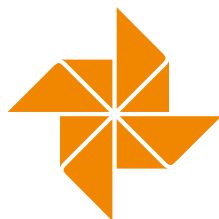


Le **règlement sur le personnel** du Centre de Puériculture Canton de Berne

Centre de Puériculture
Canton de Berne



Contenu	Page
Règlement sur le personnel	3
Annexes:	
Règlement sur la formation continue et le perfectionnement	25
Règlement sur les salaires	33
Règlement sur les frais	43
Règlement sur l'utilisation à des fins privées des véhicules de service	49

Toutes les parties du présent règlement sont une traduction de l'allemand.
En cas de divergence, de doute ou de litige, la version allemande fait foi.

Règlement sur le personnel

Contenu	Page
1. Généralités	4
2. Droits et devoirs généraux	5
3. Engagement et période probatoire	7
4. Fin des rapports de travail	8
5. Horaire de travail, temps libre, vacances, congés, absences	9
6. Salaire, allocations, frais, tâches annexes, activités annexes	15
7. Assurances sociales, prévoyance professionnelle, assurances	18
8. Formation continue et perfectionnement	20
9. Dispositions particulières pour les agents à temps partiel	20
10. Organisation du personnel	20
11. Dispositions finales	23
12. Annexes	23

1. Généralités

Art. 1 Champ d'application

- 1 Le présent règlement sur le personnel (ci-après: RP) règle les conditions d'engagement entre l'Association des centres de puériculture du canton de Berne (ci-après: l'employeur) et le personnel employé par l'association (ci-après: les agents).
- 2 Pour autant qu'il n'en soit pas disposé autrement, tous les agents qui sont employés et rémunérés par le Centre de Puériculture du canton de Berne sont soumis au RP.
- 3 Le RP ne vaut pas pour les personnes qui exercent une activité pour l'employeur dans un rapport de mandat, ni pour celles qui sont employées à l'heure ou pour courte période de durée limitée. Dans de tels cas, les rapports sont réglés par les mandats particuliers respectifs et les accords particuliers quant aux conditions de travail.
- 4 Est considéré comme du travail à l'heure un taux d'activité irrégulier de moins de 8 heures par mois.
- 5 Des réglementations divergentes peuvent être conclues avec les agents employés dans le domaine de la direction.
- 6 Les rapports de travail sont de droit privé.

Art. 2 Droit applicable

- 1 Les dispositions du présent règlement s'appliquent en première ligne.
- 2 Le rapport de travail est réglé par:
 - a le contrat d'engagement,
 - b le descriptif du poste (qui vaut comme cahier des charges),
 - c le présent règlement sur le personnel (RP),
 - d les règlements et directives du Centre de Puériculture du canton de Berne, les dispositions de la loi sur le personnel et de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne, dans la mesure où il y est fait référence dans le présent RP,
 - e les statuts de la caisse de pension de l'employeur,
 - f les dispositions du Code des obligations suisse (CO).
- 3 Dans la mesure où il y est expressément fait référence dans le présent RP, les dispositions sur le droit du personnel du canton de Berne qui sont en vigueur au moment de l'entrée en force du présent RP sont applicables.

Art. 3 Principes de politique du personnel

La politique en matière de personnel de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne s'oriente selon les principes suivants:

- a Elle s'oriente selon les mandats de prestations, les besoins du personnel, la stratégie de l'association et tend vers une relation de partenaires sociaux avec les associations de personnel.
- b Elle a pour but de s'attirer du personnel compétent tant sur le plan humain que sur le plan professionnel et de réussir à exploiter et développer de manière adéquate les connaissances particulières et les compétences de chaque agente ou agent, de soutenir le personnel dirigeant dans son travail de direction et de créer les conditions pour que tous les agents travaillent de manière motivée, tant sur le plan individuel que collectif.
- c Elle fait en sorte qu'un climat de travail basé sur le respect réciproque et la tolérance soit cultivé, qui exclut la discrimination, l'inégalité de traitement, le mobbing ainsi que les atteintes à la santé et qui inclut la consultation des agents sur des questions relatives à l'entreprise.
- d Elle prend en considération la compatibilité de la famille et du travail et encourage des modèles de temps de travail flexibles.

2. Droits et devoirs généraux

Art. 4 Droits des agents

- 1 Les agents ont, sur la base de la loi cantonale sur la protection des données (art. 20), le droit de consulter leurs dossiers personnels. Ils ont par ailleurs le droit de faire rectifier leurs données personnelles conformément à la loi cantonale sur la protection des données (art. 23).
- 2 Les agents ont le droit de faire bloquer la transmission de leurs données personnelles selon les dispositions de la loi cantonale sur la protection des données (art. 13).
- 3 Les dossiers personnels sont conservés sous clé par les personnes compétentes et protégés d'une transmission non autorisée à des tiers.
- 4 Les agents peuvent en tout temps et sans avoir à craindre de désavantages devenir membre d'un syndicat, d'un parti ou d'une association professionnelle, ou encore n'en pas devenir membre ou cesser d'en faire partie.
- 5 L'agente ou l'agent est autorisé à exercer une charge publique. A cette fin, elle ou il disposera, selon l'importance de cette charge, d'un congé payé de cinq jours de travail au maximum par année civile selon son taux d'activité. Le nombre maximal de congés de courte durée selon l'article 20 du présent règlement est sans influence.
- 6 Si des équipements ou des objets appartenants aux agents sont pris en compte par l'employeur pour l'exercice de tâches de service, une indemnité couvrant les frais y relatifs doit être versée.

Art. 5 Devoirs des agents

- 1 L'agente ou l'agent est tenu d'investir toute sa force de travail pour les tâches qui lui sont confiées et de préserver les intérêts des clients ainsi que de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne, en cas de besoin et dans la mesure où on peut l'attendre d'elle ou de lui en faisant des heures supplémentaires.
- 2 Les tâches et les droits des agents ainsi que leur rattachement à raison de la fonction doivent être consignés dans un descriptif des postes et dans un plan des postes. Les supérieurs hiérarchiques peuvent en outre confier à une agente ou à un agent d'autres tâches correspondant à ses compétences, si cela est requis par le service ou par un engagement approprié des collaborateurs, et que l'agente ou l'agent n'est pas sollicité de manière trop importante.

Devoir de diligence et de loyauté:

- 3 L'agente et l'agent ont le devoir d'effectuer le travail qui leur a été confié de manière diligente et de sauvegarder les intérêts légitimes de l'employé avec loyauté.
Les machines, les instruments de travail, les installations techniques et les équipements de même que les véhicules doivent être utilisés de manière conforme à leur usage et traités avec soin.
- 4 L'agente et l'agent ont le devoir d'effectuer leur travail de manière coopérative, en toute conscience et en respect des standards de qualité en vigueur établis par l'employeur.

Secret professionnel/Devoir de discrétion:

- 5 Les agents sont soumis, pour la durée des rapports de travail ainsi qu'après leur cessation, à un devoir de discrétion. Ils se doivent de garder le secret quant aux affaires internes ainsi que quant aux affaires concernant l'environnement des clients, dans la mesure où il existe un intérêt au secret pour l'employeur respectivement pour les clients. Sont réservées les dispositions du Code de procédure pénale suisse relatives à la violation du secret professionnel (art. 321 CP).
Le devoir de discrétion tombe lorsque la personne qui en est bénéficiaire en délire expressément l'agente ou l'agent.
Il n'y a pas de devoir de discrétion vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques.

Cadeaux:

- 6 L'acceptation de cadeaux, de pourboires et autres n'est pas admise, à l'exception d'attentions insignifiantes.

Devoir d'annoncer:

- 7 En principe, toutes les modifications qui concernent le rapport de travail doivent être annoncées. Doivent notamment être mentionnées à cet égard:

les modifications d'adresses, les modifications du statut civil, les modifications relatives au droit au versement d'allocations familiales et d'allocations d'entretien, le nombre d'enfants, les occupations annexes et les tâches annexes au sens de l'article 33 du présent RP ainsi que, lorsqu'un véhicule est utilisé, un éventuel retrait de permis.

Utilisation des infrastructures:

8 Si, pour l'exercice d'une activité annexe rémunérée, les infrastructures ou le personnel du Centre de Puériculture sont utilisés, une indemnité destinée à couvrir les coûts doit être versée.

Substances addictives:

9 Durant le temps de travail, aucune substance addictive ne doit en principe être consommée.

10 Tant les clients que les agents doivent être protégés de la fumée passive.

3. Engagement et période probatoire

Art. 6 Contrat d'engagement

1 L'engagement s'effectue au moyen d'un contrat écrit et contient à tout le moins les données suivantes:

- a description du poste et du lieu de travail;
- b début, cas échéant durée des rapports de travail, taux d'activité, période probatoire;
- c classe de traitement et échelon de traitement au début des rapports de travail.

2 Sont annexés au contrat d'engagement la description du poste, le règlement sur le personnel ainsi que tout autre document concernant les rapports de travail.

Art. 7 Période probatoire

1 Pour autant que rien d'autre ne soit convenu, les trois premiers mois d'engagement comptent comme période probatoire. Sans communication particulière de l'une des deux parties contractuelles, les rapports de travail fixes entrent en force après l'écoulement de la période probatoire.

2 Dans la règle, une mise au point de la situation doit avoir lieu avant l'écoulement de la période probatoire entre le supérieur hiérarchique direct et la nouvelle agente ou le nouvel agent.

3 En cas de maladie ou d'accident, la période probatoire peut être prolongée de la durée des absences.

4 Pendant la période probatoire, le délai de congé est pour chaque partie de sept jours pour la fin de la semaine de travail durant le premier mois. Pour la suite de la période probatoire, le délai de congé est, pour chaque partie, d'un mois pour la fin d'un mois.

