de remplacement effectif de plus de deux mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale lui est accordée.

Art. 37 Attribution d'autres travaux

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices, lorsque les besoins l'exigent et sur instruction du comité d'école ou du ou de la supérieur-e hiérarchique, peuvent être amené-e-s à effectuer d'autres tâches que celles définies dans leur cahier des charges et qui correspondent à leur domaine de compétences.

Art. 38 Absence et arrivée tardive

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail fixés par le ou la supérieur-e hiérarchique. Tout retard ou absence, même de courte durée, doit être annoncé immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique avec indication des motifs.
- 2 Un certificat médical est exigé en cas de maladie entraînant une absence de plus de trois jours calendaires. Dans certains cas, notamment si le collaborateur ou la collaboratrice a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Si les rapports de travail sont résiliés, un certificat médical est exigé dans tous les cas dès le premier jour d'absence.
- 3 Toute absence injustifiée ou abusive est déduite du droit aux vacances ou du salaire.

Art. 39 Respect des règles de sécurité

- 1 Pour assurer la sécurité au travail et la protection de la santé physique et psychique des collaborateurs et des collaboratrices, ils ou elles sont tenu-e-s :

- de suivre strictement les directives du comité d'école et des supérieur-e-s hiérarchiques ainsi que les consignes de sécurité affichées en matière de sécurité au travail ;
 - d'utiliser les dispositifs de protection des appareils et des machines ainsi que les équipements de protection individuelle et de les maintenir en parfait état d'utilisation ;
 - de se présenter au poste de travail dans un état tel qu'il ne constitue pas un danger pour lui-même ou pour les autres collaborateurs et collaboratrices.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit exerçant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.
 - 3 Il est interdit de fumer sur le lieu de travail, excepté durant les pauses en dehors des locaux de travail et de restauration.
 - 4 La violation des prescriptions relatives à la sécurité au travail peut entraîner des sanctions conformément à l'article 99.

Art. 40 Domicile

- 1 Les membres du personnel peuvent choisir librement leur lieu de domicile.

Art. 41 Secret de fonction et secret des délibérations

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ou elles ont connaissance dans l'exercice de leurs 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 travail.

Art. 42 Protection des données

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices qui traitent de données personnelles sont tenu-e-s de respecter la législation sur la protection des données.
- 2 Le comité d'école s'assure de former adéquatement les collaborateurs et collaboratrices concerné-e-s.

Art. 43 Déposition en justice

- 1 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 d'école. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de travail.
- 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.
- 4 Les dispositions du code de procédure pénale suisse sont réservées.

Art. 44 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 d'école.

Art. 45 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés

- 1 Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.
- 2 Les petites attentions (d'une valeur inférieure à CHF 50.- par personne) remises au personnel ne sont pas concernées par cette interdiction.
- 3 Les dispositions du code pénal sont réservées.

Art. 46 Utilisation du matériel

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin du matériel, y compris du matériel informatique, des véhicules 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.
- 2 L'utilisation de moyens de communication privés pendant le temps de travail est tolérée dans des limites raisonnables. Cette utilisation doit être limitée au strict nécessaire.

Art. 47 Messagerie et Internet

- 1 L'ASSCOV prévient l'utilisation abusive d'Internet.
- 2 Après information au personnel concerné, le comité d'école peut effectuer des contrôles généraux.
- 3 En présence de soupçons d'abus, elle peut effectuer des contrôles personnalisés. L'ASSCOV respecte les principes de la protection des données.
- 4 Le collaborateur ou la collaboratrice qui s'est rendu-e coupable d'une violation des devoirs de service est passible d'une mesure appropriée, en fonction du degré de gravité, allant de l'avertissement au licenciement.
- 5 Les directives d'application règlent l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique.

Art. 48 Droits aux résultats du travail

- 1 Les résultats du travail (matériels ou immatériels) réalisés par les collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leur activité rémunérée pour l'ASSCOV et utilisant les ressources de l'ASSCOV restent à tout moment la propriété de l'ASSCOV.

Art. 49 Occupations accessoires

- 1 Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncées par le collaborateur ou la collaboratrice à son ou sa supérieur-e hiérarchique.
- 2 Les activités non rétribuées doivent également être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu.
- 3 Les activités au sens des alinéas 1 et 2 requièrent une autorisation du comité d'école si elles :

- a. mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de l'ASSCOV ;
 - b. risquent, par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts de l'ASSCOV.
- 4 Les occupations accessoires ne doivent pas s'exercer durant les heures de travail.

