

**AJMEA**

**Association jurassienne des maisons pour enfants et adultes**

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL**

**2017-2020**

## **TABLE DES MATIÈRES**

TITRE I : BUT ET CHAMP D'APPLICATION	3
TITRE II : REPRESENTATION ET DROITS DU PERSONNEL	3
TITRE III : ENGAGEMENT TRANSFERTS ET MISE AU CONCOURS	5
TITRE IV : DEVOIRS DU PERSONNEL-QUALITES DES PRESTATIONS	6
TITRE V : RESILIATION – LICENCIEMENT	7
TITRE VII : SALAIRES	12
TITRE VIII : FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE	14
TITRE IX : ASSURANCES	15
TITRE X : APPLICATION DE LA CCT ET DISPOSITIONS FINALES	16
TITRE X : DISPOSITION TRANSITOIRE	17
RÈGLEMENT DE LA COMMISSION DU PERSONNEL	19
RÈGLEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE (COMPA)	22
RÈGLEMENT DES CAMPS	24
CONTRAT RELATIF À UNE FORMATION DE BASE EN EMPLOI	25
CONTRAT RELATIF À UNE FORMATION COMPLÉMENTAIRE EN COURS D'EMPLOI	27

# **CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DES INSTITUTIONS JURASSIENNES POUR ENFANTS ET ADULTES**

## **TITRE I : BUT ET CHAMP D'APPLICATION**

**Art. 1** La présente convention collective de travail est établie entre :

- d'une part l'Association Jurassienne des Maisons pour Enfants et Adultes (AJMEA) ;
- d'autre part les Syndicats SSP et Syna.

### **Art. 2 But et champ d'application**

2.1. La présente convention a pour but de fixer les règles relatives aux rapports de travail entre :

- les institutions-membres de l'AJMEA (ci-après "employeur") ;
- tout le personnel employé par ces institutions-membres (ci-après employé(e)s, y compris les cadres, les stagiaires, les remplaçants et les auxiliaires, mais à l'exception des directeurs généraux et des enseignants de la Fondation Pérène), sous réserve des conditions particulières figurant à l'art. 2.3.

2.2. Les employé(e)s travaillant à temps partiel ont les mêmes droits que l'ensemble personnel. Cependant, les dispositions salariales leur sont applicables au prorata temporis.

2.3. Les règles auxquelles les apprentis et les stagiaires peuvent être soumis à titre subsidiaire ou supplétif restent réservées.

### **Art. 3 Définition des fonctions**

3.1. Les différentes catégories du personnel sont définies selon leurs fonctions (cf liste annexée des fonctions, avec classes de traitement, des institutions sociales jurassiennes).

## **TITRE II : REPRESENTATION ET DROITS DU PERSONNEL**

### **Art. 4 Liberté d'association**

4.1. Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion ainsi que le droit pour chacun d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat et/ou à une association professionnelle.

4.2. L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, le licenciement et l'organisation du travail.

4.3. Si un(e) employé(e) subit un préjudice ou un licenciement en violation des droits ainsi rappelés, le licenciement est nul, ce qui ne fera pas obstacle à l'exercice du droit que garde l'employé(e) d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

### **Art. 5 Protection de la personnalité**

5.1. L'intégrité personnelle des employé(e)s doit être protégée. Toute atteinte à la dignité par des actes, des paroles et des images doit être combattue et sanctionnée.

La direction, les cadres et la représentation syndicale créent dans l'entreprise, un climat de respect du personnel et de confiance propre à empêcher les abus, les excès et le harcèlement moral, professionnel et sexuel.

L'employé(e) mis(e) en cause dans son activité professionnelle bénéficie de l'assurance de protection juridique de l'institution.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les actes de harcèlement en adoptant des positions claires concernant l'interdiction de celui-ci, et en mettant sur pied, notamment, des séances de formation et d'informations pour le personnel et les cadres.

Par harcèlement moral et professionnel, il faut entendre toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive, notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi. À obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat de travail.

Par harcèlement sexuel, il faut entendre tout comportement inopportun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

Le groupe de confiance désigné pour le personnel de l'Etat est mandaté pour recevoir les plaintes en matière de harcèlement sexuel et de mobbing.

En procédure de plainte, le droit relevant d'une procédure selon la Loi fédérale sur l'égalité, ainsi que selon le Code Pénal et droit disciplinaire restent réservés.

## **Art 6 Représentation du personnel**

6.1. Une commission du personnel (CP) est élue dans chaque institution. Elle a pour but :

- de représenter tout ou partie du personnel devant l'organe compétent ;
- de maintenir et de développer un dialogue entre la direction et l'ensemble du personnel ;
- de faire valoir les intérêts du personnel ;
- d'améliorer les conditions de travail.

6.2. Le règlement de la CP et le mode d'élection de cette dernière font l'objet d'une annexe à la présente CCT.

6.3. Les organisations syndicales signataires de la CCT peuvent intervenir auprès des différents organes de direction des institutions, afin de traiter de tout problème dans l'intérêt de leurs membres, tant individuellement que collectivement. Ces organisations peuvent désigner librement deux délégué(e)s syndicaux(ales) parmi le personnel dont le nom est communiqué à la direction.

## **Art. 7 Congés syndicaux, information, droit de réunion**

7.1. Les employé(e)s bénéficient de congés non payés pour la fréquentation de cours ou de séminaires et de formation syndicale.

7.2. Les employé(e)s bénéficient de congés, d'une durée maximale de 15 jours par année, payés par l'employeur pour l'accomplissement de mandats publics ou syndicaux, compatibles avec la fonction exercée dans l'institution, cela quel que soit le nombre de mandats. L'incompatibilité ne pourra pas être invoquée pour des questions organisationnelles. En cas de contestation, la COMPA sera appelée à trancher.

7.3. Un tableau d'affichage est mis à la disposition des organisations syndicales. Les informations seront signées.

7.4. La mise à disposition de locaux pour tenir des réunions syndicales dans chaque Institution est garantie.

7.5. Les rapports, comptes, budgets et toutes les informations concernant les conditions générales de travail sont à disposition des CP et des organisations syndicales.

## **TITRE III : ENGAGEMENT TRANSFERTS ET MISE AU CONCOURS**

### **Art. 8 Mise au concours**

L'engagement d'un(e) employé(e) est en principe précédé d'une mise au concours interne. Si aucun(e) candidat(e) interne ne correspond au profil défini pour la fonction, il doit être fait appel à une personne extérieure par les voies appropriées.

En cas de postulation, l'employeur a la possibilité de consulter l'équipe concernée.

Dans la mise au concours doivent notamment figurer :

- les conditions de travail selon la CCT ;
- les conditions salariales en vigueur ;
- le ou les lieux de travail.

### **Art. 9 Engagement**

9.1. Le contrat de travail doit notamment mentionner l'application des dispositions de la CCT, le ou les lieux de travail réel(s) lors de sa conclusion, la fonction et le taux d'activité.

9.2. La présente convention collective de travail et les règlements annexes sont portés de façon adéquate à la connaissance de chaque employé(e) nouvellement engagé(e).

9.3. Par la signature de son contrat de travail, il adhère librement à la CCT.

### **Art.10 Temps d'essai**

10.1. Le temps d'essai est de trois mois ; il est toutefois de 6 mois pour les personnes nommées à un poste de cadre. Au plus tard avant la fin de ce délai un entretien d'évaluation est organisé. Après le temps d'essai, sauf pour les apprentis, les stagiaires et les remplaçants, le contrat est réputé conclu pour une durée indéterminée.

### **Art. 11 Transferts**

#### **11.1. Transfert provisoire**

Lorsque les besoins de l'employeur l'exigent, l'employé(e) peut être provisoirement déplacé(e) et/ou chargé(e) de travaux différents de son activité habituelle pour autant que ceux-ci soient en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.