4. Fin des rapports de travail

Art. 8 Délais de congé

- 1 Après l'écoulement de la période probatoire, le délai de congé est en principe de 3 mois et commence à courir à la fin du mois au cours duquel le congé est donné; il peut aussi être fixé individuellement.
- 2 Au moment du congé, un délai de congé plus court peut être convenu.
- 3 Un rapport de travail de durée indéterminée peut être résilié par chaque partie au contrat.
- 4 Un rapport de travail de durée déterminée ne peut être résilié que s'il existe un juste motif, si la continuation des rapports de travail ne peut être exigée pour l'une des parties, et s'il existe un motif de résiliation immédiate au sens des articles 337, 337a-d CO. Dans ce cas, la résiliation est donnée sans délai. Sinon, un rapport de travail de durée déterminée se termine lorsqu'il arrive à son échéance. S'il est continué tacitement après la durée convenue, le rapport de travail vaut alors comme rapport de durée indéterminée. La cessation anticipée des rapports de travail de durée déterminée est également possible en cas d'accord réciproque entre les parties.
- 5 Le rapport de travail de durée indéterminée peut être résilié sans délai par chacune des parties s'il existe un juste motif au sens de l'alinéa 4.

Art. 9 Motifs de résiliation

- 1 La partie qui résilie le contrat de travail doit motiver la résiliation par écrit, si l'autre partie le demande.

Art. 10 Résiliation en temps inopportun

- 1 Après l'écoulement de la période probatoire, l'employeur ne peut pas résilier le contrat:
 - a des agentes pendant la durée de la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement;
 - b des agents pendant la durée des congés parentaux;
 - c pendant qu'une agente ou un agent est totalement ou partiellement empêché(e) de travailler pour cause de maladie ou d'accident, cela durant 60 jours pendant la première année de service, durant 180 jours de la deuxième à la cinquième année de service, et durant 360 jours à partir de la sixième année de service;
 - d pendant la durée d'un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, pendant le service militaire féminin ou un service auprès de la Croix-Rouge, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de douze jours.

- 2 L'article 336c al. 2 et 3 CO s'applique par analogie.
- 3 Si un rapport de travail est résilié pendant la durée d'un congé non payé, le début du délai de congé commence à courir le jour après la fin de ce congé non payé.

Art. 11 Résiliation abusive

Le congé est abusif lorsqu'il est donné

- a parce que l'agente ou l'agent accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, ou le service militaire féminin, ou encore un service auprès de la Croix-Rouge;
- b parce que l'agente ou l'agent appartient à une organisation politique ou syndicale ou exerce une activité syndicale;
- c pour une raison inhérente à la personnalité de la partie ou ses activités au sens de l'article 336 al. 1 lett. a–d CO.

Art. 12 Certificat

- 1 L'agente ou l'agent peut demander en tout temps à l'employeur un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.
- 2 A la demande expresse de l'agente ou de l'agent, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Art. 13 Fin des rapports de travail à la limite d'âge

- 1 La fin des rapports de travail pour cause de limite d'âge intervient en principe à la fin du mois durant lequel l'âge légal de l'AVS est atteint.
- 2 En relation avec des restructurations ou des mesures d'économie, la question d'une éventuelle retraite flexible et anticipée doit être discutée concrètement avec les agents.

5. Horaire de travail, temps libre, vacances, congés, absences

Art. 14 Horaire de travail

- 1 L'horaire de travail normal pour un degré d'occupation de 100% est, en moyenne annuelle, de 42 heures par semaine et se détermine selon l'article 124 de l'ordonnance cantonale sur le personnel.
- 2 D'autres modèles de temps de travail au sens des articles 124ss de l'ordonnance cantonale sur le personnel peuvent également être testés et introduits (par exemple horaire de travail libre et individuel, appelé horaire de travail annualisé), étant toutefois précisé que l'accès du public durant les heures de bureau habituelles doit être garanti.

Art. 15 Heures supplémentaires

- 1 Les heures supplémentaires ne peuvent être faites que sur ordre de l'employeur. Les heures supplémentaires qui n'ont pas été autorisées ne peuvent être compensées par des congés et ne sont pas compensées financièrement non plus.
- 2 Les heures supplémentaires demandées par l'employeur sont en principe compensées par des congés. Dans la mesure du possible, la compensation doit être effectuée dans l'année en cours, dans la règle au plus tard dans les trois premiers mois de la prochaine année civile.
- 3 Un droit à l'indemnisation des heures supplémentaires n'existe que si, pour des raisons de service, ces heures ne peuvent pas être compensées par des congés de même durée. La compétence décisionnelle en la matière appartient à la directrice, au directeur. L'indemnisation des heures supplémentaires non compensées est calculée sur la base du traitement ordinaire, sans supplément.
- 4 Un contrôle du temps de travail est effectué. Il est soumis périodiquement à l'autorité hiérarchique et visé par elle.

Art. 16 Pauses

- 1 Une pause de 15 minutes est accordée pour chaque demi-journée (4.2 heures) de travail. Les pauses valent comme temps de travail.
- 2 Dans le cas d'un horaire de travail normal (8.4 heures), une pause de midi de 30 minutes au minimum doit être observée. Cette pause ne vaut pas comme temps de travail.

Art. 17 Jours fériés et jours de congé

- 1 Les jours suivants valent comme jours de congé payés: le 1^{er} et le 2 janvier, Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, les 25 et 26 décembre ainsi que les après-midi des 24 et 31 décembre.
- 2 La veille du Vendredi saint et du jeudi de l'Ascension, la durée de travail obligatoire est réduite d'une heure. La même chose vaut si la veille du 1^{er} août ne tombe pas sur un samedi ou sur un dimanche.
- 3 À l'occasion de manifestations locales ayant une influence générale sur les heures d'ouverture des commerces et des bureaux (Marché aux oignons, Solennité, «Fulehung», braderie), la durée de travail obligatoire est réduite de deux heures durant le mois concerné dans les régions où se déroulent ces manifestations.
- 4 Le 1^{er} mai, les agents qui participent à la manifestation du 1^{er} mai ont droit à un demi-jour de congé.

- 5 Si Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension ou le lundi de Pentecôte tombent pendant une période de service militaire, service civil ou service dans la protection civile, congés payés ou non payés, maladie ou accident, ils ne sont pas compensés comme jours fériés.
- 6 Les jours fériés qui tombent sur un samedi ou sur un dimanche sont compensés par une augmentation de l'avoir de vacances de deux jours par année. Cela correspond à la moyenne arrondie depuis de longues années des jours de compensation qui tombent de manière irrégulière sur une fin de semaine (calcul de l'office du personnel cantonal, voir article 18 alinéa 2 du présent RP).

Art. 18 Vacances

- 1 Les vacances sont établies au début de l'année civile dans le cadre de la planification des vacances du service entre les agents et les organes supérieurs hiérarchiques. L'employeur prend à cet égard en considération les souhaits de l'agente ou de l'agent, pour autant que cela soit compatible avec les intérêts du service. L'employeur peut imposer des vacances du service dans des unités d'organisation.
- 2 Le droit aux vacances commence avec le premier jour de travail. Si une agente ou un agent résilie le contrat après avoir déjà pris des vacances, les vacances prises en trop sont déduites du traitement à la fin de rapports de travail. Si les rapports de travail durent une année, les droits aux vacances suivants existent, par année civile:

Age	Droit aux vacances
Jusqu'à et y compris l'année civile durant laquelle la 20 ^e année est terminée	27 jours ouvrés
Jusqu'à et y compris l'année civile durant laquelle la 49 ^e année est terminée	22 jours ouvrés
Depuis le début de l'année durant laquelle la 50 ^e année est terminée	27 jours ouvrés
Depuis le début de l'année civile durant laquelle la 60 ^e année est terminée	32 jours ouvrés

- 3 Les vacances doivent être prises par périodes consécutives d'au moins une semaine. Cinq jours ouvrés au maximum peuvent être pris comme jours de vacances uniques. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives (art. 329c CO).
- 4 Les vacances pour une année civile doivent en principe être prises jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Dans des cas justifiés, la directrice ou le directeur peut accorder des exceptions.
- 5 En cas d'arrivée dans un service ou de départ d'un service, le droit aux vacances de l'agente ou de l'agent est calculé au pro rata des mois de travail effectués au cours de l'année civile concernée.

Art. 19 Dispositions spéciales relatives aux vacances

1 En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, ces jours peuvent être rattrapés, pour autant que l'agente ou l'agent présente un certificat médical. L'agente ou l'agent qui est empêché pour raison de maladie ou d'accident de prendre ses vacances à la date fixée a le droit de les reporter.

Compensation financière des soldes de vacances:

2 Les avoirs de vacances doivent, dans la mesure du possible, être compensés avant la fin des rapports de travail.

3 Si les vacances n'ont pu être prises avant la fin des rapports de travail pour des raisons de service, pour cause de maladie, d'accident ou de mort, l'avoir de vacances est compensé financièrement sur la base du traitement mensuel brut actuel, sans quote-part du 13^e salaire et sans allocations éventuelles.

4 Les vacances prises en trop à la fin des rapports de travail sont compensées avec le dernier traitement sur la base du traitement mensuel brut actuel, sans quote-part du 13^e salaire et sans allocations éventuelles.

5 Le droit aux vacances des agents qui sont payés à l'heure est compensé par un supplément sur leur traitement.

Réduction des vacances:

6 L'agente ou l'agent qui interrompt son travail pendant plus de deux mois au cours d'une année civile a droit à des vacances d'une durée proportionnelle à son temps de travail durant cette même année civile. La durée des vacances ne peut en aucun cas être réduite de plus de moitié.

7 En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile, la réduction des vacances conformément à l'alinéa 6 est uniquement déterminée en fonction d'une durée de l'interruption du travail excédant un mois.

8 Le congé payé de maternité n'est pas pris en compte pour la réduction des vacances.

9 Il n'y a pas de droit aux vacances pour la durée de congés non payés, c'est-à-dire que l'avoir de vacances est réduit proportionnellement à compter du premier jour du congé non payé.