Art. 50 Exercice de charges publiques

- 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 d'école ne peut s'y opposer que :
 - a. pour des motifs tenant à la bonne marche du service, ou
 - b. pour des raisons d'incompatibilité.
- 2 Le droit aux jours de congé d'un collaborateur ou d'une collaboratrice pour l'exercice d'une charge publique est fixé de cas en cas par le comité d'école en fonction de la nature, de la fonction et de la charge de travail qui en résulte, mais au maximum 10 jours par an, au prorata de son taux d'activité.
- 3 Les jours supplémentaires sont imputés sur le droit aux vacances ou au salaire. Les jours de vacances et de congé utilisés pour l'accomplissement de l'exercice d'une charge publique ne peuvent pas être compensés. Il n'est pas permis de consacrer plus de 50% du droit aux vacances ordinaires à une fonction publique. S'il est à prévoir que la durée des absences sera régulièrement supérieure à la durée du congé payé, il peut être imposé au collaborateur ou à la collaboratrice une diminution du taux d'activité.

Art. 51 Devoirs des supérieur-e-s

- 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.
- 2 Le ou la supérieur-e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.
- 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.
- 5 Le ou la supérieur-e direct-e conduit un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année selon l'article 53.

Art. 52 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices

- 1 Un entretien d'évaluation est organisé avec les collaborateurs et collaboratrices au moins une fois par année civile. A cette occasion, les prestations de travail, le comportement social et la réalisation des objectifs convenus sont évalués en tenant compte du cahier des charges. En outre, des objectifs peuvent être fixés pour la prochaine période d'évaluation.
- 2 L'entretien d'évaluation est consigné dans un document écrit, signé par les personnes concernées et déposé dans le dossier personnel. Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit de donner leur avis par écrit, qui est également déposé dans le dossier personnel.

- 3 L'évaluation des collaborateurs et collaboratrices a un caractère de qualification et peut servir d'élément de performance à la détermination de la rémunération.

Art. 53 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 L'ASSCOV garantit à son collaborateur ou sa collaboratrice son perfectionnement professionnel, assurant à sa fonction et à son épanouissement personnel les aptitudes requises.
- 3 Le collaborateur ou la collaboratrice souhaitant entreprendre une formation, doit obtenir dans un premier temps l'approbation de son ou sa supérieur-e hiérarchique. Il - elle peut demander la prise en charge des frais de formation, en tout ou en partie, par l'ASSCOV.
- 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.
- 5 L'ASSCOV peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation continue. Elle examine, le cas échéant, dans quelle mesure la formation continue est en rapport direct avec l'activité.
- 6 Le comité d'école peut conclure une convention écrite avec le collaborateur ou la collaboratrice qui bénéficie d'une participation (financière ou en temps de travail). Le comité d'école peut prévoir une durée minimale d'engagement et des obligations de remboursement.
- 7 Les formations continues suivies en dehors du temps de travail ne donnent en principe pas droit à une participation aux frais ou à une compensation du temps de travail, à moins qu'elles ne soient obligatoires.
- 8 Pour des formations de longue durée telles que par exemple brevet fédéral ou diplôme fédéral, etc., l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas. Le comité d'école règle les cas par convention écrite.
- 9 En cas de départ, le comité d'école peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Si aucun accord n'a été conclu avec le collaborateur ou la collaboratrice concernant la formation ou le perfectionnement suivi-e, le taux de remboursement est réduit de 20% par année complète d'activité dès la fin de la formation. Le comité d'école règle le cas par convention écrite.

Art. 54 Protection de la personnalité et de la santé

- 1 L'ASSCOV veille à la protection de la personnalité et de la santé de l'ensemble du personnel.
- 2 L'ASSCOV prend des dispositions à cet égard :
 - a. pour prévenir toute forme de discrimination entre les membres du personnel, notamment en rapport avec le genre, la race, la culture, l'origine, la croyance ou le mode de vie;
 - b. pour la protection des données personnelles des membres du personnel;
 - c. pour la prévention des accidents et la protection de la santé, ainsi que pour la protection des membres du personnel contre les agressions ou le harcèlement de tiers dans le cadre de l'exécution de leurs tâches.