L'employé(e) sera préalablement entendu(e).

En cas de déplacement vers une autre localité, les frais de repas, le temps et les frais de déplacements seront pris en charge par l'employeur.

#### **11.2. Transfert définitif**

Lorsque les besoins de l'employeur l'exigent, l'employé(e) peut être définitivement déplacé(e) et/ou chargé(e) de travaux différents de son activité habituelle pour autant que ceux-ci soit en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.

L'employé(e) sera préalablement entendu(e).

#### **11.3 Maintient provisoire du salaire**

Si le nouveau poste attribué à l'employé(e) transféré(e) est rangé dans une classe de salaire inférieur ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans. Pendant ce délai le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans au plus tard.

Si le nouveau poste attribué à l'employé(e) transféré(e) est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée et que l'employé(e) à 55 ans révolus lors de la mutation,

le traitement nominal est maintenu mais il n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé(e) peut prétendre sur la base du classement de fonction.

Sous réserve de ce qui précède, le contrat de travail est modifié en conséquence et les indemnités suivantes sont versées en cas de déplacement vers une autre localité :

- une indemnité couvrant les frais de déplacement ;
- une indemnité de déménagement.

Le cas échéant, l'employé(e) a également droit au recyclage qui se révèle nécessaire pour assumer les fonctions nouvelles qui lui sont confiées.

#### 11.4. Indemnités de déplacement

L'indemnité de déplacement est versée durant une période de trois mois à compter du transfert effectif. L'employé(e) est indemnisé(e) sur la base du trajet correspondant à la distance séparant son domicile de son nouveau lieu de travail, sous déduction du trajet qu'il(elle) effectuait antérieurement.

#### 11.5. Indemnités de déménagement

L'employeur verse une indemnité de déménagement à l'employé(e) qui se voit assigner un nouveau lieu de travail. L'indemnité comprend un forfait de CHF 1000.00 pour les inconvénients liés au déménagement.

L'indemnité est versée pour autant que le déménagement ait lieu dans les deux ans qui suivent le transfert effectif du lieu de travail et que le nouveau domicile soit plus proche du nouveau lieu de travail.

## **TITRE IV : DEVOIRS DU PERSONNEL-QUALITES DES PRESTATIONS**

### **Art.12 Devoirs**

12.1. L'employé(e) signale dans les 14 jours tout changement d'adresse et d'état civil à son employeur.

Il(elle) respecte les règlements de l'institution où il(elle) travaille de même que les ordres et instructions qu'il(elle) reçoit de ses supérieurs pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Il(elle) peut être appelé(e) à exécuter des tâches de sécurité (par exemple en faisant partie du corps des sapeurs-pompiers et de la protection civile de l'institution où il travaille. Il(elle) est tenu(e) d'assister aux cours et aux exercices relatifs à cette tâche qui sont comptés comme temps de travail.

Il(elle) agit dans l'intérêt de l'employeur et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice (interdiction de concurrence déloyale, attente d'un comportement public adéquat etc.).

12.2. L'employé(e) fait preuve de courtoisie et de respect à l'égard des personnes accueillies dans l'institution où il(elle) travaille, du public, de ses supérieurs et de ses subordonnés ; il(elle) est tenu(e) au respect des dispositions légales et réglementaires relatives au droit des personnes accueillies, dispositions dont il(elle) doit prendre connaissance à son entrée en service.

Il (elle) respecte les lieux de son travail et le matériel mis à sa disposition.

Il(elle) répond de toutes pertes ou détériorations répétées ou graves résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues. Il lui est interdit d'utiliser à des fins personnelles les médicaments ou autres produits destinés aux personnes accueillies.

Le prêt des véhicules et machines peut être envisagé aux conditions de l'institution.

Il(elle) est tenu(e) de porter la plaquette nominative et l'habit de travail déterminés par l'employeur. Pour des questions d'hygiène, un tel habit de travail est fourni et entretenu par l'employeur.

12.3. Il est interdit à l'employé(e) de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter pour lui(elle)-même ou pour des tiers, des dons, pourboires ou autres avantages pour ses travaux de service ou à l'occasion de commandes passées par l'employeur ou encore lors de livraisons faites à ce dernier. Les dispositions pénales demeurent réservées.

12.4. L'employé(e), qui dans l'exercice de ses fonctions, prend connaissance de faits de caractère confidentiel est tenu de les garder, notamment sur les maladies, le comportement ou les conditions

personnelles des personnes accueillies et de ses proches. Il(elle) s'abstiendra d'en tirer profit ou de les divulguer. Il(elle) est tenu(e) de les garder confidentiels, même après la cessation de son activité.

Dans les mêmes limites, il(elle) lui est interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en original ou en copie, des documents relatifs aux personnes accueillies et à leurs proches.

La violation du secret professionnel est punissable selon l'art. 321 du Code pénal suisse.

12.5. L'employé(e) ne peut déposer en justice, en qualité de partie, de témoin ou d'expert, des faits dont il(elle) a eu connaissance dans l'exercice de son activité qu'avec l'autorisation de la Direction. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation de l'activité.

Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

### **Art. 13 Évaluation périodique**

13.1. L'employé(e) bénéficie au moins une fois tous les 2 ans d'un entretien d'évaluation et de développement avec son supérieur hiérarchique. Un autre responsable peut être désigné en accord avec la commission du personnel.

Cet entretien donne lieu à un document d'évaluation qui sera signé par les deux parties. Le cas échéant, le document d'évaluation mentionne les divergences entre les intéressés.

La commission du personnel est consultée quant à la procédure d'évaluation.

### **Art. 14 Dysfonctionnement professionnel**

14.1. En cas de dysfonctionnements professionnels constatés, l'institution propose d'entente avec l'employé(e) des mesures appropriées de soutien selon une procédure établie en accord avec la Commission du personnel.

14.2. Les dysfonctionnements et mesures doivent être signifiés à l'employé(e) par écrit et le motif clairement indiqué. L'employé(e) doit être entendu(e).

14.3. Lorsque l'employé(e) enfreint ses obligations découlant du contrat de travail de façon répétitive, intentionnellement ou par négligence grave, il(elle) est passible de sanctions. Les sanctions sont par étape les suivantes :

- avertissement(s) écrit(s) accompagné(s) de mesures de soutien complémentaires ;
- licenciement.

14.4. L'employeur peut, pour la durée de l'instruction du dossier, décider à titre provisionnel la suspension de l'employé(e) mis(e) en cause.

À la fin de l'instruction, en cas de non-lieu, l'employé(e) retrouve son poste immédiatement.

## **TITRE V : RESILIATION – LICENCIEMENT**

### **Art. 15 Résiliation du contrat de travail**

15.1. Les délais de résiliation du contrat de travail sont pour les deux parties de :

- 2 semaines pour la fin d'une semaine durant le temps d'essai ;
- 1 mois pour la fin d'un mois durant les 3 premiers mois du temps d'essai des cadres ;
- 2 mois pour la fin d'un mois du 4ème au 12ème mois de travail ;
- 3 mois pour la fin d'un mois dès la fin de la première année de travail.

