



COMMUNE DE
VAL DE BAGNES

REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNE DE VAL DE BAGNES

Table des matières

Table des matières.....	2
CHAPTIRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
CHAPTIRE 2 : ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS	5
CHAPTIRE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES COLLABORATEURS	7
CHAPTIRE 4 : RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET SES COLLABORATEURS	10
CHAPTIRE 5 : REMUNERATION ET INDEMNITES.....	13
CHAPTIRE 6 : TEMPS DE TRAVAIL	16
CHAPTIRE 7 : ASSURANCES, INCAPACITE DE TRAVAIL ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE.....	20
CHAPTIRE 8 : FIN DES RAPPORTS DE SERVICE.....	22
CHAPTIRE 9 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	23
CHAPTIRE 10 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....	24

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

1. Le présent règlement régit, sous réserve de dispositions particulières, le statut du personnel de la commune de Val de Bagnes (ci-après administration communale), soumis au droit public.
2. Il s'applique à l'ensemble du personnel communal, à savoir toute personne engagée par l'administration communale, pour une durée indéterminée ou déterminée, rémunérée mensuellement, à l'heure ou non rémunérée.
3. Il s'applique par analogie aux apprentis soumis au droit privé, aux stagiaires dont les rapports de service sont supérieurs à 8 mois et au personnel auxiliaire.
4. Il ne s'applique pas aux personnes au bénéfice d'un contrat de mandat avec la Commune.
5. Les dispositions concernant le personnel de l'administration cantonale et les dispositions non impératives de la législation fédérale sur le travail sont applicables au titre de droit supplétif, en cas de renvoi exprès ou de lacune du présent règlement. Le Code des obligations n'est applicable à titre de droit supplétif qu'en dernier recours.
6. Demeurent réservées les dispositions impératives de la loi fédérale sur le travail.

Article 2 : Egalité des sexes

1. Dans le présent règlement, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.
2. L'égalité des chances et l'égalité de traitement entre hommes et femmes est garantie par la Commune.

Article 3 : Principes de la politique du personnel

Le Conseil municipal définit et défend les principes de la politique du personnel. Celle-ci est orientée en fonction des prestations à fournir à l'ensemble de la population et des prestataires de la Commune ainsi que des besoins de ses collaborateurs et se fonde notamment sur les principes suivants :

1. Elle contribue à une administration communale performante et proche du citoyen ;
2. Elle tient compte des possibilités des finances communales ;
3. Elle vise à recruter et à fidéliser des collaborateurs compétents, responsables, coopératifs et orientés qualité ;
4. Elle soutient la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale et promeut des formes flexibles de travail et de temps de travail ;
5. Elle protège la santé des collaborateurs, incite à la tolérance et à l'acceptation entre collaborateurs et empêche toute forme de discrimination, dans le but de développer un environnement de travail de qualité ;
6. Elle promeut une communication ouverte et veille à une information ciblée et transparente des collaborateurs ;
7. Elle offre des places d'apprentissage et de formation par le biais de stages professionnels ;
8. Elle veille à intégrer des places de travail social.

Article 4 : Service des ressources humaines

Le service des ressources humaines est l'organe spécialisé et de conseil pour toutes les questions relatives au personnel et à l'organisation de l'administration communale. Il est responsable notamment des missions suivantes :

1. Soutenir le Conseil municipal dans la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel ;
2. Conseiller l'ensemble des collaborateurs en matière de gestion des ressources humaines et de développement organisationnel ;
3. Veiller à l'application uniforme du présent règlement.

Le service des ressources humaines fonde son action sur les valeurs suivantes : disponibilité – sens de l'accueil – capacité d'écoute – respect des principes économiques et écologiques.