Art. 20 Congés payés de courte durée et absences de courte durée

1 Pour les événements suivants, le supérieur hiérarchique autorise, sur requête orale préalable de l'agent(e) ou de l'agent, les congés de courte durée suivants, à concurrence de la durée indiquée:

Événement	Critères	Durée
Déménagement	1 fois par année	1 jour
Mariage	Le sien Celui de ses propres enfants En qualité de témoin	2 jours 1 jour 1 demi-journée
Naissance	Pour les pères, à la naissance de leur propre enfant	5 jours
Décès	Époux, épouse, compagnon, compagne, enfants ainsi que parents Décès d'autres membres de la famille ou de proches connaissances Si les agents ont le devoir de se charger de formalités en lien avec le décès des personnes précitées	4 jours Selon les besoins, 1 jour au maximum 1 jour au maximum
Soins	Pour les soins à des enfants malades, à des membres de la famille vivant dans la même communauté domestique, dans la mesure où les soins ne peuvent pas être organisés de manière différente ou jusqu'à ce qu'une prise en charge de remplacement ait pu être trouvée	3 jours au maximum par événement
Militaire	Inspection/ restitution du matériel	1 jour

- 2 Les congés payés de courte durée ne doivent pas compter, en tout, plus de six jours ouvrés par année civile. La directrice, le directeur décide d'éventuelles exceptions.
- 3 Pour les agents à temps partiels et les agents payés à l'heure, les jours de congés précités sont valables dans la proportion de leur taux d'activité.
- 4 Si l'un des événements décrits à l'alinéa 1 tombe pendant les vacances, aucun jour de congé ne peut être rattrapé. Font exception les cas de décès de l'époux, de l'épouse, du compagnon, de la compagne, d'enfants issus du ménage commun et de parents.
- 5 Les rendez-vous chez le médecin, le dentiste et auprès d'autorités doivent dans la mesure du possible être pris sur le temps libre. Si l'agent(e) ou l'agent peut démontrer que cela n'est pas possible, il a le droit de prendre au maximum deux heures pour de tels rendez-vous.
- 6 La directrice ou le directeur décide dans les cas peu clairs ou dans des cas spéciaux.

Art. 21 Congé non payé en général

- 1 À la demande de l'agente ou de l'agent, l'employeur peut accorder un congé non payé, si l'organisation du service le permet. La directrice ou le directeur est compétent pour donner une telle autorisation.
- 2 Si l'agente ou l'agent souhaite bénéficier d'une couverture d'assurance complète pendant le congé non payé, il ou elle doit entamer les démarches y relatives et verser les montants correspondants à l'employeur. D'éventuelles limitations dans la couverture d'assurance doivent être assurés de manière privée (par exemple assurance de dédit).
- 3 S'agissant des assurances sociales pendant la période du congé non payé, l'article 158 de l'ordonnance cantonale sur le personnel s'applique.

Art. 22 Congé parental

- 1 En lien avec une naissance ou une adoption, la mère et le père ont le droit de prendre un congé non payé allant jusqu'à une année, pour autant que le fonctionnement ordinaire du service soit assuré.
- 2 La durée du congé parental ainsi que ses modalités doivent être discutées avec l'organe supérieur et fixées par écrit au plus tard quatre mois avant le début du congé.

Art. 23 Absences, incapacités de travail, certificat médical

- 1 Les absences doivent si possible être annoncés à l'avance au supérieur hiérarchique ou aussi vite que possible.
- 2 Les agents doivent en principe annoncer leur incapacité de travail dès le premier jour à leur supérieur hiérarchique.
- 3 Un certificat médical doit être fourni spontanément à la direction si l'incapacité de travail dure plus de 5 jours.
- 4 Si une agente ou un agent présente souvent des maladies ou des accidents durant de 1 à 5 jours, l'employeur peut aussi demander un certificat médical plus tôt.

Art. 23a Examen par un médecin de confiance

- 1 En cas de doute quant à l'incapacité de travail de l'agente ou de l'agent, l'employeur a le droit de demander un examen par un médecin de confiance désigné par l'employeur.
- 2 Le médecin de confiance est tenu par le secret médical. Il transmet à l'employeur la confirmation de l'incapacité de travail en précisant son degré, sa durée et sa cause (maladie, accident, grossesse). En revanche, des informations plus précises – en particulier le diagnostic – demandent que le médecin ait expressément été délié de son secret médical par l'agente ou l'agent concerné(e).

- 3 L'employeur supporte les coûts de l'examen par un médecin de confiance qu'il a ordonné.

6. Salaire, allocations, frais, tâches annexes, activités annexes

Art. 24 Salaire

- 1 L'attribution d'une fonction à la classe de traitement y relative ainsi que le calcul des échelons de traitement sont effectués selon le règlement sur les salaires du Centre de Puériculture du canton de Berne. Ce règlement se calque sur le système de traitement du personnel de l'administration cantonale bernoise (cf. BERESUB www.gef.be.ch). Le règlement sur les salaires fait partie intégrante du présent RP.
- 2 La réglementation du salaire comprend le système de traitement, qui est constitué par:
 - a le système des classes de traitement (à chaque fonction correspond une classe de traitement);
 - b le système des échelons de traitement (réglementations pour le calcul du salaire lors de l'engagement, traitement de base, échelle des traitement, progression de traitement);
 - c le tableau des classes de traitement;
 - d le plan d'occupation des places de travail.
- 3 Les moyens mis à disposition du canton pour la progression de traitement sont en principe retransmis au personnel.
- 4 Au moins tous les deux ans, un entretien standardisé a lieu entre l'agente, l'agent et son supérieur hiérarchique. Le supérieur hiérarchique y invite l'agente ou l'agent suffisamment tôt, en lui indiquant quels documents il doit amener.

Art. 25 Traitement mensuel, compensation du renchérissement

- 1 Le droit à un 13^e salaire et la garantie de la compensation du renchérissement se déterminent selon les dispositions de la loi sur le personnel (art. 68ss) ainsi que l'ordonnance sur le personnel (art. 31ss) du canton de Berne.
- 2 Le 13^e salaire mensuel est versé pour moitié en juin et pour moitié en décembre.

Art. 26 Allocations familiales, allocations d'entretien

Les agents ont droit à des allocations familiales et des allocations d'entretien conformément aux dispositions en vigueur de la loi et de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

Art. 27 Prime de fidélité

- 1 En signe de remerciement et de reconnaissance pour les services rendus et la fidélité envers l'employeur, les agents reçoivent, après l'achèvement de la 10^e, 15^e, 20^e, 25^e, 30^e, 35^e, 40^e et 45^e année de service, une prime de fidélité d'un demi-salaire mensuel ou, de jours de congé si la bonne marche du service le permet.
- 2 La direction détermine si la bonne marche du service le permet. En cas de rémunération, la part du 13^e salaire ou d'éventuelles allocations ne sont pas prises en considération.
- 3 La prime de fidélité en forme de jours de congé doit être prise dans un délai de deux ans.
- 4 Pour le calcul du droit à la prime de fidélité, c'est le taux d'occupation moyen au cours des cinq dernières années qui est déterminant.
- 5 Lors du calcul du droit à la prime de fidélité, la totalité des années de service auprès des différentes représentations régionales avant la fusion du Centre de Puériculture sont additionnées pour le calcul du temps durant lequel l'agente ou l'agent a été employé.

Art. 28 Frais

Le règlement sur les frais de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne s'applique aux agents de l'association. Le règlement sur les frais fait partie intégrante du présent RP.

Art. 29 Versement du traitement en cas de maladie ou d'accident

(cf. art. 35 et art. 36 du RP)

- 1 En cas d'incapacité de travail totale ou partielle pour cause de maladie ou d'accident, le traitement complet (y compris allocations familiales et allocations d'entretien) est versé le premier mois jusqu'au troisième mois. Ensuite, l'agente ou l'agent perçoit le 80% du dernier traitement brut (y compris allocations familiales et allocations d'entretien) jusqu'à ce que les prestations de la caisse de pension, respectivement l'assurance-invalidité fédérale, soient versées, mais au plus pendant 730 jours après le début de la maladie ou l'accident conformément aux clauses d'assurance en vigueur. Les prestations de l'assurance sont imputées.
- 2 S'agissant des agents engagés pour une durée limitée, le paiement du traitement s'achève avec l'échéance de la durée du contrat de travail.
- 3 S'agissant des auxiliaires et des agents qui sont payés à l'heure, c'est l'horaire de travail moyen au cours des douze derniers mois qui est pris en considération pour le calcul du traitement à verser.

- 4 Pour les agents qui sont engagés pour une durée limitée, le traitement continue d'être versé en proportion de la durée d'engagement convenue et comprend au moins un mois de traitement complet.
- 5 L'employeur est tenu de conclure une assurance collective pour la couverture des frais.
- 6 Concernant la question des absences connexes ou discontinues et de leur réglementation particulière, l'article 54 de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne s'applique.

Art. 30 Versement du traitement en cas de grossesse, naissance et adoption

- 1 À l'occasion d'une naissance, l'agente a droit à un congé payé de 16 semaines. Le traitement est versé à 100% du degré d'occupation moyen des 5 mois précédant le début du droit au congé.
- 2 Le congé commence au plus tard le jour de la naissance et au plus tôt 2 semaines avant le terme estimé.
- 3 L'agente ou l'agent a droit à un congé d'adoption payé de 4 semaines dans le cas où un placement autorisé en vue d'adoption a eu lieu, pour autant que l'enfant n'ait pas encore atteint l'âge de 9 ans révolus au moment du placement et qu'il ne soit pas issu du couple parental.

Art. 31 Versement du traitement pendant le service militaire, le service civil ou le service dans la protection civile

Les agents ont les droits au traitement prévus dans l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne, art. 61 à 73.

Art. 32 Versement du traitement en cas de décès

- 1 En cas de décès d'une agente ou d'un agent, les personnes qui étaient entretenues par cette agente ou cet agent continuent de recevoir son traitement pour deux mois à concurrence du dernier salaire, y compris la quote-part du 13^e salaire, en calculant depuis la fin du mois durant lequel le décès a eu lieu.
- 2 Sont considérées comme personnes ayant droit à l'entretien:
 - a l'épouse, l'époux, la/le partenaire enregistré(e);
 - b la/le concubin(e), en cas de relation similaire au mariage d'au moins trois ans;
 - c à défaut, les orphelins mineurs ou encore en formation, mais au plus tard jusqu'à l'âge de 25 ans, à parts égales;
 - d à défaut, les autres personnes en faveur desquelles l'agente ou l'agent remplissait une obligation d'entretien.
- 3 Dans les autres cas, le salaire est versé jusqu'à la fin du mois durant lequel le décès est survenu, toutefois pour une durée minimale de 15 jours.