15.2. Toute résiliation du contrat de travail (licenciement ou démission) doit être annoncée par lettre recommandée.

15.3. La procédure de licenciement se déroule de la façon suivante :

- l'instruction de l'affaire pouvant aboutir à un licenciement est conduite par l'instance compétente ;
- la Commission du personnel est consultée sur tout licenciement envisagé ;
- dans ce cadre, le droit de la personne en cause à être entendue est garanti ;
- la décision de licenciement, respectant les délais légaux, est prise par l'organe compétent de l'institution ;
- sous peine de nullité du licenciement, cette décision est communiquée par écrit à l'intéressé(e) avec mention des motifs et des possibilités de recours ;
- un recours peut être adressé par l'intéressé(e) à l'organe supérieur de l'institution, dans les 15 jours courant dès la notification du licenciement ;
- la décision de l'organe de recours doit ensuite être prise dans les 30 jours ;
- cette dernière décision reste par la suite attaquable, selon la procédure adéquate, devant les tribunaux jugeant des conflits du travail.

L'employeur peut, pour la durée de l'instruction du dossier, décider à titre provisionnel la suspension de l'employé(e) concerné(e).

15.4. La protection contre les licenciements abusifs est réglée par l'art. 336 CO.

L'employeur renonce à invoquer comme motif de licenciement :

- l'objection de conscience ;
- le service militaire, le service civil et les peines liées à l'objection de conscience (pendant 6 mois) ;
- l'appartenance ou à l'activité syndicale de l'employé(e) ;
- l'appartenance ou à l'activité politique de l'employé(e).

15.6. En cas de maladie ou d'accident.

Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail :

- au cours des 60 premiers jours d'incapacité de travail pendant la première année de service ;
- au cours des 120 premiers jours d'incapacité de travail de la 2ème à la 5ème année de service ;
- au cours des 180 premiers jours d'incapacité de travail dès la 6ème année de service ;
- au cours des 720 premiers jours d'incapacité de travail dès la 10ème année de service.

Les dispositions de l'art. 336c al 2 et 3 du CO sont applicables par analogie (suspension ou prolongation du délai de résiliation). Toutefois, en cas d'incapacités de travail successives, la durée maximum totale de la protection ne peut pas excéder 720 jours.

Lorsque l'employé(e) est totalement incapable de travailler et qu'il(elle) a déposé une demande de rente AI, le contrat de travail prend fin automatiquement le jour de la notification de la décision de l'office cantonal AI. Il prend fin automatiquement, au plus tard le 720ème jour d'une période d'incapacité de travail.

La protection contre les licenciements ne modifie en rien la période pendant laquelle l'employé(e) a droit au versement de son salaire en cas d'incapacité de travail due à la maladie ou à l'accident.

15.7. Chacune des parties peut sans avertissement préalable se départir immédiatement du contrat de travail pour de justes motifs.

Au sens de l'art. 337 CO, sont considérés comme justes motifs, toutes les circonstances, qui selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de travail.



Les justes motifs doivent être donnés par écrit.

15.8 Toute suppression de poste doit respecter la démarche suivante :

- une information complète sur la situation de l'institution et les mesures envisagées doivent être donnés au personnel et à ses représentants ;
- une négociation sera organisée dans le cadre de la commission paritaire (COMPA) ;
- lorsque toutes les solutions possibles ont été examinées et si le(s) licenciement(s) est (sont) maintenu(s) l'employeur informe l'employé(e) licencié(e) des raisons de son choix et des éventuelles possibilités de réengagement ;
- le licenciement interviendra dans les six mois pour la fin d'un mois ;
- l'employeur alloue une indemnité à l'employé(e) dont l'emploi est supprimé en tout ou partie (art 84 Lper). Le montant de l'indemnité équivaut à :
  - un mois de traitement si l'employé(e) peut justifier d'une année de service au moins ;
  - trois mois de traitement si l'employé(e) peut justifier de 5 années de service au moins ;
  - quatre mois de traitement si l'employé(e) peut justifier de 8 années de service et si il(elle) est âgé(e) de 35 ans révolus ;
  - cinq mois de traitement si l'employé(e) peut justifier de 12 années de service au moins et si il(elle) est âgé(e) de 40 ans révolus ;
  - six mois de traitement si l'employé(e) peut justifier de 15 années de service au moins et si il est(elle) âgé(e) de 45 ans révolus.

Lorsque l'employé(e) est en âge de prendre une retraite anticipée au sens de la loi sur la Caisse de pensions, le montant de l'indemnité équivaut à :

- trois mois de traitement si l'employé(e) est âgé(e) de 61 ans révolus ;
- quatre mois de traitement si l'employé(e) est âgé(e) de 60 ans révolus ;
- cinq mois de traitement si l'employé(e) est âgé(e) de 59 ans révolus ;
- six mois de traitement si l'employé(e) est âgé(e) de 58 ans révolus.

L'employeur peut augmenter le montant de l'indemnité pour les cas de rigueur, notamment en fonction des difficultés de reclassement de l'employé(e). L'indemnité ne peut en aucun cas excéder 12 mois.

L'indemnité est versée sous forme de capital. Elle est due au moment où les rapports de service prennent fin ou au moment où la diminution du taux d'occupation devient effective. Dans cette hypothèse, le montant est versé au prorata du taux d'occupation supprimé.

15.9. En cas de réorganisation (art 68 Lper) ou de rationalisation des tâches de l'institution l'employé(e) peut être transféré(e) à un emploi en principe de niveau équivalent à celui qu'il occupait. L'employé(e) transféré(e) a droit en principe au maintien de son traitement nominal.

Si le nouveau poste attribué à l'employé(e) transféré(e) est rangé dans une classe de salaire inférieur ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans au plus tard. Si le nouveau poste attribué à l'employé(e) transféré(e) est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée et que l'employé(e) a 55 ans révolus lors de la mutation, le traitement nominal est maintenu mais il n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé(e) peut prétendre sur la base du classement de fonction.

## TITRE VI : DUREE DU TRAVAIL ET DOTATION DU PERSONNEL

### Art. 16 Durée du travail

16.1. La durée hebdomadaire du travail est de 40 heures.

16.2. Le temps de travail est annualisé.

16.3. Sur la base de l'horaire annuel, des besoins de l'institution et de l'enveloppe budgétaire annuelle, après consultation des équipes de travail ; la dotation en personnel tient compte des besoins des institutions et des exigences de l'État.

16.4. Dans la situation où l'employeur exige des heures supplémentaires, l'employé(e) pourra voir augmenter son horaire hebdomadaire de 10 heures au maximum. En aucun cas, cette situation ne pourra dépasser la durée hebdomadaire de travail.

Ces heures doivent être compensées prioritairement dans l'année qui suit par des congés de durée équivalente. Si cette compensation ne peut pas se faire sans compromettre la bonne marche de l'institution, l'employeur rétribue les heures de travail supplémentaires en versant le salaire normal majoré de 25%.

16.5. Le repos hebdomadaire est de 2 jours consécutifs en principe. Il doit tomber deux fois par mois sur un week-end. Les périodes de camp sont exclues de cette disposition.

16.6. Les dispositions de la Loi sur le travail s'appliquent pour les nuits.

16.7. Les camps font l'objet d'un règlement ad hoc (cf. annexe).

16.8. Le nombre maximum de jours de travail suivis peut être de 7.

16.9. L'arythmie se définit par analogie avec les dispositions cantonales applicables aux fonctionnaires, soit avant 6 heures, après 19 heures, les week-ends, les jours fériés, les camps ou les journées de travail en continu de plus de 12 heures (sous déduction de 8 heures) :

- pour une arythmie de 201 à 400 heures par année, une compensation de 5 jours ouvrables est octroyée ;
- pour une arythmie de plus de 400 heures par année, une compensation de 10 jours ouvrables est octroyée.

Seul le personnel éducatif peut bénéficier d'une compensation de l'arythmie.

Les salariés sous contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée et les divers stagiaires entrent dans la catégorie des ayants droits.

Est exclu de cette compensation, le personnel éducatif remplaçant rétribué par un salaire horaire.