Article 5 : Dossier du personnel

1. Le service des ressources humaines tient, pour chaque collaborateur, un dossier personnel contenant notamment les éléments suivants : coordonnées personnelles, dossier de candidature, éventuels tests de capacité et références, décision d'engagement, description de fonction, justificatifs concernant les arrêts de travail, décomptes du temps de travail, évolution du traitement, résultats des entretiens d'appréciation annuels, convention de formations professionnelles, procédures disciplinaires, correspondance avec le collaborateur, extrait des registres officiels concernant le collaborateur.
2. Chaque collaborateur a le droit de consulter son dossier personnel. Le responsable et/ou directeur opérationnel peut demander l'accès à des éléments ponctuels en cas d'intérêt légitime.
3. Le dossier personnel est conservé dans sa totalité en tout cas durant la période d'engagement ; à la fin des rapport service, celui-ci est archivé pour une période de 10 ans.

Article 6 : Association et Comité du personnel

1. Il est institué une Association du personnel dont tout collaborateur de l'administration communale est membre.
2. Sur la base des statuts de l'Association du personnel, le Comité du personnel organise son élection et définit son fonctionnement.
3. Le Comité du personnel est l'organe reconnu par le Conseil municipal pour représenter les intérêts du personnel.
4. Le Comité du personnel, eu égard au présent règlement, a pour missions :
 - a. de contribuer à la défense des intérêts des collaborateurs ;
 - b. d'être associé à la rédaction du présent règlement et à sa révision ;
 - c. d'être associé avec le responsable RH à la conduite de projets touchant le personnel ;
 - d. d'accompagner les collaborateurs, à la demande de ces derniers, en cas de litiges et/ou de conflits.

Chapitre II : Engagement des collaborateurs

Article 7 : Mise au concours et description de fonction

1. Que la fonction vacante soit à remplacer ou à créer, le responsable et/ou directeur opérationnel concerné et le responsable RH mettent à jour ou établissent une « Description de Fonction » (DF).
2. Celle-ci est validée par la commission du dicastère qui fixe le montant du traitement annuel ainsi que le taux d'occupation.
3. La DF peut être adaptée et mise à jour lors des entretiens d'appréciation, lors d'une modification d'activité ou lors d'une réorganisation. Le responsable RH assure ces mises à jour et les informations aux personnes concernées.
4. Le poste est mis au concours par voie interne et de presse, voire par d'autres canaux de diffusion.
5. Le responsable RH coordonne les publications et, sauf avis contraire, gère les candidatures et leur présentation aux personnes concernées.
6. Si le résultat d'une mise au concours externe est insuffisant, une fonction peut être repourvue par voie d'appel d'offres, pour autant que l'appelé remplisse les conditions de la mise au concours.

Article 8 : Processus d'engagement

1. L'engagement se fait par voie de décision écrite, mentionnant les conditions particulières suivantes :
 - a. Fonction et lieu de travail
 - b. Durée de l'engagement et date d'entrée en service
 - c. Taux d'activité
 - d. Classe de rémunération, traitement initial et charges sociales
 - e. Eventuelles clauses dérogatoires au présent règlement
2. Deux exemplaires de la décision d'engagement, de la description de fonction, ainsi que des règlements et directives le concernant, sont transmis au collaborateur avec le présent règlement. Le collaborateur en prend connaissance, les signe et en renvoie un exemplaire à l'employeur.
3. Les responsables et/ou directeurs opérationnels (personnes avec compétences managériales) peuvent être engagés dans une classe inférieure, appelée « classe de formation » pendant une durée maximale de deux ans.
4. Les engagements de durée déterminée ne peuvent être renouvelés ou prolongés plus d'une fois par l'autorité d'engagement compétente, indépendamment de la durée d'engagement.
5. S'il y a utilité de poursuivre l'engagement au-delà d'un premier renouvellement ou d'une première prolongation, c'est la forme de l'engagement pour une durée indéterminée qui est applicable.