Art. 55 Droit à la consultation et à l'information

- ¹ Les membres du personnel ont le droit d'être consultés et informés sur les projets de dispositions légales et sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.
- ² Les membres du personnel reçoivent régulièrement des informations, notamment sur les décisions de l'ASSCOV et du comité d'école les concernant.

Art. 56 Certificat de travail

- ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes.
- ² A la demande expresse du collaborateur ou de la collaboratrice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.
- ³ Ces documents sont établis par le comité d'école, sur la base des indications fournies par le ou la supérieur-e hiérarchique.

5. DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGÉS

Art. 57 Durée du travail

- ¹ Sauf dispositions contraires dûment mentionnées dans le contrat de travail, la durée normale de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel de l'ASSCOV.
- ² En cas d'emploi à temps partiel, la durée ordinaire du travail est réduite proportionnellement à celle d'un emploi à temps complet.
- ³ L'ASSCOV arrête l'horaire de travail après consultation du personnel intéressé.
- ⁴ En règle générale, le samedi et le dimanche sont des jours de congé, sauf si l'ASSCOV marque des événements.
- ⁵ Le comité d'école édicte dans les directives d'application les détails concernant l'aménagement du temps de travail.

Art. 58 Horaires flexibles et télétravail

- ¹ Les exigences de l'ASSCOV en matière de prestation de services priment sur les besoins personnels en matière d'organisation du temps de travail.
- ² Le comité d'école peut accorder des horaires flexibles (avec ou sans durée de présence minimale) pour certains domaines ou certaines fonctions. Ce modèle de temps de travail permet de fixer de manière flexible le début et la fin du temps de travail ainsi que la pause de midi dans certaines limites.
- ³ L'application de l'horaire flexible implique un comportement irréprochable de la part des collaborateurs et collaboratrices qui en bénéficient. Tout abus ou fraude entraîne des sanctions conformément à l'article 99. Les sanctions pénales sont réservées.
- ⁴ Dans des circonstances exceptionnelles, le/la supérieur-e hiérarchique peut autoriser le télétravail à des conditions préalablement définies.
- ⁵ Le comité d'école consigne la réglementation de l'horaire flexible dans le contrat de travail pour les fonctions concernées.

Art. 59 Pauses

- 1 Le travail est interrompu par des pauses d'au moins :
 - a. Un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ;
 - b. Une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
 - c. Une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures
- 2 Une pause de midi de minimum 45 minutes est obligatoire.

Art. 60 Heures supplémentaires

- 1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur ou la collaboratrice peut être astreint-e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
- 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 et hors heures flexibles (art. 59) et qui sont ordonnées et autorisées par le ou la supérieur-e hiérarchique.
- 4 La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le collaborateur ou la collaboratrice et le ou la supérieur-e hiérarchique.
- 5 Le solde des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 20 heures à la fin de l'année, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par le comité d'école.
- 6 Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées et sont compensées autant que possible en congé, à moins que les circonstances ne l'exigent, selon décision du comité d'école. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire augmenté d'un quart.

Art. 61 Saisie du temps de travail

- 1 Les membres du personnel saisissent leur temps de travail soit au moyen de rapports journaliers ou hebdomadaires écrits, soit par le biais d'un système électronique.
- 2 Le temps de travail saisi est contrôlé et visé chaque mois par le ou la supérieur-e hiérarchique.
- 3 Les détails sont fixés dans les directives d'application.

Art. 62 Durée des vacances

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre provisoire ou définitif a droit chaque année civile aux vacances suivantes :
 - a. jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il - elle a 49 ans : 25 jours ;
 - b. à partir de 50 ans : 28 jours ;
 - c. à partir de 60 ans : 30 jours.
- 2 Les membres du personnel rémunérés à l'heure bénéficient d'un supplément de salaire pour les vacances.

Art. 63 Calcul des vacances

- 1 Dans l'année où il - elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'au prorata du temps passé au service de l'ASSCOV.

- 2 Tant que durent les rapports de travail, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas demander à compenser son droit aux vacances par de l'argent ou par d'autres avantages. L'indemnisation du solde de vacances à la fin des rapports de travail est réservée.
- 3 Si un collaborateur ou une collaboratrice a pris trop de vacances à la fin de son contrat, le solde payé en trop doit être remboursé.
- 4 Les jours chômés (art. 67) qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances.