De plus, les dispositions ci-dessous s'appliquent :

- le nombre d'heures minimum donnant droit à la compensation est réduit en appliquant le taux d'occupation du salarié ;
- le droit à l'arythmie sera calculé prorata temporis pour les collaborateurs qui arrivent ou partent en cours d'année ;
- les heures de recyclage et de formation ne sont pas prises en compte pour réduire ce droit ;
- en cas de maladie ou d'accident de longue durée, la réduction du congé de l'arythmie se fera de la même manière que pour le droit aux vacances et sur la même base (CCT, art.27) ;
- les jours d'arythmie doivent être pris durant l'année civile.

### Art. 17 Vacances annuelles

17.1. Conformément aux dispositions cantonales applicables, l'employé(e) a droit par année à 4 semaines de vacances ou à 7 selon les conditions de travail de son institution.

17.2. Dès le début de l'année au cours de laquelle l'employé(e) atteint 50 ans d'âge, le droit aux vacances est par année respectivement de 5 semaines ou 8 selon les conditions de travail de son institution. Dès l'âge de 60 ans le droit aux vacances est de 6 semaines.

17.3. Les apprenti(e)s et les employé(e)s de moins de 20 ans, bénéficient également de 6 semaines de vacances annuelles, respectivement 9 semaines.

17.4. Les vacances sont fixées en début d'année d'entente avec le supérieur hiérarchique et le collaborateur, de telle sorte que les besoins des services soient assurés. Les vacances doivent être prises en principe dans l'année civile.

17.5. L'employé(e) peut obtenir un congé maximum de 3 semaines non payées, sous réserve du bon fonctionnement de l'institution.

Le salaire est réduit au prorata pendant la période où le congé non payé est pris.

L'employeur accorde des congés jeunesse aux conditions fixées par l'art. 329E du CO.

## **Art. 18 Congés**

18.1. Les jours fériés sont pris en compte de la manière suivante : 11 jours, auxquels s'ajoute 1 jour compensatoire déduits chaque année de l'horaire annuel, ceci toutes les années quel que soit le nombre de jours fériés dans l'année.

Le congé est payé en fonction du temps d'occupation.

L'employé(e) peut bénéficier de congés payés, à savoir d'absences autorisées sur demande qui ont pour but de lui permettre de satisfaire aux obligations non professionnelles définies aux alinéas ci-dessous.

18.2. L'employé(e) a droit à un congé à l'occasion des événements suivants :

- pour son propre mariage ou l'enregistrement de son partenariat : 3 jours ;
- au moment de la naissance d'un enfant, pour le personnel masculin : 2 jours ;
- en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant de son concubin : 5 jours ;
- en cas de décès des parents, des frères et sœurs : 3 jours ;
- en cas de décès des grands-parents, des beaux-parents, des beaux-frères, des belles-sœurs : 1 jour ;
- pour son déménagement : au maximum 3 jours par année, fixé par la direction.

L'employé(e) qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son supérieur hiérarchique.

18.3. Pour des motifs justifiés, la direction peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons :

- en cas de maternité, un congé d'une durée de 16 semaines est accordé à l'employée dont 14 semaines au moins doivent être prises après l'accouchement ;
- en cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines ; le congé est payé au prorata du taux d'occupation. Les indemnités de l'assurance pour perte de gain sont acquises à l'employeur.
- l'employée qui allaite son enfant au terme du congé de maternité peut bénéficier d'un congé d'allaitement payé d'une durée de 4 semaines. Elle fournit à la direction un certificat médical attestant l'allaitement à la fin du congé de maternité ;
- dès la fin du congé d'allaitement, l'employée peut bénéficier d'une heure de congé payé pour l'allaitement par jour complet de travail, au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu. Un certificat médical attestant l'allaitement est fourni mensuellement à la direction ;
- l'employée mise au bénéfice d'un congé maternité est soumise, à son retour au travail et pour le reste de l'année, aux dispositions de son planning arrêtées en début d'année.

Toutefois, en cas de modification du taux d'activité lors du retour au travail, le planning sera adapté en conséquence.

18.4. Un congé paternité d'une durée équivalente à deux semaines de temps de travail et accordé aux employés lors de la naissance de leur enfant ou d'adoption.

18.5. En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à trois semaines de temps de travail.

18.6. Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

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

18.8. En cas de placement en vue d'adoption d'un enfant âgé de moins de 16 ans révolus, l'employé(e) peut bénéficier d'un congé de 16 semaines, qui doit en principe être pris en une seule fois dans les douze mois.

18.9. Si les deux parents sont employés de l'institution, un partage des 16 semaines de congé est possible entre eux.

18.10. Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

Les congés légaux ne peuvent être cumulés avec des congés maladie, accident, maternité ou paternité.

Il appartient au directeur de régler les cas non prévu ci-dessus.

18.11. L'employé(e) qui le demande peut obtenir un congé parental non payé d'une durée maximale de six mois.

18.12. L'employé(e) qui le désire peut obtenir un congé sabbatique non payé. Il retrouve à son retour, en priorité, son emploi précédent ou une fonction similaire dans l'institution assorti d'une rémunération au moins équivalente à celle qu'il percevait au moment du départ. La durée d'engagement minimum pour obtenir un congé est de 2 ans. La durée du congé est fixée d'entente avec la direction.

## **TITRE VII : SALAIRES**

### **Art. 19                    Classifications des fonctions**

19.1. La classification des fonctions est partie intégrante de la CCT (cf art.3 CCT).

### **Art. 20                    Échelle des traitements**

20.1. L'échelle des traitements U de la RCJU s'applique.

### **Art. 21                    Indexation des salaires au renchérissement**

21.1. L'indexation des salaires au renchérissement se fait conformément aux conditions en vigueur à l'État.

### **Art. 22                    Augmentation annuelle**

22.1. L'augmentation annuelle se fait conformément aux conditions en vigueur à l'État.

### **Art. 23                    13ème salaire**

23.1. Le 13ème salaire est versé conformément aux conditions en vigueur à l'État.

### **Art. 24                    Allocations**

24.1. Les allocations sont versées conformément aux conditions en vigueur à l'État.

24.2. Les gratifications d'ancienneté sont versées conformément aux conditions en vigueur à l'État.

24.3 En cas de passage d'une institution à l'autre, dans le cadre de l'AJMEA, toutes les années donnant droit à la gratification d'ancienneté seront comptabilisées.

#### **Art. 25 Versement du salaire**

25.1. Les salaires et les allocations afférentes sont à verser à l'employé(e) au plus tard le 27 de chaque mois, avec une fiche de paie mensuelle.

Les dispositions concernant les remplaçants sont réglées dans le contrat de travail.

#### **Art. 26 Empêchement de travailler**

26.1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident le décompte horaire est établi sur la base des deux modalités suivantes :

- en fonction du planning ;
- au prorata du temps de travail.

Le choix de la modalité opérée après consultation de la Commission du personnel au début de l'entrée en vigueur de la CCT, reste valable jusqu'à l'échéance de celle-ci.

Dans les périodes de camps, le décompte horaire est toujours établi au prorata du temps de travail.

L'employé(e) informe immédiatement son supérieur hiérarchique de son absence et du motif de celle-ci.

L'employé(e) qui se trouve en incapacité de travail pour une cause inhérente à sa santé doit produire un certificat médical dès le quatrième jour d'absence. En cas d'absence répétée ou de suspicion d'abus, l'employeur peut exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence. Il peut ordonner l'examen de l'employé(e) par un médecin conseil désigné par lui.

26.2. En cas d'empêchement de travailler résultant d'une maladie ou d'un accident, le traitement des employé(e)s est versé de la façon suivante, pour le degré de l'incapacité subie :

- à 100% du 1er au 30ème jour d'incapacité ;
- à 90% du 31ème jour au 730ème jour d'incapacité.