Collaborateur	Processus :
Collaborateur engagé pour une durée déterminée de huit mois au maximum par année civile.	Engagement par la commission du dicastère et le responsable et/ou directeur opérationnel concernés, ainsi que le responsable RH.
Collaborateur engagé pour une période indéterminée.	1. Préavis du responsable et/ou directeur opérationnel et du responsable RH. 2. Préavis de la commission du dicastère. 3. Engagement par décision du Conseil municipal.
Cadres : Responsables et/ou directeurs opérationnel.	1. Préavis de la commission du dicastère, coordonné par le responsable RH, validé par le Président. 2. Mise au concours externe obligatoire. 3. Engagement par décision du Conseil municipal.
Apprenti, étudiant, stagiaire en formation.	1. Engagement par la commission du dicastère et le directeur opérationnel et/ou responsable concernés, ainsi que le responsable RH. 2. Information au Conseil municipal.

Article 9 : Conditions particulières

1. Lors de de la mise au concours publique, à compétences égales, la préférence sera donnée :
 - a. aux collaborateurs en fonction ;
 - b. aux personnes domiciliées ou originaires de la commune de Val de Bagnes.
2. L'autorité d'engagement peut imposer au collaborateur d'élire domicile dans la Commune ou dans un certain rayon d'habitation. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce publique ainsi que dans la description de fonction.

Article 10 : Temps d'essai

1. Le temps d'essai est de 3 mois.
2. Avant la fin du 3^{ème} mois, un bilan est établi lors d'un entretien entre le responsable et/ou directeur opérationnel et le collaborateur.
3. Si le bilan n'est pas concluant, l'autorité d'engagement résilie les rapports de service en respectant le délai de congé ou rend une nouvelle décision d'engagement.
4. Dans tous les cas, le bilan fait l'objet d'une note signée par les parties et versée par le responsable RH au dossier personnel du collaborateur.

Chapitre III : Obligations et responsabilités des collaborateurs

Article 11 : Attitude au travail

1. Le collaborateur doit agir, en toutes circonstances, de manière professionnelle et conformément aux intérêts de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions, des objectifs et des instructions de ses supérieurs.
2. Le collaborateur est tenu de fournir des prestations de qualité. Il accomplit ses tâches dans un souci d'efficacité, de conscience professionnelle, de réserve, de loyauté et de fidélité à la Commune. Il travaille dans un esprit d'entraide et de collaboration et se comporte avec tact et politesse envers ses collègues et le public.
3. Le collaborateur fait siennes les valeurs définies par le Conseil municipal dans le cadre du programme de législature.
4. De façon générale, le collaborateur veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service ; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcoolisées (ou toutes substances psychotropes) pendant les heures de travail. Il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service, en dehors des heures de pause ou sauf obligations professionnelles.
5. La charte informatique et celle intitulée « Abus d'alcool et autres substances » font partie intégrante du présent règlement. Le collaborateur s'y conformera et respectera en outre les règles de sécurité, d'hygiène et de santé au travail, conformément aux prescriptions légales ainsi qu'aux directives de la Commune.

Article 12 : Secret de fonction

1. Le collaborateur est soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, dans la mesure où la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 ne lui permet pas de les communiquer à autrui.
2. Le secret de fonction s'applique également, dans les mêmes limites, à la conservation à titre personnel ou à la communication à des tiers, en original ou en copie, des documents de service.
3. L'obligation de garder le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.
4. Le collaborateur ne peut déposer en justice sur les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation du Conseil municipal. Cette autorisation demeure nécessaire après la fin de l'engagement.
5. Lorsque le collaborateur constate une éventuelle infraction qui se poursuit d'office, il en informe immédiatement l'autorité de poursuite pénale compétente et le Conseil municipal.

Article 13 : Sécurité civile

1. Le collaborateur est encouragé à faire partie de la sécurité civile (sapeurs-pompiers et/ou intervenants du SRE 144 First Responder), pour autant que sa fonction le permette. Cette disposition ne s'applique qu'en fonction des besoins.
2. Il doit participer aux exercices annuels et effectuer les services de piquet planifiés. Il est exempté de la taxe « non-pompier ». Les heures effectuées pour ce service sont réglées selon les annexes 4a et 4b.