Art. 64 Prise des vacances

- 1 Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec le-la supérieur-e hiérarchique. Elles doivent être prises, en principe, durant les vacances scolaires.
- 2 Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit compter 2 semaines consécutives au minimum.
- 3 Un report de vacances sur l'année suivante n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et pour un maximum de 5 jours. Les jours de vacances reportés doivent être pris au plus tard jusqu'à fin juillet.

Art. 65 Objectif des vacances

- 1 Les vacances servent au repos. Si un collaborateur ou une collaboratrice les utilise à des fins lucratives, l'ASSCOV est en droit de retenir le salaire des vacances ou d'exiger le remboursement du salaire des vacances versé.
- 2 Si, au moment des vacances, le collaborateur ou la collaboratrice n'est pas en mesure de remplir le but des vacances en raison d'une maladie ou d'un accident, la prise de vacances n'est pas possible. Si le collaborateur ou la collaboratrice est en incapacité de travail et prend néanmoins les vacances prévues, le but de ses vacances est rempli et celles-ci sont entièrement prises en compte.
- 3 Si le collaborateur ou la collaboratrice tombe malade ou est victime d'un accident pendant les vacances dans une mesure telle qu'il ne lui est plus possible de profiter de son temps de vacances pour se reposer, et pour autant que cela soit attesté par un certificat médical, il - elle a droit à des jours de vacances supplémentaires pour les compenser.

Art. 66 Réduction de vacances

- 1 Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident, de maladie ou de service militaire, 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 de l'article 50 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.
- 2 Si l'absence du collaborateur ou de la collaboratrice est due à une faute de sa part, la réduction des vacances peut être appliquée dès le premier mois.
- 3 Si l'absence est due à un congé maternité, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après 16 semaines, celles-ci n'étant pas prise en considération pour le calcul de la réduction.
- 4 En cas d'absence continue durant 12 mois, le collaborateur ou la collaboratrice n'a pas droit aux vacances.

Art. 67 Jours chômés

- 1 Sont des jours chômés au sens du présent règlement :
 - a. les jours légalement fériés, soit le Nouvel-An, le Vendredi-Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, l'Assomption, le 1er Août, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël ;
 - b. le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le 26 décembre et l'après-midi du 24 décembre.
- 2 Lorsque Noël et le Nouvel-An tombent un mardi ou un samedi, le jour précédant ces deux fêtes est chômé.
- 3 Les jours chômés tombant dans une période de vacances sont repris en congé.

Art. 68 Congé maternité

- 1 En cas de maternité, les dispositions légales pertinentes s'appliquent.
- 2 La collaboratrice a droit à 16 semaines de congés payés. Le salaire est versé à 100%.
- 3 La durée du congé de maternité est prolongée conformément aux dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas d'hospitalisation du nouveau-né durant deux semaines au moins directement après sa naissance si la collaboratrice prévoyait de reprendre une activité lucrative. Le salaire est versé à 100 %.
- 4 En cas de taux d'occupation irrégulier (salaire horaire), la rétribution durant le congé est calculée d'après la moyenne des heures payées durant les 12 mois précédents le début du congé.
- 5 Le congé maternité est pris en totalité après l'accouchement. Dans tous les cas, la collaboratrice ne peut reprendre le travail dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.
- 6 Du point de vue salarial, l'incapacité de travail attestée médicalement due à la grossesse est traitée comme l'incapacité de travail en raison d'une maladie.
- 7 Le congé maternité n'entraîne pas de réduction du droit aux vacances ; la réduction du droit aux vacances ne peut être appliquée qu'en cas d'incapacité de travail de plus de trois mois durant la grossesse.
- 8 Le congé maternité prend fin au plus tard au terme du contrat.
- 9 En cas de décès de l'autre parent durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, la collaboratrice bénéficie en outre de l'allocation prévue à l'article 69 alinéa 1, en sus de l'allocation prévue par l'alinéa 2 du présent article. Pour en bénéficier, la collaboratrice doit prendre le congé correspondant dans les six mois à compter du jour qui suit le décès.