Restent réservées les conditions de la LAA.

26.3. L'employeur conclut une assurance perte gain pour ses employé(e)s dans ce cas, les indemnités journalières sont acquises à l'employeur.

Les employé(e)s participent au financement de l'assurance perte de gain.

La contribution des employé(e)s est au maximum de 50% de la prime totale payée par l'employeur.

Sous réserve de l'article 41. CCT (dispositions transitoires), cette participation est adaptée en fonction de l'évolution de la prime facturée à l'employeur par l'assureur perte de gain.

26.4. Les absences d'une durée maximale d'une heure dues aux visites médicales, aux traitements dentaires, de physiothérapie et d'ergothérapie ainsi qu'aux examens médico-techniques sont admises sans compensation.

Dans la mesure du possible l'employé(e) s'efforcera de fixer ses rendez-vous en dehors de son programme de travail.

26.5. Toute personne incapable de travailler de façon durable (six mois ou plus) doit présenter une demande de prestations à la Caisse de Pensions.

L'employeur est habilité à se substituer à la personne défaillante et à prendre les mesures adéquates.

26.6. Lorsque l'empêchement de travailler résulte de la faute intentionnelle ou de la négligence d'un tiers, l'employeur dispose, pour les prestations fournies, d'une action directe contre le tiers responsable.

Il en va de même pour les montants versés par la Caisse de Pensions.

#### **Art. 27 Réduction proportionnelle du temps de vacances**

27.1. Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputables à une maladie, à un accident, à un congé non payé et à un service militaire non obligatoire dépasse trois mois par année civile. Les maladies et accidents professionnels, ainsi que les congés de maternité, d'allaitement, de paternité et d'adoption ne sont pas pris en compte.

La réduction du droit aux vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédant trois mois.

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

L'institution peut, sur proposition de la direction, réduire le droit aux vacances de l'employé(e), dès le premier jour d'absence, lorsque celle-ci résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave.

#### **Art. 28 Salaire en cas de service militaire ou civil**

28.1. Le salaire en cas de service militaire, de protection civile et de service civil est versé conformément à l'Ordonnance concernant le versement du traitement au personnel de l'État en cas de service militaire, du 6 décembre 1978.

#### **Art. 29 Frais professionnels**

29.1. Les repas de service pris par le personnel avec les pensionnaires dont il a la charge sont payés par l'institution.

29.2. La moitié de la valeur de ces repas est prise en compte dans le décompte AVS.

29.3. L'employeur prend à sa charge les frais de matériel imposés par la fonction et notamment les habits de travail.

29.4. Les frais de transport liés à l'activité professionnelle sont remboursés selon les principes suivants :

- l'usage des transports publics est favorisé ; les frais de transport public sont remboursés à plein tarif en 2<sup>ème</sup> classe ou à mi tarif en 1<sup>er</sup> classe;
- les déplacements qui doivent être effectués en voiture privée sont indemnisés au tarif arrêté par l'État.

29.5. Lorsque l'employé(e) doit exercer son activité sur plus d'un lieu, les dispositions suivantes s'appliquent :

- son temps de déplacement n'est pas pris en compte et aucune indemnité ne lui est versée si aucun changement de lieu de travail n'intervient durant la demi-journée ;
- s'il(elle) doit en revanche se déplacer entre deux lieux de travail pendant une demi-journée, son temps de déplacement est pris en compte et une indemnité de déplacement lui est versée conformément à l'art. 29.4.

### **TITRE VIII : FORMATION, PERFECTIONNEMENT, RECYCLAGE**

#### **Art. 30 Formation de base en emploi**

30.1. Par formation professionnelle en emploi, il faut entendre la fréquentation des cours organisés par les écoles de formation reconnues par la Confédération et par le canton assurant la formation de base de la fonction considérée.

30.2. Un contrat de formation dont la formule type se trouve en annexe est conclu avant le début de la formation entre l'employeur et l'employé(e).

30.3. Le temps consacré à la formation ainsi que les frais de formation sont définis selon un contrat régissant la formation en emploi (selon annexe).

30.4. Le remplacement des personnes en formation est assuré. La direction est compétente pour engager les remplaçants nécessaires.

### **Art. 31 Perfectionnement obligatoire**

31.1. Est considéré comme perfectionnement obligatoire toute formation demandée par l'institution.

31.2. Le temps consacré aux activités de perfectionnement obligatoire, avec le temps de déplacement depuis le lieu de travail, est prélevé sans modifications du traitement sur l'horaire normal de travail.

31.3. Les frais entraînés par le perfectionnement obligatoire (tels que par exemple finances de cours, frais de déplacement et repas) sont à la charge de l'institution.

### **Art. 32 Perfectionnement facultatif**

32.1. Par perfectionnement facultatif, il faut entendre l'ensemble des activités (cours, séminaires, stage, etc.) par lesquelles l'employé(e) acquiert des connaissances utiles à son activité professionnelle.

32.2. Si l'intérêt de l'institution le justifie, l'employé(e) peut bénéficier sans réduction de salaire et avec droit au remplacement du temps nécessaire au perfectionnement.

Cette formation ne pourra pas excéder 10 jours par année pour chaque membre du personnel. La journée complète de formation, incluant le déplacement, compte pour 8 heures au maximum.

Le perfectionnement facultatif ne peut pas dépasser 80 heures par année pour un poste à 100 %.

32.3. Le choix du perfectionnement se fait d'entente entre l'employé(e) et la direction, qui décide en fonction des objectifs de l'institution.

32.4. Les frais entraînés par le perfectionnement sont supportés à hauteur de 50% par l'employeur pour autant que le cours de perfectionnement soit agréé par l'employeur et cela même en cas de temps partiel de l'employé(e).

32.5. La direction sera attentive à une juste répartition entre les personnes concernées et au budget alloué à ce poste.

32.6. Sauf arrangement particulier, le temps de perfectionnement non utilisé durant l'année civile est perdu.

### **Art 33 Formation complémentaire en cours d'emploi**

33.1. Par formation complémentaire en cours d'emploi, on entend la fréquentation, par le personnel, de cours organisés par des institutions de formation reconnues et sanctionnés au moins par un certificat.

33.2. La forme et les modalités de financement de la formation complémentaire en cours d'emploi sont fixées dans un contrat cadre (voir annexe).

### **Art. 34 Mandats et délégations liées à la CCT**

34.1. Les tâches qui découlent de mandats et délégations liées à la CCT, à l'exception des tâches liées aux commissions du personnel, sont indemnisées par le Fonds de contribution professionnelle.

## **TITRE IX : ASSURANCES**

### **Art. 35 Devoirs d'information de l'employeur**

35.1. L'employeur informe l'employé(e) à son arrivée et à son départ de ses droits et obligations en matière d'assurances-sociales.

### **Art. 36 Caisse de retraite**

36.1. Les employé(e)s des institutions sont affilié(e)s à la Caisse de Pension de l'État.

## **TITRE X : APPLICATION DE LA CCT ET DISPOSITIONS FINALES**

### **Art. 37 Commission paritaire (COMPA)**

37.1. Il est constitué une commission paritaire chargée de veiller à l'application de la présente convention. Elle est régie par le règlement dans une annexe à la CCT.

### **Art. 38 Contribution professionnelle**

38.1. Un Fonds professionnel est constitué dans le but de couvrir les frais liés à la négociation et à l'application de la CCT. Dans ce sens, il est utilisé pour servir les intérêts de tous les collaborateurs membres ou non d'un syndicat signataire. Le fonds est alimenté par une contribution de 0.25% déduite mensuellement du salaire des collaborateurs soumis à la CCT. Ce fonds est géré de la façon suivante :

38.2. La contribution est déduite sur le salaire de base et n'est pas perçue sur le 13ème salaire. L'employeur perçoit ces montants et les verse chaque mois sur le compte "Fonds professionnel".