Article 14 : Activité accessoire

1. Toute activité accessoire nécessite l'accord du Conseil municipal.
2. Sont incompatibles avec l'activité de collaborateur à plein temps ou dont le degré d'activité est de 80 % au moins :
 - a. l'exercice de toute industrie et l'exploitation de tout commerce dans un but lucratif ;
 - b. la participation à un Conseil d'administration, à la direction d'une société à but lucratif, à moins que le collaborateur n'agisse sur mandat du Conseil municipal ou, avec son autorisation, sur mandat d'une collectivité publique.
3. Des exceptions complémentaires peuvent être admises s'il s'agit d'entreprises à caractère familial ou principalement d'intérêt général et que le temps requis par l'activité et le revenu retiré demeurent dans des proportions modestes.
4. L'autorisation pourra être refusée si l'activité accessoire est préjudiciable ou si elle présente, par rapport à la fonction du collaborateur au sein de l'administration communale, un trop grand caractère de connexité.
5. La participation d'un collaborateur dans un Conseil d'administration d'une société proche de l'entité communale, nécessite l'accord du Conseil municipal. Le mandat du collaborateur s'exerce sous son entière responsabilité. Sa rémunération d'administrateur lui reste acquise, en précisant toutefois qu'aucune activité ne pourra être effectuée pour cette tâche durant ses heures de travail (séances et préparation), et ce afin d'éviter une double rémunération.
6. Si d'autres mandats exercés dans le cadre de représentations communales sont défrayés (service médico-social ou CREPA par exemple), le collaborateur concerné, qui agit sous la responsabilité communale, reverse sa rémunération à l'administration communale et comptabilise ses heures de travail pour ce mandat.
7. Les cas particuliers non prévus ci-dessus font l'objet d'une décision ad hoc du Conseil municipal.

Article 15 : Charge publique

1. Le collaborateur qui veut être candidat à une charge publique doit en informer par écrit le Conseil municipal. Celui-ci en prend connaissance, informe le collaborateur des éventuelles incompatibilités et attire son attention sur les conséquences qui en découlent.
2. Le collaborateur élu doit aviser le Conseil municipal de son élection et de l'acceptation de celle-ci par lui-même.
3. Le Conseil municipal prend les mesures nécessaires en cas d'incompatibilité de fait ou de droit.
4. Le Conseil municipal décide des modifications éventuelles à apporter aux rapports de service en fonction de l'exercice de la charge publique (traitement, temps de travail, etc.).

Article 16 : Dons / cadeaux / invitations

1. Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de sa fonction, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de participer de manière directe ou indirecte aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.
2. Concernant les invitations liées à la fonction, le collaborateur en réfèrera à son supérieur hiérarchique, le principe du bon sens prévalant.
3. La « Directive concernant l'acceptation de cadeaux et autres avantages par les collaborateurs/trices » figure en annexe 11 et complète le présent article.

Article 17 : Responsabilité des collaborateurs

1. Le collaborateur qui viole intentionnellement ou par négligence ses devoirs de service engage sa responsabilité.
2. La responsabilité administrative du collaborateur est régie par les dispositions disciplinaires du présent règlement.
3. La responsabilité civile du collaborateur est régie par la législation cantonale sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents.
4. La responsabilité pénale du collaborateur est régie par la législation pénale fédérale et cantonale.
5. Le droit de prononcer des mesures administratives subsiste indépendamment de l'ouverture d'une procédure civile ou pénale en raison des mêmes faits.
6. Les modalités concernant l'assistance juridique fournie par la Commune figurent à l'annexe 5 du présent règlement.

Article 18 : Citation devant un tribunal ou une autorité judiciaire

S'il est cité devant un tribunal ou une autorité judiciaire comme partie, témoin ou expert, pour des faits qui portent sur des affaires communales traitées dans l'exercice de son activité, le collaborateur informera préalablement le Conseil municipal par la voie de service et lui demandera la levée du secret de fonction (article 12).