Art. 69 Congé de l'autre parent

- 1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à un congé payé de 10 jours ouvrables payés à 100%.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé de l'autre parent.
- 3 Le congé peut être pris en une fois ou fractionné selon accord avec le comité d'école. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la naissance.
- 4 En cas de décès de la mère durant la période du congé maternité, le collaborateur ou la collaboratrice bénéficie en outre de l'allocation prévue par l'article 68 al. 2, en

sus de l'allocation prévue par l'alinéa 1 du présent article. Pour en bénéficier, il ou elle doit prendre le congé correspondant de manière ininterrompue. L'article 68 al. 3 s'applique également.

Art. 70 Congé d'adoption

- 1 En cas d'adoption d'une personne mineure, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à 12 semaines de congé payé. Le salaire est versé à 100 %.
- 2 Le congé d'adoption vaut uniquement pour l'adoption d'une personne mineure n'étant pas déjà l'enfant du conjoint ou de la conjointe au sens de l'article 264c CC.
- 3 Si les deux parents adoptifs travaillent auprès de l'ASSCOV, le ou la partenaire du collaborateur ou de la collaboratrice a droit à un congé de 10 jours ouvrables payés à 100 %.
- 4 Le congé débute au plus tard à l'arrivée de l'enfant au sein de la famille. La part du congé d'adoption prise après l'arrivée de l'enfant n'est pas fractionnable.

Art. 71 Congé d'allaitement

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

Art. 72 Congé pour tâches d'assistance

- 1 Si le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une allocation de prise en charge parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé payé de quatorze semaines au plus.
- 2 Le congé doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
- 3 Le congé peut être pris en une fois ou sous forme de journées.

Art. 73 Congés spéciaux de brève durée

- 1 Il est accordé un congé sans compensation pour les événements suivants :
 - a. mariage : 3 jours
 - b. mariage d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère : 1 jour
 - c. décès du conjoint ou de la conjointe, du partenaire ou de la partenaire enregistré-e, du concubin ou de la concubine, d'un enfant ou d'une personne vivant dans le même ménage que le collaborateur ou la collaboratrice : 5 jours
 - d. décès du père ou de la mère : 3 jours
 - e. décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents) : 2 jours
 - f. 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 : ½ à 1 jour selon l'éloignement
 - g. maladie ou accident d'un enfant : jusqu'à 5 jours par an et par enfant
 - h. prise en charge d'un membre de la famille ne tombant pas sous le coup de la let. g ou du ou de la partenaire atteint-e dans sa santé : le temps nécessaire, mais maximum 3 jours par cas et 10 jours au total par an
 - i. déménagement : 1 jour
 - j. libération du service militaire : 1 jour
 - k. comparution devant un juge en qualité de témoin, service de pompier en cas de sinistre : le temps nécessaire
- 2 Congé payé pour se rendre à une consultation médicale ou dentaire ou pour suivre un traitement thérapeutique prescrit par un ou une médecin :

- a. pour le personnel travaillant à temps partiel, il est souhaité que les rendez-vous soient pris sur le temps libre
 - b. le temps effectivement requis pour une consultation médicale ou dentaire est compté comme temps de travail, dans la limite d'une heure par consultation et par jour ouvré.
 - c. pour tout traitement thérapeutique d'une durée plus longue qui a été prescrit par un ou une médecin, le temps effectivement requis peut, avec l'autorisation du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, être compté comme temps de travail.
- ³ Sauf en cas de mariage ou d'enregistrement du partenariat du collaborateur ou de la collaboratrice, le congé ne peut être pris qu'au moment de l'événement en question et pendant les jours qui suivent.
- ⁴ D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par le comité d'école pour affaires de familles et pour d'autres motifs ; sauf cas exceptionnels et décision expresse du comité d'école, ces congés doivent être compensés.

Art. 74 Congés spéciaux de longue durée

- ¹ Le comité d'école peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée d'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 travail sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels le comité d'école se prononce.
- ² Le droit au salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. En revanche, le collaborateur ou la collaboratrice reste affilié-e à ses frais à l'assurance maladie, à l'assurance accident et selon les conditions, à l'institution de prévoyance.
- ³ Il n'existe aucune prétention juridique à l'octroi d'un tel congé.
- ⁴ Le comité d'école peut régler les détails d'un tel congé dans une convention écrite. L'octroi peut être lié à une durée minimale d'engagement.