38.3. Le remboursement de la contribution aux membres des associations signataires est effectué jusqu'au 30 juin de l'année civile suivante, sur présentation du certificat de salaire annuel.

La demande est adressée directement au syndicat concerné qui fera ensuite, à l'attention de l'organe de révision, un décompte final en vue du remboursement, accompagné d'une pièce justifiant de la qualité de sociétariat et du certificat de salaire.

38.4. Les syndicats sont responsables de la gestion du fonds professionnel. Les partenaires signataires de la CCT désignent un organe de révision.

38.5. Les comptes du fonds professionnel sont clôturés annuellement et l'attribution du fonds s'effectue selon l'ordre qui suit :

- remboursement des frais de gestion du fonds ;
- paiement des honoraires de l'organe de révision ;
- versement annuel aux parties signataires du montant correspondant aux contributions remboursées à leurs membres selon décompte de l'organe de révision ;
- répartition du solde entre partenaires signataires de la CCT selon une clef basée sur le nombre de sièges occupés à la commission de négociation pour leurs frais de négociations.

38.6 Le rapport annuel des activités financées par le fonds professionnel est mis à la disposition du personnel et de l'AJMEA.

### **Art. 39 Entrée en vigueur, durée**

39.1. La présente CCT entre en vigueur le 1er janvier 2017.

Elle est conclue pour une période de 4 ans, à savoir jusqu'au 31 décembre 2020. Elle annule et remplace la CCT du 22 juin 2012.

39.2. Elle est reconduite tacitement d'année en année sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties 6 mois à l'avance.

39.3. Les signataires de la présente CCT peuvent accepter d'un commun accord d'autres partenaires. Ceux-ci doivent en faire la demande écrite aux parties signataires.

### **Art. 40 Droits acquis**

Tout accord plus avantageux entre l'employeur et l'employé(e) prime sur la CCT.



## **TITRE X : DISPOSITION TRANSITOIRE**

### **Art. 41            APG**

Jusqu'à l'échéance du contrat APG en vigueur lors de la signature de la présente CCT (31 décembre 2017), le taux de participation des employé(e)s est fixé à 0,25 %. Après cette date et jusqu'à l'échéance de la présente CCT, le taux de participation des employé(e)s sera négocié en fonction des nouvelles conditions fixées dans le futur contrat APG.

## **Documents annexes**

# **Règlement de la Commission du Personnel**

## **1. Principes**

Conformément à l'art. 6 de la CCT, une commission du personnel (CP) est élue dans chaque institution. Elle a pour but :

de représenter tout ou partie du personnel devant l'organe compétent ;  
de maintenir et développer un dialogue entre la direction et l'ensemble du personnel ;  
de faire valoir les intérêts du personnel et d'améliorer les conditions de travail.

## **2. Devoirs et attributions de la commission du personnel/ ou du représentant du personnel**

- exercer sa fonction uniquement sur mandat de représentation de tout ou partie du personnel ;
- transmettre scrupuleusement l'avis du personnel ;
- organiser au moins une fois par année, hors du temps de travail, l'Assemblée générale du personnel, afin d'informer des activités de la CP et de sa coordination, de consulter sur les principaux objets à l'ordre du jour et afin d'élaborer des propositions, ou d'organiser des élections. L'AG est convoquée 10 jours à l'avance ;
- transmettre les propositions et les demandes du personnel, concernant la marche de l'institution, son budget, ses comptes, ses orientations, ses changements envisagés ;
- transmettre les propositions et les demandes du personnel au niveau des conditions de travail internes (hors CCT) (par ex. horaires, dotation, directives, santé et sécurité au travail) ;
- recevoir et traiter toute demande de rencontre de l'employeur ou ses représentants indiquant les motifs ou sujets à traiter ;
- lors d'éventuels litiges entre un/plusieurs collaborateur/s et une instance hiérarchique et sur mandat du/des collaborateur/s concerné/s, le/les représenter auprès de l'employeur ou de ses représentants et proposer des solutions ;
- garder secrets tous les faits concernant les affaires privées des collaborateurs ;
- mettre à disposition du personnel sur chaque lieu de travail les procès-verbaux de la CP pour consultation ;
- a qualité pour saisir la Commission Paritaire, dans le cadre de ses attributions.

Lorsqu'un sujet ne concerne pas l'ensemble d'une Fondation mais un seul site ou groupement de sites, le /les membres de la CP représentant ce(s) site(s) est/sont habilité(s) à remplir lui-même /eux-mêmes les tâches de la CP, notamment à consulter les collaborateurs concernés et mener les discussions avec la direction du/des site(s).

### **3. Composition**

L'Assemblée générale du personnel élit une CP. Le déroulement de l'élection est sous la responsabilité de la CP qui désigne un bureau électoral composé de deux de ses membres et d'un autre collaborateur délégué par l'un des syndicats signataires. Si un cinquième des collaborateurs présents le demande, l'élection a lieu à bulletin secret.

La CP se compose, selon la taille de l'institution de 3 à 9 membres représentatifs des divers sites et secteurs ou groupement de secteurs d'activités (pour la Fondation Péréne, au minimum un représentant des enseignants).

Est éligible l'ensemble du personnel engagé au moment de l'élection pour une durée indéterminée, soumis à la présente CCT ou à celle des enseignants. A le droit de vote l'ensemble du personnel engagé au moment de l'élection pour une durée indéterminée ou déterminée, soumis à la CCT ou à celle des enseignants.

La durée du mandat est de 2 ans, renouvelable. Le membre démissionnaire est remplacé par un nouveau membre élu par l'Assemblée générale du personnel. En cas de démission avant la fin du mandat, une élection extraordinaire est organisée.

### **4. Organisation**

La Commission du Personnel s'organise elle-même en désignant parmi ses membres un-e président-e, un-e vice-président-e, ainsi qu'un-e secrétaire.

Elle se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au minimum une fois par année, sur convocation du président 10 jours à l'avance, avec indication de l'ordre du jour.

Elle communique à temps à la direction l'agenda et l'ordre du jour de ses séances et des assemblées générales du personnel.

Elle siège valablement lorsque la majorité de ses membres sont présents.

Lorsque cela est nécessaire, si le quorum est réalisé, la CP prend ses décisions au vote de la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le président tranche.

Les procès-verbaux des séances de CP sont accessibles à l'ensemble des collaborateurs soumis à la présente CCT ou celle des enseignants. Les propositions et décisions de la CP sont communiquées par écrit à la Direction.

### **5. Moyens octroyés**

Afin d'exercer son mandat, la Commission du Personnel dispose :

- des informations nécessaires :
- une information annuelle sur les comptes, le budget et la marche de l'institution, ses orientations, les changements envisagés sur ce qui précède ;
- une information lorsque des licenciements pour suppression de poste sont envisagés et en cas de transfert d'entreprise ;

- une information concernant les changements envisagés au niveau des conditions de travail (horaires, dotation, divers règlements et directives, santé et sécurité au travail) ;
- une information, lors de litiges entre un/plusieurs employé/s et une instance hiérarchique, pour autant que le mandat ait été donné par écrit par la ou les collaborateur/s concerné/s.