Article 19 : Information en cas de poursuite pénale

1. Le collaborateur qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour un crime ou un délit est tenu d'en informer le Conseil municipal sans délai, si les faits incriminés ont un lien avec la nature de son activité professionnelle ou s'ils sont de nature à jeter le discrédit sur l'employeur. Il transmet au Conseil municipal la décision entrée en force qui statue définitivement sur la cause.
2. Les autorités judiciaires pénales et le ministère public saisis d'une affaire dans laquelle un collaborateur a la qualité de prévenu, respectivement d'accusé, pour un crime ou un délit peuvent informer le Conseil municipal, si les faits incriminés ont un lien avec la nature de son activité professionnelle ou s'ils sont de nature à jeter le discrédit sur l'employeur. Ils peuvent transmettre au Conseil municipal la décision entrée en force qui statue définitivement sur la cause.

Chapitre IV : Relation entre la Commune et ses collaborateurs

Article 20 : Principe général

1. En toute occasion, les partenaires privilégient le dialogue, la communication et la clarification immédiate de sources de tension et de malentendus.
2. Tout collaborateur peut solliciter un entretien auprès de son responsable direct et/ou directeur opérationnel ou auprès du responsable RH. A sa demande, il peut se faire accompagner d'un membre du Comité du personnel.
3. En cas de litige, la procédure de l'article 25 est applicable.

Article 21 : Responsables hiérarchiques

1. Le collaborateur qui assume une responsabilité hiérarchique doit, en montrant l'exemple, appliquer et faire appliquer le présent règlement et toute décision prise par ses supérieurs et le Conseil municipal.
2. Il veille à confier les tâches de manière équitable en tenant compte de la description de fonction, du volume de travail et des compétences de chacun. Il définit clairement ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs. Il met à disposition les moyens nécessaires et assure un contrôle suffisant de l'activité.

Article 22 : Entretien d'évaluation

1. L'entretien d'évaluation permet d'établir le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles du collaborateur et de son comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité future et à définir l'augmentation salariale et/ou la gratification et/ou le montant d'une éventuelle reconnaissance extraordinaire.
2. En général, l'entretien d'évaluation a lieu :
 - a. Avant la fin de la période d'essai ;
 - b. Puis, chaque année, entre le 1er novembre et le 31 décembre ;
 - c. En tout temps, si le collaborateur, son responsable et/ou directeur opérationnel, ou le responsable RH le souhaite.
3. L'annexe 2 du présent règlement explique le principe et le déroulement de l'entretien d'évaluation.

Art. 23 – Certificat de travail

1. Le collaborateur peut en tout temps demander un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de son travail et sur sa conduite.
2. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.

Article 24 : Transfert

1. Le responsable et/ou directeur opérationnel peut charger le collaborateur d'autres tâches que celles mentionnées dans la description de fonction répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert vers une autre fonction, dans les cas suivants :
 - a. d'un commun accord, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève ;

- b. lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde de la DF ou une suppression du poste ;
 - c. lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent.
- 2. En principe, les transferts dans le cadre de l'application des lettres b et c n'entraînent pas de diminution de traitement.
- 3. Les délais de résiliation de l'article 61 s'appliquent en cas de transfert.
- 4. En cas de désaccord portant sur le transfert proposé, la procédure de l'article 25 est applicable.

Article 25 : Procédure en cas de litiges

1. Si un collaborateur estime que ses droits sont compromis par l'un ou plusieurs de ses collègues, il en réfère au responsable et/ou directeur opérationnel qui tente de concilier les deux parties au mieux. Si le responsable et/ou directeur opérationnel n'y parvient pas, il en réfère au responsable RH qui tente à son tour de régler le litige. Si le responsable RH n'y parvient pas, il en réfère à la commission ad hoc (Secrétaire général, directeur opérationnel AG et responsable RH).
2. Si un collaborateur estime que ses droits sont compromis par son responsable et/ou directeur opérationnel, il en réfère au responsable RH qui tente de concilier les deux parties au mieux. Si le responsable RH n'y parvient pas, il en réfère au Secrétaire général.
3. Si un collaborateur estime que ses droits sont compromis par le responsable RH, il en réfère au Secrétaire général qui tente de concilier les deux parties au mieux.
4. Le Conseil municipal demeure l'autorité compétente pour statuer sur tout litige non résolu par le responsable RH et/ou le Secrétaire général.
5. À sa demande, le collaborateur, le responsable et/ou directeur opérationnel peuvent se faire accompagner dans la procédure par un membre du Comité du personnel.
6. Les parties peuvent en tout état de cause faire appel à un médiateur externe, pour autant que le collaborateur et le Conseil municipal y consentent. Ce dernier statuera sur la prise en charge des frais liés de cette procédure.
7. Le responsable RH assure le suivi et la coordination des procédures.