6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES

Art. 75 Classement des fonctions

- ¹ Le comité d'école détermine les fonctions ainsi que leur classification, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et les responsabilités qu'elles impliquent.

Art. 76 Echelle des traitements

- ¹ Le comité d'école se réfère à l'échelle des traitements de l'Etat de Fribourg.

Art. 77 Traitement initial

- ¹ Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, le comité d'école peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 78 Augmentation

- ¹ Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles du collaborateur ou de la collaboratrice (art. 53). L'augmentation est octroyée si les prestations, le comportement et l'atteinte des objectifs du collaborateur ou de la

collaboratrice sont conformes aux exigences du poste. La décision finale incombe au comité d'école.

Art. 79 Versement du traitement

- 1 Le salaire annuel brut du personnel est versé en 13 parties (12 salaires mensuels et un 13ème salaire).
- 2 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de l'ASSCOV. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.
- 3 Le 13ème salaire est versé semestriellement, à raison de 50 % à la fin du mois de juin et de 50 % à la fin du mois décembre. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de l'ASSCOV en cours d'année, le 13ème salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice au prorata de la durée de son activité pour l'année en cours.
- 4 Les salaires horaires sont payés sur la base des rapports mensuels, au plus tard au début du mois suivant.

Art. 80 Cession

- 1 Le droit au traitement et aux allocations ne peut être cédé ou mis en gage que dans la mesure où il garantit une obligation d'entretien découlant du droit de la famille et dans les limites de ce qui est saisissable en vertu de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

Art. 81 Allocations familiales

- 1 Le personnel de l'ASSCOV reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, le comité d'école peut aller au-delà des minimums prévus par la loi.

Art. 82 Récompense

- 1 Le comité d'école peut accorder une récompense, dont il fixe le montant, au collaborateur ou à la collaboratrice dont l'initiative, le travail ou la suggestion permet d'éviter un accident ou des dommages, d'améliorer notablement le rendement d'un service ou rend à l'ASSCOV un service d'une valeur exceptionnelle. Les détails y relatifs sont réglés dans les directives d'application.

Art. 83 Promotion

- 1 Constitue une promotion le transfert à un poste correspondant à une fonction de référence hiérarchiquement supérieure à celle qui était exercée précédemment.
- 2 La promotion est décidée par le comité d'école dans le cadre budgétaire prévu et aux conditions alternatives suivantes :
 - a. lorsqu'un poste vacant est repourvu ;
 - b. en cas de modification de la définition du poste de travail entraînant le rattachement de celui-ci à une nouvelle fonction de référence.
- 3 Dans tous les cas, la promotion n'a lieu qu'après une évaluation formelle des prestations démontrant que le collaborateur ou la collaboratrice dépasse sur tous les points les exigences minimales prévues pour le poste occupé avant la décision de promotion.
- 4 Le nouveau traitement est fixé conformément à l'article 78. Il est égal à l'ancien traitement majoré de la valeur d'au moins un palier de la nouvelle classe.

Art. 84 Allocation en cas de mariage ou de naissance

- ¹ Une allocation unique de CHF 500 est octroyée à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Si deux collaborateurs-collaboratrices de l'ASSCOV se marient, une seule allocation est versée. Si le mariage intervient au cours de la période probatoire, l'allocation n'est due et versée qu'au terme d'une année de service.
- ² Une allocation unique de CHF 1'000 est octroyée 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-collaboratrices de l'ASSCOV, une seule allocation est versée.
- ³ Ces allocations sont versées avec le salaire.

Art. 85 Gratification d'ancienneté

- ¹ Une gratification d'ancienneté est octroyée au personnel selon le barème suivant :
 - a. après 10 ans de service : 1/3 du salaire ou 7 jours de congés payés ;
 - b. après 20 ans de service : 1/2 salaire ou 10 jours de congés payés ;
 - c. après 25, 30 et 35 ans de service : 1 salaire ou 20 jours de congés payés.
- ² La personne bénéficiaire peut choisir entre un versement en argent ou un congé payé, ou combiner les deux.
- ³ Le versement de la gratification d'ancienneté s'effectue le mois de l'échéance du droit.
- ⁴ Les années d'apprentissage passées à l'ASSCOV sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.
- ⁵ En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, le comité d'école peut décider de supprimer ou de réduire la gratification d'ancienneté.