Art. 33 Activités annexes, tâches annexes; collaboration dans des organes

- 1 Pendant la durée des rapports de travail, l'agente ou l'agent n'a pas le droit d'exercer une activité rémunérée pour un tiers qui porterait préjudice à son devoir de fidélité, en particulier qui ferait concurrence à l'employeur (art. 321a al. 3 CO).
- 2 L'exercice d'une activité annexe rémunérée ou de tâches annexes est soumis à autorisation. L'autorisation ne peut être refusée qu'en présence d'un des états de fait suivants:
 - a si l'activité annexe porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service;
 - b si l'activité principale et l'activité annexe forment ensemble plus qu'une activité à plein temps;
 - c si l'activité annexe fait directement concurrence à l'employeur. C'est le cas dans les circonstances suivantes:
 - si, à côté de son engagement au sein du Centre de Puériculture, l'agente ou l'agent exerce une activité indépendante, il lui est interdit de faire concurrence au Centre de Puériculture. Il lui est interdit de proposer des prestations, de rechercher, d'accepter et d'exécuter des mandats qui tombent dans le domaine des prestations proposées par le Centre de Puériculture. Il lui est interdit de débaucher des clients, de même que toute forme de mandats, pour sa pratique personnelle.
 - les agents ne peuvent donner suite à des demandes et à des mandats qui découlent de leur fonction et de leur activité au sein du Centre de Puériculture qu'exclusivement dans le cadre de leur fonction d'employé du Centre de Puériculture du canton de Berne.
 - les charges (collaboration, siège) au sein d'organes qui trouvent leur origine dans l'activité professionnelle des agents ou qui, au niveau du contenu, sont en lien étroit avec ladite activité, doivent en principe être exercées dans le cadre des rapports de travail. La directrice, le directeur peut accorder des exceptions.
- 3 Les agents doivent préalablement informer la directrice ou le directeur quant à l'acceptation d'activités annexes.

7. Assurances sociales, prévoyance professionnelle, assurances

Art. 34 AVS, AI, APG und ACI

Les primes légales sont supportées à parts égales par l'employeur et par l'agente ou l'agent, et sont directement déduites du traitement brut.

Art. 35 Assurance-accidents (cf. art. 29 du RP)

- 1 Conformément aux dispositions de la LAA, les agents sont assurés contre les conséquences des accidents professionnels et non professionnels, pour autant que les rapports de travail comprennent plus de 8 heures de travail par semaine.
- 2 Les primes pour l'assurance-accidents professionnels sont à charge de l'employeur, alors que les primes pour l'assurance-accidents non professionnels sont supportées pour moitié par l'employeur et pour moitié par l'agente ou l'agent, et déduites mensuellement du traitement brut.
- 3 Dans le cas d'une activité de moins de 8 heures par semaine, les agents doivent se préoccuper eux-mêmes de leur assurance-accidents non professionnels.

Art. 36 Assurance perte de salaire (cf. art. 29 du RP)

L'agente ou l'agent paie la moitié des primes de l'assurance-perte de salaire. La quote-part de la prime est calculée sur le salaire fixé contractuellement et est déduite mensuellement du traitement brut.

Art. 37 Caisse de pension

- 1 Les agents doivent obligatoirement cotiser à la caisse de pension de l'employeur dans la mesure où ils remplissent les conditions minimales selon le règlement.
- 2 Les dispositions du règlement de la caisse de pension de l'employeur sont applicables. Les cotisations des agents sont déduites mensuellement du salaire soumis à l'AVS.
- 3 Le montant dû pour entrer dans la caisse de pension ainsi que le montant du rachat d'années de cotisation supplémentaires et pour l'augmentation du traitement assuré sont à la charge de l'agente ou de l'agent. Cela vaut également en cas d'augmentation du degré d'occupation.

Art. 38 Responsabilité civile

- 1 L'employeur est responsable des dommages que les agents causent dans l'exercice du travail qui leur a été confié. Il lui appartient de contracter à cet effet une assurance adéquate.
- 2 Elle peut exercer son droit de recours à l'encontre des agents si ces derniers ont causé le dommage intentionnellement ou par négligence.
- 3 Sur demande, l'employeur verse des dédommagements et des dommages-intérêts lorsque les agents ont, dans le cadre de leur travail, causé sans faute de leur part un dommage matériel non assuré.
- 4 Fait également partie de l'assurance-responsabilité civile la protection juridique contre des prétentions injustifiées.

- 5 Chaque dommage doit être annoncé de manière détaillée à la direction.
Il est interdit aux agents de mener des pourparlers avec les clients quant à la couverture du dommage.

8. Formation continue et perfectionnement

Art. 39 Formation continue et perfectionnement

- 1 Les agents sont tenus de parfaire et de compléter leur formation au fur et à mesure. La formation continue et le perfectionnement doit élargir la qualification professionnelle de l'activité concernée ou rendre possible la prise en charge de nouvelles activités.
- 2 Les modalités de la formation contenue et du perfectionnement sont fixées dans le règlement sur la formation continue et le perfectionnement du Centre de Puériculture du canton de Berne.

9. Dispositions particulières pour les agents à temps partiel

Art. 40 Principes

- 1 Les places de travail peuvent être occupées à plein temps ou à temps partiel. Il n'existe pas de droit à la réduction ou à l'augmentation ultérieure du taux d'occupation.
- 2 Les postes à temps partiel sont traités comme les postes à plein temps dans la mesure où le présent RP n'en dispose pas autrement.

10. Organisation du personnel

Art. 41 Droit de s'organiser sur le plan du service, droit d'être entendu et de faire des propositions

- 1 Les agents ont le droit de s'organiser sur le plan du service.
- 2 Ils disposent d'une demi-journée par année pour participer à l'assemblée du personnel (AP), sans que cela ne soit pris en compte sur le nombre maximum de congés payés de courte durée au sens de l'article 20 du présent RP.
- 3 Les membres du comité du personnel (CP) élu peuvent mener leurs séances durant leur horaire de travail jusqu'à concurrence d'un jour de travail par année.

Art. 42 Assemblée du personnel (AP)

- 1 L'assemblée du personnel (AP) est la réunion de tous les agents qui sont soumis au présent RP.

- 2 L'AP sert à l'organisation du personnel et à la représentation de ses intérêts vis-à-vis de l'employeur. Les agents ont le droit de prendre position et faire des propositions quant aux questions concernant le personnel, l'organisation, le service, ainsi que la sécurité au travail et la prévention dans le domaine de la santé. Ce droit appartient aussi à chaque agente et agent individuellement.
- 3 L'assemblée du personnel n'a pas de droit d'intervenir dans des questions de nature personnelle, comme la création, la modification, la fin et l'organisation des rapports de travail individuels.
- 4 L'AP ordinaire a lieu une fois par année. L'organisation est assurée par le comité du personnel (cf. art. 43 du présent règlement). La convocation a lieu au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée.
- 5 À la requête d'au moins un quart du personnel ou en cas d'événements extraordinaires en lien avec les affaires traitées au comité du personnel, le comité du personnel peut convoquer et conduire une assemblée du personnel extraordinaire.
- 6 Les tâches de l'assemblée du personnel sont les suivantes:
 - a prises de position et propositions en relation avec le règlement sur le personnel à l'attention du comité du personnel;
 - b élection des membres du comité du personnel;
 - c réception du rapport de gestion du comité du personnel.

Art. 43 Comité du personnel (CP): but et tâches

- 1 Le CP est l'organe exécutif de l'assemblée du personnel (AP).
- 2 Le comité du personnel encourage le travail en commun entre les organes de l'association et du personnel dans le but d'encourager une confiance réciproque et un bon climat de travail. Il s'investit pour les intérêts du personnel et pour des rapports de service progressistes.
- 3 Il représente les agents dans les occasions visées aux articles 42 et 43 du présent RP envers la directrice, le directeur ainsi qu'envers le comité. Au moins une fois par année a lieu un entretien d'information et d'échange entre la présidente, le président de l'association, la directrice, le directeur et le comité du personnel. Le CP peut en cas de besoin se mettre en relation en tout temps avec la directrice, le directeur afin d'élucider directement des questions ou des problèmes.
- 4 Le CP a notamment le droit d'être entendu et de faire des propositions dans les domaines suivants:
 - a questions liées au climat de travail;
 - b questions, requêtes, plaintes, etc. du personnel s'agissant du travail quotidien;
 - c procédure de qualification utile sous l'angle des traitements;

- d système des classes de traitement et des échelons de traitement du Centre de Puériculture;
 - e harmonisation des salaires;
 - f assurances sociales et personnelles;
 - g restructuration de places et collaboration lors de l'établissement de plans sociaux.
- 5 Le CP a par ailleurs les tâches suivantes:
- a conseils en vue des modifications relatives au présent RP;
 - b préparation d'autres documents éventuellement utiles;
 - c propositions à l'assemblée du personnel;
 - d préparation, convocation et conduite de l'assemblée du personnel (AP) et concrétisation des décisions de l'AP.
- 6 Le comité du personnel n'a pas le droit d'intervenir dans des questions de nature personnelle, comme la création, la modification, la fin et l'organisation des rapports de travail individuels.
- 7 Le CP informe le personnel de manière périodique, mais au minimum une fois par année par écrit et/ou par le biais de l'AP sur son activité.
- 8 Le CP prend position quant aux affaires qui lui sont transmises par la directrice, le directeur ou par le comité dans un délai raisonnable.