Article 26 : Intégrité personnelle et personne de confiance

1. La Commune prend toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle des collaborateurs et a désigné à cet effet une personne de confiance à laquelle les collaborateurs peuvent s'adresser en cas de conflit et/ou de harcèlement.
2. L'organe désigné par la Commune est l'Association Valaisanne de Médiation (AVdM). Une charte de prévention et de gestion des risques psychosociaux tels que le stress lié au travail, le burn-out, le mobbing et le harcèlement sur le lieu de travail a été signée entre la Commune et l'AVdM.
3. Tout collaborateur a ainsi la possibilité de s'adresser à l'AVdM par téléphone (075 418 20 83) ou par email (info@avdm.ch). Cette association leur fournit écoute, conseil et soutien, le tout de manière anonyme.

Article 27 : Mesures disciplinaires

1. Le collaborateur qui enfreint ses devoirs, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible des mesures disciplinaires suivantes :
 - a. blâme écrit ;
 - b. avertissement écrit ;
 - c. suspension avec maintien du traitement ;
 - d. suspension avec diminution et/ou suppression de traitement ;
 - e. diminution du traitement sans suspension pour une période déterminée ;

- f. transfert de fonction avec révision du traitement ;
 - g. renvoi ordinaire ou immédiat, le cas échéant sans indemnité.
- 2. Les mesures disciplinaires énumérées ci-dessus peuvent être cumulées.
- 3. Le prononcé des mesures disciplinaires, à l'exception du blâme, relève de la compétence du Conseil municipal.
- 4. Le collaborateur visé par une mesure disciplinaire pourra exercer son droit d'être entendu avant qu'une décision soit rendue. Il exercera ce droit sous forme de détermination écrite ou lors d'un entretien oral au cours duquel il pourra se faire accompagner par un membre du Comité du personnel.
- 5. Le dépôt d'une plainte pénale ou d'une action civile contre le collaborateur demeure réservé.
- 6. La mesure disciplinaire, motivée, est notifiée sous forme écrite, signée par le Président et le Secrétaire général.
- 7. Le responsable RH assure le suivi et la coordination de la procédure disciplinaire.
- 8. En cas de démission présentée par le collaborateur concerné, le Conseil municipal peut renoncer à une mesure disciplinaire et accepter la démission, si cette solution s'avère la plus adéquate au vu de l'ensemble des circonstances et des divers intérêts en présence.

Article 28 : Mesures provisionnelles

- 1. L'autorité compétente pour prononcer une mesure disciplinaire peut en tout temps arrêter des mesures provisionnelles, avec ou sans maintien total ou partiel du traitement.
- 2. Ces mesures sont prononcées après une pesée des divers intérêts en présence et doivent répondre à un intérêt public prépondérant.
- 3. Sous réserve de l'urgence, le collaborateur doit avoir été préalablement informé des mesures envisagées le concernant et avoir eu l'occasion de se déterminer sur celles-ci.

Article 29 : Prescription

- 1. La responsabilité administrative du collaborateur est prescrite si aucune procédure administrative n'est engagée dans le délai d'une année après la découverte du manquement aux devoirs de service et dans tous les cas cinq ans après le dernier manquement aux dits devoirs.
- 2. La prescription est suspendue pendant la durée des procédures de recours concernant la procédure administrative.