Art. 86 Indemnités de frais

- ¹ L'utilisation du véhicule privé pour les besoins du service est indemnisée selon les directives d'application de l'ASSCOV.
- ² Une indemnité de CHF 25.00 au maximum est versée pour les repas pris pour les besoins du service au dehors, sur présentation d'une pièce justificative.
- ³ Si l'exercice de l'activité l'exige, le comité d'école met un téléphone portable à la disposition des collaborateurs et collaboratrices ou indemnise l'utilisation du téléphone portable privé.

Art. 87 Fin du droit au traitement

- ¹ Le droit au traitement prend fin avec la cessation des rapports de travail.
- ² En cas de décès du collaborateur ou de la collaboratrice, le droit au traitement n'expire qu'à la fin du mois suivant celui où le décès est survenu. Si le collaborateur ou la collaboratrice décédé-e avait la charge d'entretien du conjoint ou de la conjointe, d'un-e enfant mineur-e ou d'une autre personne au bénéfice d'un devoir d'entretien de la part du défunt ou de la défunte, l'ASSCOV verse le traitement pour deux mois supplémentaires, allocations en sus.

7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE

Art. 88 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC)

- ¹ Le personnel est obligatoirement assuré par l'ASSCOV conformément aux dispositions légales. L'ASSCOV est responsable de la déduction et du versement des cotisations.

Art. 89 Prévoyance professionnelle

- ¹ Pour autant qu'il - elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par l'ASSCOV, à une institution de prévoyance professionnelle. Elle est tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

Art. 90 Assurance contre les accidents

- ¹ Le personnel est assuré conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident professionnel et non professionnel.

Art. 91 Assurance contre la maladie

- ¹ 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. 92 Assurance perte de gain

- ¹ L'ASSCOV conclut une assurance perte de gain qui couvre le personnel contre la perte de salaire en cas de maladie.
- ² L'ensemble du personnel est assuré selon la police perte de gain maladie.

Art. 93 Traitement en cas de maladie

- ¹ L'ASSCOV a conclu, au bénéfice de son personnel, une assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie. Aux conditions prévues dans le contrat d'assurance et aux conditions générales y afférentes, cette assurance couvre le 80 % du salaire pendant une durée de 730 jours. Le financement de la prime est pris à 100% en charge par l'employeur.
- ² Pour les cas couverts, l'ASSCOV complète les prestations versées par l'assurance à concurrence de 90% du salaire net jusqu'à l'échéance du droit aux prestations, mais au plus tard jusqu'à la fin des rapports de travail. La présente disposition n'implique aucune protection contre le licenciement en temps opportun excédant celle prévue à l'article 336c CO. Pour le surplus, l'employeur est libéré de toute autre obligation.
- ³ Pour les cas non-couverts, le droit au salaire est exclusivement régi par les articles 324a al. 1 CO.
- ⁴ Si, en raison d'une faute ou de risques spécifiques, l'assurance réduit les indemnités, l'ASSCOV est habilitée à réduire de manière correspondante ses propres prestations, y compris l'éventuel complément de salaire.
- ⁵ Pour chaque membre du personnel, la couverture d'assurance prend fin à l'échéance des rapports de travail. Toutefois, aux conditions prévues dans le contrat et aux conditions générales y afférentes, le personnel dispose, cas échéant, d'un droit de passage. Ce dernier lui permettrait de poursuivre l'assurance à titre

individuel, à ses frais, moyennant qu'il en fasse la demande directement auprès de l'assurance dans les 90 jours après la cessation du contrat de travail.