Art. 44 Comité du personnel (CP): organisation

- 1 Sont éligibles au CP les membres du personnel fixe du Centre de Puériculture du canton de Berne, à l'exception des membres de la direction et de la direction régionale.
- 2 L'élection se fait à titre personnel et pour une durée de deux ans.
- 3 La durée de la fonction commence dès le moment du vote par l'AP (pas de limitation de la durée de la fonction).
- 4 La composition du CP doit remplir les conditions suivantes:
- représentation des puéricultrices (4 personnes)
 - représentation du Jura bernois (1 personne)
 - représentation du personnel administratif, état-major (1 personne)
- 5 Le CP se constitue lui-même et règle sa répartition des tâches interne.
- 6 Le CP siège au besoin et peut prendre des décisions lorsque au moins trois de ses membres sont présents. Trois membres peuvent par ailleurs convoquer le CP.
- 7 Chaque membre du CP reçoit les requêtes individuelles ou collectives du personnel et les discute avec le CP. En cas de besoin, le CP fait une proposition à l'AP ou se met en contact avec la directrice ou le directeur.
- 8 Le CP travaille de manière indépendante. Le personnel ne doit pas subir de désavantage du fait de leur activité au CP. Cela vaut également pour le personnel qui s'adresse au CP dans une occasion particulière.

9 S'agissant de la protection des données et du secret professionnel, les dispositions topiques sont réservées. Les membres du CP sont astreints au secret quant au traitement d'affaires personnelles.

11. Dispositions finales

Art. 45 Entrée en vigueur et durée

Le règlement sur le personnel entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017 et remplace toutes les dispositions antérieures.

12. Annexes

Art. 46 Les règlements suivants font partie intégrante du RP:


- 1 Règlement sur la formation continue et le perfectionnement
- 2 Règlement sur les salaires
- 3 Règlement sur les frais
- 4 Règlement sur l'utilisation à des fins privées des véhicules de service

Berne, 21 octobre 2010

Centre de Puériculture Canton de Berne



Suzanne Brunner
La présidente



Luzia Häfliger
La directrice

Règlement sur la formation continue et le perfectionnement

Contenu	Page
1. Généralités	26
2. Formation continue et perfectionnement	26
2.1 Notions	
2.1.1 Formation continue	
2.1.2 Perfectionnement	
2.1.3 Congrès spécialisés	
2.2 Orientation de la stratégie de perfectionnement et des besoins individuels en formation continue et en perfectionnement	
2.3 Planification et coordination	
2.4 Information	
3. Prise en charge des frais	27
3.1 Principe en cas de formation continue ou de cours de perfectionnement obligatoires	
3.2 Principe en cas de formation continue et de cours de perfectionnement suivis volontairement	
4. Demandes de formation continue et de perfectionnement	28
4.1 Demandes et instance d'autorisation	
4.2 Limites dans le temps pour les demandes	
5. Répétition des examens, interruption de la formation continue ou du perfectionnement	29
6. Obligation de rembourser	30
7. Compte-rendu sur le cours	31
8. Entrée en vigueur	31

1. Généralités

Le présent règlement se fonde sur l'article 39 du règlement sur le personnel du 1^{er} janvier 2017.

2. Formation continue et perfectionnement

2.1 Notions

2.1.1 Formation continue

- Les formations continues aident à actualiser, approfondir et élargir les connaissances et capacités déjà acquises.
- L'organisation des formations continues s'étend en principe d'une demi-journée à environ cinq jours.

2.1.2 Perfectionnement

- Les perfectionnements s'ajoutent aux formations professionnelles de base.
- Sont considérées comme du perfectionnement toutes formes et offres de formation institutionnalisées qui transmettent de nouvelles qualifications professionnelles (par exemple la formation complémentaire de conseillère en puériculture, de superviseuse, de formatrice d'adultes). Elles permettent de prendre en charge des tâches particulières ou des fonctions spéciales.
- Les filières de perfectionnement durent quelques mois ou années et sont couronnées par un certificat, un diplôme et/ou un examen.

2.1.3 Congrès spécialisés

- Les congrès spécialisés servent au partage de connaissances dans une certaine matière entre les agents des différentes institutions. Les buts de congrès spécialisés sont le networking et, en partie, l'actualisation des connaissances ainsi que la prise de connaissance de nouveaux projets, concepts, etc.
- En principe, les congrès spécialisés ne durent pas plus d'un à deux jours.

2.2 Orientation de la stratégie de perfectionnement et des besoins individuels en formation continue et en perfectionnement

- Les formations continues et les cours de perfectionnement s'orientent en fonction de la stratégie du Centre de Puériculture du canton de Berne.¹ L'employeur encourage et soutient le développement professionnel et personnel des agents. Il rend possible leur participation à des cours de formation continue et de perfectionnement tant internes qu'externes pour autant qu'ils correspondent à la stratégie et qu'ils soient en relation avec la fonction des agents.

¹ Cf. document relatif aux besoins en perfectionnement au Centre de Puériculture Canton de Berne de juillet 2010

- Dans le cadre d'entretiens d'état des lieux et d'entretiens avec les agents ayant lieu régulièrement, les supérieurs hiérarchiques établissent en compagnie des agents, sur la base du profil de compétence pour l'activité au sein du Centre de Puériculture², le besoin en formation individuel, le but de la formation ainsi que les mesures de perfectionnement. Les supérieurs hiérarchiques orientent les agents sur les possibilités de formation continue et de perfectionnement appropriées.

2.3 Planification et coordination

La planification et la coordination de la formation continue et du perfectionnement sont une tâche de la directrice, du directeur. Sur la base des besoins en perfectionnement individuels à moyen et à long terme³, la directrice, le directeur établit, avec les directions régionales et sur la base des entretiens avec les agents, la planification annuelle des formations continues et des cours de perfectionnement. La responsabilité et la compétence décisionnelle à cet égard appartiennent à la directrice, au directeur. La concrétisation est l'affaire de la direction et des directions régionales. Dans la mesure où cela a un sens, cette tâche peut être déléguée à une équipe.

2.4 Information

- Le comité est informé chaque année sur la planification du perfectionnement.
- La direction établit une liste des requêtes de formation continue et de perfectionnement qui ont été autorisées. Cette liste est accessible pour tous les agents.

3. Prise en charge des frais

3.1 Principe en cas de formation continue ou de cours de perfectionnement obligatoires

- Lors de la participation à des formations continues et de cours de perfectionnement externes obligatoires, l'employeur prend en charge le 100% des frais de cours, respectivement des frais d'écolage.⁴ La participation en temps (= congé payé) aux jours de cours et d'école se détermine en fonction du degré d'occupation.⁵ Sont décomptées au maximum 8.4 heures par jour de cours, y compris les temps de déplacement. Les frais de déplacement, de repas et de logement, de même que le matériel de cours et les ouvrages spécialisés sont à la charge de l'agent(e) ou de l'agent.

² Cf. document relatif aux besoins en perfectionnement au Centre de Puériculture Canton de Berne de juillet 2010

³ Dito

⁴ N'entre en vigueur que lorsque le financement est fixé avec la SAP.

⁵ Dito

- Lors de participation à des cours de formation continue internes obligatoires, la cotisation pour la formation continue et les débours de déplacements sont pris en charge par l'employeur. Le temps nécessaire est calculé comme temps de travail, à concurrence toutefois de 4.2 heures par demi-journée, respectivement de 8.4 heures par jour de travail au maximum.
- Lors de congrès obligatoires, la cotisation du congrès et les débours de déplacement sont pris en charge par l'employeur. Sont décomptées au maximum 8.4 heures par congrès, y compris les temps de déplacement.

3.2 Principe en cas de formation continue et de cours de perfectionnement suivis volontairement

- Lors de cours de formation continue et de perfectionnement qui ne sont pas obligatoires, le service peut participer en tout ou en partie aux frais relatifs à des cours ou des congrès, selon le degré d'intérêt du Centre de Puériculture. La prise en compte du temps de travail (= congé payé) est également dépendante de l'intérêt du service. Les frais de déplacement, de repas et de logement, de même que le matériel de cours et les ouvrages spécialisés sont à la charge de l'agente ou de l'agent.
- Pour les agents travaillant à temps partiel, la participation s'établit en fonction du taux d'activité, c'est-à-dire que la participation de l'employeur aux frais est en principe réduite en proportion du taux d'activité. Les frais sont pris en charge selon la clé suivante:

Intérêt de l'employeur	prépondérant ⁶	majoritaire ⁷	partiel ⁸	réduit/nul ⁹
Prise en charge des frais de perfectionnement selon le degré d'activité	100%	70%	50%	0%
Congé selon le degré d'activité	100%	70%	50%	0%

4. Demandes de formation continue et de perfectionnement

4.1 Demandes et instance d'autorisation

- Les agents introduisent une demande d'octroi de contributions au moyen du formulaire «requête de formation continue et de perfectionnement» auprès des directions régionales.

⁶ Est indispensable pour l'exercice de la fonction.

⁷ Est majoritairement nécessaire pour le service.

⁸ Est souhaitable pour le service, d'intérêt partiel pour l'employeur. Tant les agents que l'employeur en profitent.

⁹ N'est pas nécessaire pour le service; est dans le seul intérêt personnel de l'agente ou de l'agent.

- Les directions régionales rédigent une courte recommandation/prise de position à l'attention de la direction. La directrice, le directeur prend une décision quant à la requête présentée en fonction de la proposition de la direction régionale et en prenant en compte la stratégie de perfectionnement.
- Une requête doit contenir les données suivantes:
 - description de l'organisateur et du cours
 - buts de la formation continue et du perfectionnement (sur le plan individuel/du service)
 - résumé détaillé des frais selon le formulaire
 - liste des jours de cours ainsi que temps de travail nécessaire pour les suivre
 - perfectionnement ou formation continue obligatoire ou volontaire

4.2 Limites dans le temps pour les demandes

Demands pour des congrès	1 mois avant le congrès
Demands pour des formations continues	3 mois avant le début de la formation continue
Demands pour des cours de perfectionnement	1 fois par année: en juin

Les demandes doivent être faites à titre préalable. Si une agente ou un agent s'inscrit à une formation continue ou à un cours de perfectionnement sans en avoir fait la demande au préalable, il n'a pas droit à une compensation.

5. Répétition des examens, interruption de la formation continue ou du perfectionnement

- Dans le cas où les cours de formation continue ou les cours de perfectionnement prévus sont interrompus ou ne sont pas suivis, le supérieur hiérarchique doit être informé sans délai.
- Dans le cas où des examens doivent être refaits ou des cours de rattrapage doivent être suivis en cas de perfectionnements, la directrice ou le directeur décide de la prise en charge de frais.