Article 30 : Voie de recours

La décision du Conseil municipal peut être attaquée par un recours auprès de l'autorité compétente dans les 30 jours qui suivent la notification de la décision.

Article 31 : Litige collectif

En cas de risque de litige ou de litige collectif, le Conseil municipal, au besoin par le biais de sa cellule de crise, organise une rencontre paritaire avec une délégation du personnel et/ou le Comité du personnel. Les parties s'engagent à respecter les démarches suivantes :

- a. rechercher les causes du conflit et dégager des mesures pour satisfaire les parties ;
- b. faire appel au besoin à une procédure de médiation ;
- c. maintenir en permanence les prestations à la population.

Chapitre V : Rémunération et indemnités

Article 32 : Droit au traitement

1. Le collaborateur a droit au traitement fixé lors de son engagement, établi selon l'échelle et la classification salariale du personnel, par catégorie et fonctions, conformément aux directives annexées (1a et 1b).
2. Le droit au traitement prend naissance à compter du jour de l'entrée au service de l'administration communale et s'éteint le jour de la cessation des rapports de service, sous réserve de l'alinéa suivant.
3. Le traitement peut être revu selon les circonstances, en particulier lors d'une adaptation de la description de fonction, d'une augmentation des responsabilités ou de la réussite d'une formation.
4. Pour des remplacements de plus de 2 mois dans une fonction de cadre, une indemnité de remplacement peut être versée pour la période à partir du 3^{ème} mois. En règle générale, le montant de l'indemnité est égal à la différence entre le minimum du traitement prévu pour la fonction de base et le minimum du traitement de la fonction dans laquelle se fait le remplacement. L'octroi de l'indemnité est décidé par l'autorité d'engagement, avec préavis du Service des ressources humaines.
5. En cas de décès du collaborateur des suites d'une maladie, le traitement correspondant à une période de trois mois est versé, en sus du traitement du mois en cours, au conjoint survivant, à défaut, aux enfants mineurs ou majeurs à charge dont l'âge ne dépasse pas 25 ans ou à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien. Pour le collaborateur payé à l'heure, l'indemnité sera calculée en tenant compte du traitement annuel moyen.
6. Selon contrat conclu avec une assurance accident complémentaire, en cas de décès du collaborateur des suites d'un accident, une indemnité correspondant à un traitement annuel sera versée.

Article 33 : Eléments du traitement

Le traitement se compose d' :

- a. un traitement de base tenant compte de l'échelle des traitements (annexe 1b) et d'autres facteurs, tels que formation, expériences, etc. ;
- b. un 13^{ème} salaire versé au prorata temporis.

Article 34 : Evolution du traitement

Une enveloppe budgétaire est fixée annuellement par le Conseil municipal pour les augmentations salariales en fonction de la situation économique. Cette enveloppe budgétaire comprend les volets suivants :

- a. l'augmentation progressive, selon annexe 1c
- b. la gratification, selon annexe 1c
- c. la reconnaissance extraordinaire, selon annexe 1c
- d. l'indexation au coût de la vie, selon l'article 35

Article 35 : Indexation

1. Les traitements sont indexés, au premier janvier, à l'indice suisse des prix à la consommation (base : indice moyen annuel).

2. Le Conseil municipal peut adapter la valeur de l'indice en fonction de la situation économique.

Article 36 : Traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou civil

1. Durant l'école de recrues, le traitement est versé à raison de 50 % pour le collaborateur sans charge de famille et de 100 % pour le collaborateur avec charge de famille.
2. Après son école de recrues, le collaborateur devra rester sous contrat avec l'administration communale au moins une année. Dans le cas contraire, il devra restituer une part à déterminer du traitement perçu durant la période de service.
3. Pendant les cours de répétition militaire, de protection civile et de service civil d'une durée de moins d'un mois, le plein traitement est versé pour tous les collaborateurs.
4. Pour les cours d'avancement ou de service civil dépassant la durée d'un mois, ainsi que pour les services volontaires et les peines d'arrêts militaires en dehors du service ordinaire, le Conseil municipal, sur préavis du service des ressources humaines, décide du pourcentage de traitement alloué au collaborateur, cas échéant en fixant la durée minimale pendant laquelle le collaborateur devra continuer à travailler au sein de l'administration communale après son cours. S'il quitte sa fonction avant l'échéance de ce délai, il devra restituer une part à déterminer du traitement perçu durant la période de service.
5. Dans tous les cas, le traitement ne peut être inférieur aux indemnités versées par la Caisse de compensation, qui restent acquises à l'administration communale.