Art. 94 Traitement en cas d'accident

- ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui travaille au moins 8 heures par semaine est assuré obligatoirement contre les accidents et les maladies professionnelles, ainsi que les accidents non professionnels conformément à la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).
- ² Le collaborateur ou la collaboratrice à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 8 heures n'est pas assuré-e contre les accidents non professionnels et doit donc contracter personnellement une telle assurance. En sus de l'assurance obligatoire, l'ASSCOV a conclu une assurance complémentaire dont les prestations sont définies par le contrat d'assurance et les conditions générales.
- ³ Le financement de la prime pour l'assurance accidents professionnels est pris en charge en totalité par l'ASSCOV ; la prime pour l'assurance accidents non professionnels est prise en charge en totalité par l'assuré-e.
- ⁴ Le financement de la prime pour l'assurance complémentaire est pour un demi pris en charge par l'employeur et pour l'autre demi par l'assuré-e.
- ⁵ Pour les cas couverts par l'assurance, l'ASSCOV complète les indemnités journalières à concurrence de 90% du salaire net, jusqu'à l'échéance des prestations, pour autant que les rapports de travail ne prennent pas fin avant. La présente disposition n'implique aucune protection contre le licenciement en temps opportun excédant celle prévue par l'art. 336c CO. Dès lors que l'employeur couvre la perte de salaire, les éventuelles prestations d'assurance lui reviennent.
- ⁶ Si, en raison d'une faute ou de risques spécifiques, l'assurance réduit les indemnités, l'ASSCOV est habilitée à réduire de manière correspondante ses propres prestations, y compris l'éventuel complément de salaire.
- ⁷ La couverture des accidents non-professionnels cesse de produire ses effets à la fin du 31ème jour où prend fin le droit au demi-salaire au moins. Toutefois, par convention spéciale conclue avant la fin de la couverture directement avec l'assureur LAA, le collaborateur ou la collaboratrice peut prolonger la couverture pour 6 mois au maximum. En tout état de cause, à défaut d'être couvert dans le cadre d'un nouvel emploi, il appartient au collaborateur ou à la collaboratrice de signaler en temps utile la fin de la couverture à son assurance maladie selon la LAMal, de manière à ce que celle-ci remette en vigueur la couverture contre les accidents non professionnels.

Art. 95 Traitement en cas de grossesse

- ¹ En cas d'incapacité de travail pendant la grossesse attestée par un médecin, le salaire est versé comme en cas de maladie.

Art. 96 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile

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

- 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'ASSCOV peut 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'employeur.
- 4 Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 2 ne sont opérées que pour le temps de travail 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'ASSCOV.
- 6 Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche du service, l'ASSCOV prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'ASSCOV.

Art. 97 Prescription

- 1 La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.

Art. 98 Répétition de l'indu

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui était pas due ou qui ne lui était que partiellement due est tenu-e de restituer l'indu.
- 2 Le droit de demander la restitution se prescrit par trois ans à compter du jour où l'ASSCOV a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, par dix ans dès le versement de l'indu.

8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ

Art. 99 Sanctions

- 1 En cas de violation intentionnelle ou par négligence des obligations de service ou de non-respect des instructions, le comité d'école peut décider les sanctions suivantes :
 - a. avertissement écrit selon l'article 19 ;
 - b. résiliation ordinaire des rapports de travail selon l'article 18 ;
 - c. licenciement immédiat pour justes motifs selon l'article 24.
- 2 Les sanctions pénales demeurent réservées.

Art. 100 Responsabilité

- 1 La responsabilité du collaborateur ou de la collaboratrice est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp, RSF 16.1).
- 2 Si un collaborateur ou une collaboratrice est poursuivi-e par des tiers pour un dommage qu'il-elle a causé dans l'exercice de son activité, il-elle doit en informer immédiatement le comité d'école.

9. VOIES DE DROIT

Art. 101 Décisions prises par le comité d'école

- 1 Toute décision prise par le comité d'école envers un membre du personnel de l'ASSCOV peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet ou de la Préfète.
- 2 Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné du comité d'école, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au comité d'école.

Art. 102 Décision du Préfet ou de la Préfète

- 1 La décision du Préfet ou de la Préfète est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le comité d'école.
- 2 La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Art. 103 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

- 1 Le comité d'école veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

Art. 104 Directives d'application

- 1 Le comité d'école édicte les directives nécessaires à l'application du présent règlement.

Art. 105 Entrée en vigueur

- 1 Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2025, sous réserve de son approbation par Direction de la formation et des affaires culturelles (DFAC).

Adopté par l'Assemblée des délégué-e-s de l'ASSCOV dans sa séance du 26 septembre 2024.

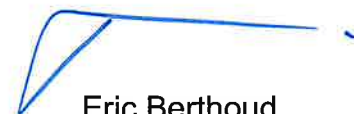
AU NOM DE L'ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉ-E-S

Le Président



François Genoud, Préfet

L'Administrateur



Eric Berthoud

Approuvé par la Direction de la formation et des affaires culturelles (DFAC)

le 10 Septembre 2024

La Conseillère d'Etat, Directrice



Sylvie Bonvin Sansonnens