6. Obligation de rembourser

Si le Centre de Puériculture fournit des montants importants pour les frais de formation continue et de perfectionnement, ou si un congé payé d'une certaine durée est accordé, dont la contre-valeur dépasse un montant total de 3000 francs, les agents doivent contresigner un engagement de remboursement.

Les agents s'engagent à rembourser en tout ou partie les montants versés dans les délais fixés lorsqu'ils

- quittent le Centre de Puériculture à leur propre volonté,
- abandonnent la formation continue ou le perfectionnement,
- sont licenciés par leur propre faute.

Le délai commence après le perfectionnement et a la durée suivante, selon l'étendue des montants versés

3000.00 – 6000.00 francs	2 ans
6001.00 – 10 000.00 francs	3 ans
Plus de 10 000.00 francs	4 ans

En cas de départ volontaire du Centre de Puériculture avant l'échéance du délai convenu, les montants versés doivent être remboursés de la manière suivante par l'agente, l'agent:

Obligation de rembourser	2 ans	3 ans	4 ans
Avant et pendant la 1 ^{ère} année après l'achèvement du perfectionnement	100%	100%	100%
Pendant la 2 ^e année après l'achèvement du perfectionnement	50%	66%	75%
Pendant la 3 ^e année après l'achèvement du perfectionnement	0%	33%	50%
Pendant la 4 ^e année après l'achèvement du perfectionnement	0%	0%	25%

En cas d'interruption de la formation continue et du cours de perfectionnement, les montants doivent être remboursés par l'agente, l'agent, de la manière suivante:

3000.00 – 6000.00 francs	80%
6001.00 – 10000.00 francs	80%
Plus de 10000.00 francs	80%

Dans des cas fondés (maladie, accident, etc.) la directrice, le directeur peut renoncer au remboursement.

7. Compte-rendu sur le cours

Après avoir achevé des formations continues ou des cours de perfectionnement, les agents concernés doivent soumettre à la direction des copies des certificats, des résultats des examens et/ou des diplômes obtenus. Un rapport relatif au cours suivi doit être fourni simultanément et l'échange de connaissances interne doit être encouragé.


8. Entrée en vigueur

Le règlement sur la formation continue et le perfectionnement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Berne, 21 octobre 2010
Centre de Puériculture Canton de Berne



Suzanne Brunner
La présidente



Luzia Häfliger
La directrice

Règlement sur les salaires

Contenu	Page
1. Système des traitements	34
2. Système des classes de traitement	34
2.1 Direction	
2.2 État-major	
2.3 Direction régionale	
2.4 Personnel spécialisé	
2.5 Personnel administratif	
3. Système des échelons de traitement	37
3.1 Principes de calcul généraux	
3.2 Fixation des échelons de traitement au début des rapports de travail	
3.2.1 Direction, état-major, direction régionale, administration	
3.2.2 Personnel spécialisé en puériculture I et II	
3.3 Progression dans l'échelle des traitements	
3.3.1 Progression ordinaire de traitement durant l'harmonisation des salaires liée à la fusion	
3.3.2 Progression ordinaire de traitement après l'harmonisation des salaires liée à la fusion	
3.3.3 Progression de traitement limitée dans le temps	
3.4 Primes de performance	
3.5 Autres composantes du traitement	
4. Tableau des classes de traitement	39
5. Plan d'occupation des places	40
6. Dispositions transitoires	40
6.1 Concrétisation du système des classes de traitement	
6.2 Concrétisation du système des échelons de traitement	
6.3 Concrétisation de l'harmonisation des salaires	
6.4 Entretien lors de l'affectation à un niveau de traitement	
6.5 Effet rétroactif du droit au traitement	
7. Entrée en vigueur	41

1. Système des traitements

Le système des traitements du Centre de Puériculture du canton de Berne est calqué sur le système des traitements pour le secteur subventionné du canton de Berne (BERESUB).

Il comprend:

a Le système des classes de traitement

La description des fonctions est indépendante des personnes qui les occupent et fournit pour chaque fonction la classe de traitement y relative (CT).

b Le système des échelons de traitement

L'affectation à un échelon de traitement en fonction des paramètres personnels s'effectue en application des bases de calcul définies (réglementation sur la fixation du salaire).

c Le tableau des classes de traitement

Il fournit la base pour la fixation en francs du traitement.

d Le plan d'occupation des places de travail

Ce plan comprend la fonction et la classe de traitement conformément au plan des places, le nom de celle ou celui qui occupe le poste, l'échelon de traitement et le traitement conformément au tableau des classes de traitement.

2. Système des classes de traitement

2.1 Direction

Directrice/Directeur (CT 25)

Direction générale du Centre de Puériculture. Tâches complexes dans différents domaines: responsabilités en matière de personnel, de planification financière et de budget, de prestations de service, de garantie de qualité, d'innovation et de controlling. La plus haute responsabilité de direction, nécessitant de l'indépendance tant vis-à-vis de l'intérieur que de l'extérieur. Grande marge de décision. Importants contacts avec l'extérieur. Responsabilité envers le comité.

Conditions: diplôme d'une école supérieure¹, formation complémentaire en management, expérience professionnelle de plusieurs années dans différents domaines d'activités spécifiques à la fonction, et habitude de la direction.

¹ Un diplôme d'une école supérieure signifie, dans le cadre du présent règlement sur les salaires, un diplôme universitaire ou un diplôme d'une école supérieure spécialisée.

Responsable des ressources (CT 23)

Garantie de gestion d'un secrétariat orienté clientèle et d'une comptabilité – comptabilité financière, comptabilité analytique d'exploitation et comptabilité des salaires – efficace et efficiente. Elaboration d'indicateurs et d'instruments de pilotage des ressources humaines et financières. Garantie d'un approvisionnement informatique optimal de l'institution.

Conditions: diplôme en économie d'entreprise délivré par une haute école, expérience de conduite, connaissances spécialisées utiles à la fonction.

2.2 État-major

Collaboratrice/Collaborateur de l'état-major avec tâches spéciales (CT 19)

Traitement indépendant de domaines d'activités spéciaux exigeants (par exemple contrôle de qualité, conduite de projets, communication) avec des tâches analytiques et de conception pour l'organisation générale. Traitement et coordination de tâches pour l'ensemble de l'organisation générale. Responsabilité pour la planification indépendante et l'exécution des tâches.

Conditions: diplôme d'une école supérieure ou formation jugée équivalente, connaissances spéciales utiles au poste.

Comptabilité et administration du personnel (CT 19)

Gestion de la comptabilité analytique d'exploitation, de la comptabilité financière et de la comptabilité des salaires, à l'inclusion des assurances sociales du Centre de Puériculture. Flux financiers importants et tâches spéciales, telles que calcul des coûts et des prestations, administration du personnel, élaboration de bases décisionnelles, toutefois sans la responsabilité de la planification stratégique.

Conditions: formation terminée dans le domaine de la comptabilité et des finances ainsi que du personnel avec plusieurs années d'expérience professionnelle.

2.3 Direction régionale

Responsable régional(e) (CT 22)

Direction d'une région avec plusieurs équipes régionales. Conduite du personnel et direction matérielle. Garantie des prestations de services régionales. Concrétisation des objectifs stratégiques dans la région. Nombreux contacts internes et externes sur le plan régional. Grande indépendance. Complexité des tâches. Tâches supplémentaires telles que prise en charge de tâches suprarégionale, etc.

Conditions: diplôme d'une école supérieure² dans le domaine de la santé et/ou dans le domaine social, formation supplémentaire en management et expérience de la direction.

² Un diplôme d'une école supérieure signifie, dans ce cas, un diplôme universitaire, d'une école supérieure spécialisée, respectivement d'une autre haute école spécialisée.

2.4 Personnel spécialisé

Puéricultrice I (CT 17)

Conseil spécialisé aux parents et aux personnes assurant la prise en charge éducative d'enfants – avec une formation complémentaire en puériculture. Responsabilité individuelle dans un domaine de travail complexe et exigeant, et activité de coordination spécifique à ce domaine. Grande indépendance et flexibilité. Prise en charge de fonctions spéciales telles que formations, conseils par e-mail, etc.

Conditions: infirmière diplômée, avec une spécialisation en pédiatrie (école supérieure spécialisée, respectivement haute école spécialisée ou DN II), avec formation complémentaire achevée en puériculture, ou connaissances spéciales utiles à la fonction.

Puéricultrice II (CT 16)

Conseil spécialisé aux parents et aux personnes assurant la prise en charge éducative d'enfants – sans formation supplémentaire en puériculture. Large responsabilité individuelle dans un domaine de travail complexe et exigeant, et activité de coordination spécifique à ce domaine. Grande indépendance et flexibilité.

Conditions: infirmière diplômée, avec une spécialisation en pédiatrie (école supérieure spécialisée, respectivement haute école spécialisée ou DN II), sans formation complémentaire achevée en puériculture, ou connaissances spéciales utiles à la fonction.

2.5 Personnel administratif

Secrétariat:

Collaboratrice commerciale / Collaborateur commercial auprès du secrétariat général (CT 12)

Gestion du central téléphonique et de l'accueil, soutien administratif et organisationnel des cadres dirigeants (secrétariat général et régions), ainsi que du personnel d'état-major. Responsabilité de plusieurs domaines spécialisés (gestion centrale des commandes, du support informatique et téléphonique, etc.).

Conditions: formation commerciale achevée, plusieurs années d'expérience professionnelle, très bonnes connaissances linguistiques écrites et orales (a/f), très bonnes connaissances informatiques.

Collaboratrice / Collaborateur de secrétariat auprès des antennes et des régions (CT 11)

Support administratif et organisationnel du personnel spécialisé.

Conditions: formation commerciale achevée, expérience professionnelle, bonnes connaissances linguistiques écrites et orales (a/f), bonnes connaissances informatiques.

3. Système des échelons de traitement

3.1 Principes de calcul généraux

Le salaire de départ est le traitement de base de chaque fonction, correspondant à l'échelon zéro (0) de la classe de traitement correspondante.