Lorsqu'un sujet ne concerne pas l'ensemble d'une Fondation mais un seul site ou groupement de sites, l'employeur informe le /les membres de la CP représentant ce(s) site(s).

b) des moyens concrets nécessaires :

- possibilité de se réunir, dans un local mis à disposition par l'employeur ;
- temps de travail nécessaire et justifié à l'exercice de cette fonction ;
- remboursement des frais de déplacements occasionnés ;
- possibilité en tout temps de demander une entrevue à l'employeur ou ses représentants, avec indication des motifs ou des sujets à traiter ;
- moyens administratifs.

c) du soutien nécessaire

- l'employeur ou ses représentants favorise les activités de la CP ;
- l'employeur ou ses représentants garantit la liberté d'opinion et d'association aux membres de la CP ;
- la CP peut demander aux représentants des associations professionnelles et syndicales de participer, à titre consultatif, à ses séances.

## **6. Autonomie des organisations professionnelles**

Les CP et leurs coordinations ne se substituent pas aux organisations syndicales ou professionnelles qui gardent leur autonomie et leur droit de traiter directement avec l'employeur ou ses représentants de tout problème dans l'intérêt de leurs membres. Les organisations syndicales peuvent désigner librement deux délégué-es syndicaux (ales) parmi le personnel. Leur nom est communiqué à l'employeur ou ses représentants.

## **7. Révision du règlement**

La révision partielle ou totale du présent règlement doit être négociée par les parties signataires.

## **8. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2017. Il est conclu pour la période de validité de la CCT du 1<sup>er</sup> janvier 2017.

## **Règlement de la Commission Paritaire (COMPA)**

### **Art 1 COMPETENCES GENERALES**

Conformément à l'art. 37 de la CCT, une Commission Paritaire, ci-après COMPA est constituée. La COMPA a les compétences que lui attribuent la CCT et le présent Règlement, en particulier :

1. Elle veille au respect et à l'application de la CCT.
2. Elle doit notamment se prononcer sur les questions d'application et d'interprétation que cette dernière pourrait soulever.
3. Elle agit uniquement sur réquisition motivée de l'une des parties.
4. Lorsqu'un litige entre un/plusieurs collaborateurs et un/plusieurs employeurs ou leurs représentants n'a pas pu être aplani par des contacts directs, la COMPA peut être requise par l'une ou l'autre partie en conflit (Procédure selon art. 3 du présent Règlement).
5. Elle mène les négociations en cas de licenciement pour suppression de poste, selon art. 15.8. de la présente CCT en examinant notamment les solutions possibles pour éviter les licenciements.

### **Art. 2 ORGANISATION**

1. La COMPA est formée de six délégués, avec voix délibérative, désignés nominativement pour une période de deux ans. La délégation de l'AJMEA est composée des directeurs des trois établissements (Castors, Pérène et St-Germain). La délégation des syndicats signataires est constituée de trois représentants des établissements. Chaque délégation a droit à un suppléant avec voix délibérative. En outre, chaque délégation désigne deux personnes qui participent aux séances avec voix consultative.
2. La COMPA siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins 1 fois par an.
3. La COMPA doit être convoquée 15 jours à l'avance avec indication de l'ordre du jour ; exception faite des périodes de vacances scolaires ou de l'acceptation d'un report du traitement par le demandeur.
4. La présidence est assurée, annuellement à tour de rôle, par les parties contractantes.
5. Une personne externe est engagée professionnellement pour assurer le secrétariat ; elle est payée paritairement par le fonds professionnel et par l'AJMEA.
6. La COMPA peut faire appel à toute personne extérieure pour collaborer avec elle. Elle peut aussi déléguer et mandater un ou plusieurs de ses membres auprès d'instances extérieures à la CCT.
7. La COMPA prend ses décisions à l'unanimité. En cas de divergence, la décision est renvoyée à une deuxième séance lors de laquelle chaque partie est tenue de présenter une proposition d'arrangement. En cas d'échec, la COMPA constate le blocage.
8. Un procès-verbal des délibérations et des décisions est tenu. Ce procès-verbal est remis aux membres et suppléants, pour son adoption en principe lors de la séance suivante. Il est communiqué aux parties signataires au plus tard 15 jours après son adoption. Dans le même délai, l'extrait de ce procès-verbal qui, selon la COMPA, peut être publié est rendu accessible aux membres du personnel des institutions affiliées à l'AJMEA.

9. Les membres de la COMPA ainsi que les personnes invitées aux séances sont tenus au secret sur tous les faits et les informations soumis aux règles de la protection de la personnalité.
10. Les participants de la partie syndicale sont indemnisés par le fonds professionnel.

### **Art 3 PROCEDURE EN CAS DE LITIGE**

1. La COMPA se réunit dans un délai de 30 jours à réception du courrier documenté du requérant ; exception faite des périodes de vacances scolaires ou de l'acceptation d'un report du traitement par le demandeur.
2. Les personnes appelées à comparaître devant la COMPA ont le droit d'être accompagnées par une personne de leur choix.
3. Les accompagnants assistent à l'ensemble des discussions concernant leur mandataire, mais se retirent lors des délibérations, sauf s'il s'agit d'un des secrétaires syndicaux.
4. Si un des membres de la COMPA est impliqué dans le litige, il doit être remplacé par un suppléant pendant la durée des séances traitant ce cas.
5. La COMPA tente la conciliation qui, si elle aboutit, donnera lieu à un protocole d'accord signé par les parties en conflit.
6. En cas d'échec de la conciliation, la COMPA se prononce sur le litige et rend une décision qui sera transmise aux parties en conflit.
7. En cas de blocage de la COMPA ; elle communique aux parties en conflit l'arrêt de la procédure pour raison de blocage.
8. Les décisions écrites sont adressées aux parties en conflit dans les 10 jours et sont signées par le président et 1 représentant de l'autre partenaire.

### **Art 4 VOIES DE DROIT**

Les décisions de la COMPA sont indépendantes du droit de recourir aux tribunaux ordinaires.

### **Art 5 REVISION ET ENTREE EN VIGUEUR**

La révision partielle ou totale du présent règlement peut intervenir sur proposition d'une des parties signataires de la CCT.

Dans ce cas, un accord entre les signataires de la CCT est indispensable.

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2017. Il est conclu pour la période de validité de la CCT du 1er janvier 2017.

## **Règlement des camps**

### **Art. 1 Parties à la convention (cf. Art. 1 CCT)**

Le présent règlement complète la convention collective de travail (CCT) établie entre:

- d'une part l'Association Jurassienne des Maisons pour Enfants et Adultes (AJMEA),
- d'autre part les syndicats SSP et SYNA.

### **Art. 2 But et champ d'application (cf. Art. 2 CCT )**

Ce règlement fixe les règles relatives aux rapports de travail durant les camps entre:

- les institutions-membres de l'AJMEA (ci-après "employeur"),
- tout le personnel employé par ces institutions, y compris les stagiaires, les remplaçants et les auxiliaires, mais à l'exception des membres des directions et des enseignants de la Fondation Père-ne.

### **Art.3 Durée du travail et dotation en personnel (cf. Art. 16.7 et 26.1 CCT)**

- Durant les camps, en dérogation à l'article 16.1 de la CCT, la durée du travail est calculée sur la base d'un forfait de 16 heures par période complète de 24 heures, comptabilisée dès le départ en camp. Lors du dernier jour, les heures effectuées en plus sont ajoutées à ces forfaits journaliers.
- Les heures comptabilisées conformément à ce qui précède doivent être compensées prioritairement dans l'année qui suit par des congés de durée équivalente. Si cette compensation ne peut pas se faire sans compromettre la bonne marche de l'institution, l'employeur rétribue les heures de travail effectuées durant les camps en versant le salaire normal majoré de 25%.
- Le nombre maximum de jours de travail suivis peut être de 7.

### **Art. 4 Empêchement de travailler (cf. Art. 26 CCT)**

- En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le décompte horaire est établi sur la base de l'horaire journalier moyen.