3.2 Fixation des échelons de traitement au début des rapports de travail

3.2.1 Direction, état-major, direction régionale, administration

- Expérience professionnelle 1 (EP1):
expérience professionnelle spécifique après l'achèvement de la formation requise pour l'activité au sein du Centre de Puériculture: 1 échelon de traitement par année. Pour la fixation du traitement initial, ce sont les années d'expérience pleines qui comptent, respectivement le taux auquel l'activité a été exercée.
- Expérience professionnelle 2 (EP2):
autres activités professionnelles ou non professionnelles, telles que du travail de prise en charge ou l'exercice d'une fonction publique, qui fournissent une compétence nettement accrue pour l'exercice de la fonction: 1 échelon de traitement est accordé pour 2 années d'une telle expérience, mais au maximum 5 échelons de traitement.

3.2.2 Personnel spécialisé en puériculture I et II

- Expérience professionnelle 1 (EP1):
expérience professionnelle comme infirmière diplômée (hôpital, Spitex) ou formation professionnelle: 1.5 échelon de traitement pour 2 ans.
- Expérience professionnelle 2 (EP2):
expériences professionnelles spécifiques dans le domaine de la puériculture: 1 échelon de traitement par année.
- Expérience professionnelle 3 (EP3):
autres activités professionnelles ou non professionnelles, telles que du travail de prise en charge ou l'exercice d'une fonction publique, qui représente un élargissement des compétences important pour l'exercice de la fonction: 1 échelon de traitement est accordé pour 2 années d'une telle expérience, mais au maximum 5 échelons de traitement.

3.3 Progression dans l'échelle des traitements

Le Conseil-exécutif fixe chaque année l'étendue des ressources financières à disposition tant pour la progression individuelle de traitement que pour la compensation du renchérissement. Le passage éventuel à un échelon de traitement supérieur s'effectue au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Les ressources financières fixées par le Conseil-exécutif sont retransmises de la manière suivante aux agents:

La compensation du renchérissement est attribuée à tous les agents. La progression individuelle dans l'échelle des traitements est réglée ci-dessous aux chiffres 3.3.1 et 3.3.2.

3.3.1 Progression ordinaire de traitement durant l'harmonisation des salaires liée à la fusion:

Dans le cadre de l'harmonisation des salaires provoquée par la fusion, les moyens éventuels (selon chiffre 3.3) pour la progression de traitement individuelle sont attribués prioritairement aux agents qui, dans une comparaison interne (cf. chiffre 6.3 Concrétisation de l'harmonisation des salaires), ont les salaires les plus bas. Les agents dont les salaires sont, dans une comparaison interne, nettement plus élevés, ne bénéficient – en dehors de la compensation du renchérissement – d'aucune progression dans l'échelle des traitements jusqu'à ce qu'une égalisation ait été obtenue.

3.3.2 Progression ordinaire de traitement après l'harmonisation des salaires liée à la fusion:

- a Les ressources à disposition (selon chiffre 3.3) sont utilisées d'une part pour la progression individuelle de traitement, d'autre part pour l'octroi de primes uniques, afin de récompenser des performances d'agents ou d'équipes sortant de l'ordinaire (cf. chiffre 3.4 Primes de performance).
- b Le comité fixe la part en pourcentage des ressources attribuée à la progression individuelle de traitement et celle attribuée à la prime de performance.
- c Les ressources à disposition pour la progression individuelle de traitement sont distribuées à tous les agents.
- d La progression individuelle des traitements des agents qui entrent en fonction après le 30 septembre ne leur est pas accordée au 1^{er} janvier de l'année suivante.

3.3.3 Progression de traitement limitée dans le temps:

La prise en charge extraordinaire et limitée dans le temps de tâches spéciales dans le cadre de la fonction peut être récompensée par une progression de traitement temporaire pouvant aller jusqu'à 3 échelons.

3.4 Primes de performance

Une prime de performance est allouée pour les prestations et les comportements qui, de par leur nature, leur étendue et leur qualité, vont nettement au-delà des prestations attendues selon la description du poste y relative. Entrent notamment en considération comme performances méritant une prime: un investissement particulier dans un domaine, le fait d'avoir résolu un problème ou de s'être acquitté d'une tâche avec un succès particulier, un apport déterminant dans le cadre d'un travail de groupe ou le fait de contribuer à un bon climat de travail, etc. La prime de performance peut être discutée une fois dans l'année civile, indépendamment de la progression individuelle de traitement et du renchérissement, avec la directrice, le directeur, respectivement avec le comité, sur la base des indications données par le supérieur de l'agente ou de l'agent concerné(e). Elle n'est pas soumise aux cotisations de prévoyance professionnelle.

3.5 Autres composantes du traitement

Situations particulières:

Tant lors de la fixation de l'échelon de traitement au début des rapports de travail que durant les relations de travail, des situations particulières peuvent être prises en considération. Ainsi, des qualifications spéciales ou supplémentaires significatives, ainsi que des cas d'exceptions (situations précaires sur le marché de l'emploi, traitements plus élevés dans le cadre de fonctions similaires dans des institutions semblables) peuvent être prises en considération à concurrence de 5 échelons de traitement au maximum. La formation continue ainsi que la formation supplémentaire en puériculture sont par principe une condition pour l'attribution fonctionnelle à une classe de traitement et n'ont pas d'influence sur les échelons de traitement.

4. Tableau des classes de traitement

Le tableau des classes de traitement du Centre du Puériculture est calqué sur le tableau en vigueur des classes de traitement du personnel cantonal établi par l'Office du personnel du canton de Berne (traitement mensuel sans 13^e traitement mensuel et sans allocations sociales, avec compensation de l'indexation).

5. Plan d'occupation des places

Le plan d'occupation des places comprend:

- a le nom de la personne qui occupe la place
- b la description de la fonction du Centre de Puériculture selon le plan des places
- c la classe de traitement selon chiffre 2
- d l'échelon de traitement selon chiffre 3

Le Centre de Puériculture accorde de l'importance à une structure salariale équitable et transparente. Sur demande, le personnel a accès au plan d'occupation des places de tous les agents.

6. Dispositions transitoires

Les dispositions transitoires sont valables pour tous les collaborateurs dont la relation de travail a été établie avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement sur les salaires.

6.1 Concrétisation du système des classes de traitement

Par l'entrée en vigueur du nouveau règlement sur les salaires, le système des classes de traitement devient effectif. Les agents concernés sont affectés à la classe de traitement prévue à cet effet.

6.2 Concrétisation du système des échelons de traitement

La base pour la fixation des échelons de traitement au sein de la classe de traitement est le salaire mensuel pour 2010. L'affectation à un niveau de traitement ne doit pas aboutir à une diminution du salaire. La nouvelle affectation est communiquée aux agents par l'envoi du nouveau contrat de travail, y compris le règlement sur le personnel.

6.3 Concrétisation de l'harmonisation des salaires

- a La comparaison croisée interne des salaires est établie après l'entrée en vigueur du nouveau règlement sur les salaires.
- b Pour la comparaison interne, les années d'expérience ainsi que le taux d'occupation au sein du Centre de Puériculture, l'âge ainsi que les qualifications sont déterminants (sans la formation complémentaire en puériculture).
- c Une éventuelle progression dans un échelon de traitement supérieur dans le cadre de l'harmonisation des salaires est effectuée au 1^{er} janvier de l'année suivante.
- d Les agents sont informés par la directrice, le directeur de leur situation individuelle relative à l'harmonisation des salaires.

6.4 Entretien lors de l'affectation à un niveau de traitement

Les agents ont, s'ils le souhaitent, un entretien avec la directrice, le directeur à l'occasion de l'affectation de leur salaire à une nouvelle classe, respectivement à un nouvel échelon de traitement.

Les agents ont, s'ils le souhaitent, un entretien avec le comité dans le cadre de l'harmonisation des salaires.

6.5 Effet rétroactif du droit au traitement

Un effet rétroactif du droit au traitement sur la base du nouveau règlement sur les salaires est exclu.

7. Entrée en vigueur

Le règlement sur les salaires entre en vigueur le 1^{er} février 2015.

Berne, 22 janvier 2015

Centre de Puériculture Canton de Berne



Suzanne Brunner
La présidente



Luzia Häfliger
La directrice

Règlement sur les frais

Contenu	Page
1. Généralités	44
1.1 Champ d'application	
1.2 Définition de la notion de frais	
1.3 Principe du remboursement des frais	
2. Frais de déplacement	44
2.1 Principe	
2.2 Règles de calcul	
2.2.1 Déplacements de service en train ou en tram	
2.2.2 Déplacements de service avec le véhicule privé/avec le vélo	
3. Repas et logement	46
3.1 Repas	
3.2 Frais d'hébergement	
4. Autres frais	47
5. Dispositions administratives	47
5.1 Décompte des frais et visa	
5.2 Remboursement des frais	
6. Entrée en vigueur	47

1. Généralités

Le présent règlement sur les frais a été établi conformément aux dispositions correspondantes du canton de Berne et concrétise l'article 28 du règlement du personnel (frais) de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne. Sur certains points (montant de l'indemnité versée au kilomètre, remboursement des frais de repas et de logement), il est matériellement renvoyé directement à la réglementation contenue dans l'Ordonnance sur le personnel du canton de Berne (OPers), respectivement au montant des indemnités fixées annuellement par le Conseil-exécutif.

1.1 Champ d'application

Le règlement vaut pour tous les agents du Centre de Puériculture du canton de Berne qui sont dans un rapport de travail avec ce dernier.

1.2 Définition de la notion de frais

Les frais sont les dépenses auxquelles les agents ont dû faire face dans l'intérêt de leur employeur. Les agents ont le devoir de prendre les mesures nécessaires pour réduire au minimum leurs frais. Les dépenses qui ne sont pas nécessaires pour des raisons de service ne sont pas remboursées par l'employeur.

Ce sont principalement les frais suivants provoqués par le travail qui sont remboursés aux collaborateurs:

- frais de déplacement: ci-après sous chiffre 2
- repas et logement: ci-après sous chiffre 3
- autres frais: ci-après sous chiffre 4

Les frais liés à la formation contenue et au perfectionnement sont réglés dans le règlement sur la formation continue et le perfectionnement.

1.3 Principe du remboursement des frais

Les frais sont en principe calculés après avoir été acquittés et sur la base des pièces justificatives originales. Lorsqu'ils sont remboursés, il s'agit d'un remboursement de frais au sens du chiffre 1.2.

2. Frais de déplacement

2.1 Principe

Les déplacements de service sont effectués en priorité au moyen des transports publics. L'utilisation de véhicules à moteur privés peut être autorisée dans la mesure où elle permet une économie substantielle de temps ou de frais, ou lorsqu'elle s'avère plus judicieuse pour des raisons de service (cf. chiffre. 2.2.2).

2.2 Règles de calcul

Les indemnités sont versées pour les frais entraînés par le déplacement du lieu de travail jusqu'à la destination du déplacement de service. Lorsque la destination d'un déplacement de service coïncide avec le lieu de résidence de l'agente ou de l'agent ou qu'elle est plus proche de son lieu de résidence que de son lieu de travail, seuls les frais de déplacement pour le trajet le plus court sont indemnisés.

2.2.1 Déplacements de service en train ou en tram

- Le remboursement couvre le prix du billet du trajet effectué au moyen des transports publics (2^e classe).
- Lorsque les frais de déplacement en moyen des transports publics peuvent être réduits par l'utilisation d'une carte multicourses, d'un billet régional spécial ou encore d'une carte communautaire (par exemple carte Libero), seul le prix de ces billets à tarif réduit est remboursé.
 - Participation à des cartes communautaires et à des billets régionaux spéciaux: les agents qui utilisent régulièrement les transports publics pour l'exercice de leur activité reçoivent une participation au coût annuel de leur carte communautaire en fonction de leur taux d'activité. Dans ce cas, l'autorisation préalable du service de comptabilité doit être obtenue.
- Si une réduction des frais de déplacement est obtenue par l'utilisation d'un abonnement mensuel, annuel ou encore d'un abonnement demi-tarif, les coûts d'un tel abonnement peuvent être pris en charge de la manière suivante:
 - Les agents qui, selon l'expérience, dépassent annuellement les coûts d'un abonnement demi-tarif d'une année pour leurs déplacements de service avec le train peuvent faire valoir les coûts d'un tel abonnement demi-tarif valable une année avec le premier décompte de frais de l'année civile. Dans ce cas, l'accord préalable du service de comptabilité doit être obtenu. Seul le prix de la moitié du billet de train (billet demi-tarif) est alors encore remboursé.
 - Les agents qui, selon l'expérience, ne dépassent annuellement pas les coûts d'un abonnement demi-tarif d'une année peuvent déduire la totalité des frais de train jusqu'à concurrence du double du prix d'un abonnement demi-tarif valable une année. Ensuite, seul le prix de la moitié du billet de train (billet demi-tarif) est alors encore remboursé.
 - La même chose vaut pour les propriétaires d'un abonnement général.

2.2.2 Déplacements de service avec le véhicule privé/avec le vélo

- L'agente ou l'agent utilise en principe son véhicule privé pour son activité au sein du Centre de Puériculture.
- Les frais liés à l'utilisation du véhicule privé pour des déplacements de service en relation avec des manifestations cantonales ou régionales sont remboursés lorsque cela permet une économie substantielle de temps et/ou de frais (par exemple en cas de covoiturage), respectivement lorsqu'on ne peut pas attendre

de l'agente ou de l'agent qu'elle/qu'il utilise les transports publics. Si, malgré l'existence de bonnes liaisons de transports publics, le véhicule privé est malgré tout utilisé, seuls les coûts des moyens de transports publics sont remboursés, conformément au chiffre 2.2.1.

- Le montant de l'indemnité fixée au kilomètre correspond à celui fixé annuellement par l'arrêté du Conseil-exécutif (ACE) sur l'indemnité kilométrique (OPers, art. 113, al. 2). L'indemnité kilométrique couvre tous les frais d'utilisation et d'entretien du véhicule automobile privé. Il n'y a pas besoin de produire les justificatifs originaux pour demander une indemnité kilométrique.
- Les frais de parking sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.
- Pour la couverture des dommages matériels subis par le véhicule privé lors d'un déplacement de service, l'employeur assume les dommages suivants, pour autant qu'il n'existe pas de faute concomitante de l'agente ou de l'agent et que le dommage matériel ne soit pas couvert par un tiers: collision, vol, élémentaire, bris de glace, feu, glissement de neige, dommages causés par des animaux, dommages causés à dessein par des tiers. Les prestations sont limitées à 100 000 francs par sinistre.
- Pour chaque sinistre, l'employeur paie une franchise de 1000 francs. S'il existe une faute concomitante de l'agente ou de l'agent, l'employeur peut exercer son droit de recours à l'encontre de l'agente ou de l'agent.
- Les dommages de parcage provoqués par l'agente ou l'agent elle-même/lui-même ne sont pas assurés. L'employeur n'est pas tenu de prendre de tels frais en charge.
- Les dommages de parcage causés par des inconnus ne sont pas assurés par l'employeur.
- Dans la mesure où l'employeur met un véhicule à la disposition de l'agente ou de l'agent, le droit à une indemnité kilométrique disparaît. Cela vaut également si les agents utilisent malgré tout leur propre véhicule automobile.
- Si l'agente ou l'agent utilise le véhicule de service à des fins privées, le règlement sur l'utilisation des véhicules de service est applicable.
- Si l'agente ou l'agent utilise de manière fréquente son propre vélo pour exercer son activité professionnelle (par exemple pour des visites à domicile), une indemnité forfaitaire de 50 francs par année lui est versée.

3. Repas et logement

3.1 Repas

Un repas de midi ou du soir qui doit être pris au dehors pour des raisons de service donne droit à une indemnité (OPers, art. 103, al. 1). Cette indemnité est calquée sur le montant des indemnités fixé annuellement par le Conseil-exécutif.

3.2 Frais d'hébergement

- Pour l'hébergement commandé par le service, des hôtels de classe moyenne doivent en principe être choisis. Sont remboursés les frais d'hôtel effectifs, contre présentation des justificatifs originaux. D'éventuelles dépenses privées (par exemple conversations téléphoniques) doivent être déduites de la note d'hôtel.
- L'agente ou l'agent qui est hébergé(e) gratuitement à des fins privées chez des connaissances ou des membres de sa famille n'a droit à aucune indemnité.

4. Autres frais

Les petits frais (matériel de conseil, matériel de bureau et de nettoyage, etc.) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales.

5. Dispositions administratives

5.1 Décompte des frais et visa

- Pour le décompte des frais, les formulaires prescrits par la direction à cet effet doivent être utilisés.
- Les décomptes des frais doivent être établis par trimestre, et doivent être produits avec les justificatifs y relatifs ainsi que le visa de la comptabilité. Dans le cas de dépenses plus importantes, un décompte des frais peut être établi en tout temps.
- Les pièces justificatives qui doivent accompagner le décompte des frais sont les documents originaux comme les quittances, les factures acquittées, les bons de caisse, etc.

5.2 Remboursement des frais

Une fois que le décompte visé a été transmis, ce décompte est payé à l'agente, l'agent avec le prochain versement.

6. Entrée en vigueur

Le règlement sur les frais entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

Berne, 21 octobre 2010

Centre de Puériculture Canton de Berne



Suzanne Brunner
La présidente



Luzia Häfliger
La directrice

Annexe

Règlement sur l'utilisation à des fins privées des véhicules de service

Contenu

Domaine d'application

Contenu

Conditions

Responsabilité

Tarifs

Mode de transmission

Entrée en vigueur

Art. 1 Domaine d'application

Ce règlement est destiné à régler l'utilisation à des fins privées des véhicules de service du Centre de Puériculture du canton de Berne.

Art. 2 Contenu

Le règlement contient la réglementation de l'utilisation de véhicules de service à des fins privées, en particulier

- a les conditions
- b la responsabilité
- c les tarifs
- d le mode de transmission

Art. 3 Conditions

- 1 L'utilisation de véhicules de service du Centre de Puériculture n'est possible que dans des cas exceptionnels.
- 2 Des véhicules de service ne sont confiés pour une utilisation privée qu'à des agents du Centre de Puériculture.
- 3 L'autorisation du supérieur hiérarchique doit être obtenue au préalable.

Art. 4 Responsabilité

- 1 Une assurance de casco complète est conclue pour les trajets privés avec les véhicules de service du Centre de Puériculture. Il n'est pas permis à des passagers qui ne seraient pas des agents du Centre de Puériculture d'y prendre place, car ils ne sont pas assurés.
- 2 En cas de collision, la franchise est assumée par l'utilisatrice, l'utilisateur.

Art. 5 Tarifs

- 1 Pour les véhicules de service utilisés à des fins privées, ce sont en principe les indemnités kilométriques fixées par le Conseil-exécutif du canton de Berne qui s'appliquent.
- 2 Un journal de bord est tenu, dans lequel le nombre de kilomètres parcourus à des fins privées sera reporté.

Art. 6 Mode de transmission

Le véhicule de service doit, avant et après l'utilisation, être pris, respectivement être restitué, par l'agente ou l'agent responsable du véhicule. À cette occasion, le kilométrage actuel ainsi que d'éventuels dommages doivent être inscrits au journal de bord, lequel sera contresigné par l'utilisatrice ou par l'utilisateur. D'éventuels dommages doivent être annoncés sans délai au secrétariat de la direction. Le journal de bord est toujours soumis en juin et en décembre à la direction du Centre de Puériculture du canton de Berne. Cette dernière établit une facture deux fois par année.

Art. 7 Entrée en vigueur

Le règlement sur l'utilisation à des fins privées des véhicules de service entre en vigueur au 1^{er} janvier 2011.

Berne, 21 octobre 2010

Centre de Puériculture Canton de Berne



Suzanne Brunner
La présidente



Luzia Häfliger
La directrice

Centre de Puériculture
Canton de Berne



Direction
Berner GenerationenHaus
Bahnhofplatz 2 3011 Berne
T 031 370 00 20
E-mail direction@cp-be.ch
www.cp-be.ch