### **Art. 5 Organisation**

Chaque institution membre de l'AJMEA édicte des directives spécifiques réglant les questions d'organisation matérielle des camps.

### **Art. 6 Frais professionnels (cf. Art. 29 CCT)**

- Durant les camps, les repas pris par le personnel avec les pensionnaires sont payés par l'institution.
- La moitié de la valeur de ces repas est prise en considération dans le décompte AVS.
- L'employeur prend à sa charge les frais du matériel nécessaire au personnel pour assumer ses tâches.

### **Art. 7 Entrée en vigueur, durée (cf. Art. 39.1 CCT)**

- Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2017. Il est conclu pour la période de validité de la CCT du 1er janvier 2017.
- Les parties contractantes à la CCT peuvent amender ou compléter ce règlement ou l'un ou l'autre de ses articles sans entraîner sa résiliation.



## CONTRAT

### relatif à une formation de base en emploi

ENTRE

**d'une part,**

(l'institution),

représentée par  
agissant en qualité d'employeur

et

**d'autre part,**

(la personne en formation)

employé(e) en formation

Vu l'article 30 de la CCT, il est convenu ce qui suit :

L'employé(e) suivra le cours de formation en emploi organisé par

(l'institution de formation ainsi que les dates de début et de fin)

en vue de l'obtention du

.....

(nom du diplôme visé).

Le diplôme obtenu donnera/ne donnera pas droit à une nouvelle classification salariale.

Le temps de travail destiné à la formation en cause portera sur la fréquentation des cours, séminaires et autres stages compris dans le plan d'étude. Chaque journée de formation sera comptabilisée au prorata du temps de travail. (exemple : 1 jour de formation comptabilisera 8 heures pour un emploi à 100%, 4 heures pour un emploi à 50%).

L'employé(e) prélèvera sur ses congés et loisirs le temps nécessaire au travail personnel inhérent à sa formation (y compris le travail de diplôme).

Durant toute la période de formation, il ne peut être accordé aucun congé destiné au perfectionnement.

Les frais entraînés par la formation de base en emploi incombent à l'employé(e), à l'exception des frais de remplacement et d'écolage qui sont pris en charge par l'employeur, dans leur intégralité.

Les frais engagés par l'employeur feront l'objet d'un décompte annuel. En contrepartie à la participation de l'employeur, l'employé(e) s'engage à exercer son activité dans l'établissement soussigné ou dans une autre institution couverte par la CCT, durant un temps au moins égal à celui de la formation à compter de l'obtention du diplôme.

Si l'employé(e) se libère de l'engagement mentionné au point 6 ci-dessus ou s'il est licencié avant terme pour faute grave, il reconnaît d'ores et déjà devoir le remboursement des frais supportés par l'employeur, au prorata des années de pratique exercées depuis la fin de sa formation.

En cas d'abandon de la formation sans juste motif, le remboursement de la contribution de l'employeur sous forme de temps mis à disposition et de participation aux frais est réservé. L'échec soit à un examen intermédiaire entraînant l'arrêt obligatoire de la formation, soit à l'examen final n'est pas considéré comme un « abandon sans juste motif ». Si l'échec est dû à un manque d'assiduité ou une négligence fautive attesté par l'institution de formation, une compensation pourra être néanmoins exigée. Le cas échéant, l'employeur rend une décision qui est susceptible de recours auprès de la COMPA.

Si l'obtention du diplôme permet un ajustement de la fonction précédemment classifiée, l'adaptation salariale qui en découle prend effet dès le mois qui suit. En revanche, s'il s'agit d'une fonction non encore classifiée, l'adaptation salariale prend effet selon la décision de la Commission salariale des employeurs.

Ainsi fait à Delémont/Porrentruy, le

en 2 exemplaires, soit un pour chacune des parties..

Lu et approuvé :

L'employeur :

L'employé(e) :

## CONTRAT

### relatif à une formation complémentaire en cours d'emploi

ENTRE

**d'une part,**

(l'institution),

représentée par  
agissant en qualité d'employeur

et

**d'autre part,**

(la personne en formation)

employé(e) en formation

Vu l'article 33 de la CCT, il est convenu ce qui suit :

L'employé(e) suivra le cours de formation complémentaire en cours d'emploi organisé par

.....  
(l'institution de formation ainsi que les dates de début et de fin)

en vue de l'obtention du

(nom du diplôme visé).

Le diplôme obtenu donnera/ne donnera pas droit à une nouvelle classification salariale.

Le temps de travail destiné à la formation en cause portera sur la fréquentation des cours, séminaires et autres stages compris dans le plan d'étude. Chaque journée de formation sera comptabilisée au prorata du temps de travail. (exemple : 1 jour de formation comptabilisera 8 heures pour un emploi à 100%, 4 heures pour un emploi à 50%).

Pendant la durée de la formation, le taux d'activité de l'employé en formation peut être fixé à ..... %. Le cas échéant, le contrat de travail sera adapté en conséquence. À l'issue de la formation, l'employé(e) retrouvera le taux d'activité initial.

L'employé(e) prélèvera sur ses congés et loisirs le temps nécessaire au travail personnel inhérent à sa formation (y compris le travail de diplôme).

Durant toute la période de formation, il ne peut être accordé aucun congé destiné au perfectionnement.

Si la formation est demandée par l'employeur, l'entier des frais entraînés par la formation est à la charge exclusive de celui-ci. Autrement, les frais entraînés par la formation incombent à l'employé(e), à l'exception des frais de remplacement et d'écolage qui sont pris en charge, dans leur intégralité, par l'employeur.

En contrepartie à la participation de l'employeur (part admise aux frais de formation et frais de remplacement), l'employé(e) s'engage à exercer son activité dans l'établissement soussigné ou dans une autre institution couverte par la CCT, durant un temps au moins égal à celui de la formation à compter de l'obtention du diplôme.

Si l'employé(e) se libère de l'engagement mentionné au point 6 ci-dessus ou est licencié avant terme pour faute grave, il reconnaît d'ores et déjà devoir le remboursement des frais supportés par l'employeur, au prorata des années de pratique exercées depuis la fin de sa formation.

En cas d'abandon de la formation sans juste motif, le remboursement de la contribution de l'employeur sous forme de temps mis à disposition et de participation aux frais est réservé. L'échec soit à un examen intermédiaire entraînant l'arrêt obligatoire de la formation, soit à l'examen final n'est pas considéré comme un « abandon sans juste motif ». Si l'échec est dû à un manque d'assiduité ou une négligence fautive attesté par l'institution de formation, une compensation pourra être néanmoins exigée. Le cas échéant, l'employeur rend une décision qui est susceptible de recours auprès de la COMPA.

Si l'obtention du diplôme permet un ajustement de la fonction précédemment classifiée, l'adaptation salariale qui en découle prend effet dès le mois qui suit. En revanche, s'il s'agit d'une fonction non encore classifiée, l'adaptation salariale prend effet selon la décision de la Commission salariale des employeurs.

Ainsi fait à Delémont/Porrentruy, le

en 2 exemplaires, soit un pour chacune des parties.

Lu et approuvé :

L'employeur :

L'employé(e) :

**Cette CCT a été signée à Porrentruy, en 9 exemplaires, le 15 décembre 2016**

**Pour l'Intersyndicale**

**SYNA**

Le responsable des  
services :

Le responsable  
Syna Jura :

**SSP (Syndicat suisse des  
Services Publics)**

Carlo Mathieu  
La présidente :

Le secrétaire  
général :

Loïc Dobler  
La secrétaire  
syndicale :

Katharina Prelicz-  
Huber

Stefan Giger

Virginie Oliboni

**Pour l'AJMEA**

Jean-Claude Crevoisier

Jean Crevoisier

Président

Vice-président