Article 37 : Versement du traitement

1. Le traitement est versé au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable de chaque mois.
2. Le 13^{ème} salaire est versé avec le traitement du mois de novembre pour le collaborateur payé au mois et avec le traitement du mois de décembre pour le collaborateur payé à l'heure.

Article 38 : Prime de fidélité

1. Le collaborateur qui a travaillé au sein de l'administration communale de façon continue reçoit, comme marque de reconnaissance pour sa fidélité, dès sa 10^{ème} année de service, une prime de CHF 2'500.- ou 1 semaine de vacances chaque 5 ans.
2. En cas de départ à la retraite, une prime de CHF 1'000.- est versée.
3. Pour le collaborateur à temps partiel ou payé à l'heure, la prime ou le congé est calculé au prorata de son taux d'activité des 12 derniers mois.

Article 39 : Allocations et prime pour enfants

1. Les allocations familiales et de naissance prévues par la CIVAF sont versées directement par celle-ci au collaborateur.
2. En plus, l'administration communale verse une prime de CHF 500.- au collaborateur à la naissance ou à l'adoption de chaque enfant. Au cas où les deux parents travaillent à l'administration communale, chacun a droit à la prime.

Article 40 : Frais de déplacement

1. Le collaborateur qui, pour les besoins du service et dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, doit :
 - a. utiliser son propre véhicule ;

- b. prendre ses repas hors de son domicile, s'il ne peut rentrer chez lui ou sur son lieu de travail (prise d'activité);
 - c. assurer un service de piquet ;
- reçoit une indemnité correspondante (annexe 3).
- 2. Les indemnités doivent être justifiées et figurer sur le rapport d'activité ad hoc établi et signé par le collaborateur.
- 3. Ce rapport est contrôlé et visé par le responsable et/ou directeur opérationnel ou la personne déléguée à cet effet et remis au service des ressources humaines.
- 4. Les dispositions de cet article ne s'appliquent pas au collaborateur bénéficiant d'un forfait mensuel sur décision du Conseil municipal.

Article 41 : Remboursement des frais

- 1. En cas de voyage à l'extérieur du canton, soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique, les frais sont remboursés, pour autant qu'ils soient justifiés et contrôlés par le responsable et/ou directeur opérationnel ou la personne déléguée à cet effet.
- 2. Les frais d'inscription et les frais effectifs en vue de la participation à un cours ou à toute activité assimilable ne sont remboursés que si le responsable et/ou directeur opérationnel et le responsable RH ont autorisé la participation à cette activité.

Article 42 : Formation continue et perfectionnement professionnel

- 1. La Commune favorise la formation continue et le perfectionnement professionnel.
- 2. Le service des Ressources humaines élabore la stratégie de formation à l'attention du Conseil municipal et soutien les dicastères et services dans la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation des mesures de formation continue.
- 3. Les conditions de la formation continue sont détaillées dans l'annexe 10.

Chapitre VI : Temps de travail

Article 43 : Durée de la semaine de travail et horaires

1. La durée de la semaine de travail est fixée par le Conseil municipal, après consultation du Comité du personnel (annexe 4a).
2. Elle est répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi, sauf exception pour les besoins du service.
3. L'horaire fixé par le Conseil municipal tient compte des besoins de chaque service dans le respect toutefois de l'égalité entre les différents services (annexe 4a).

Article 44 : Vacances

1. Le collaborateur a droit, durant chaque année de service, aux vacances payées suivantes :
 - a. 23 jours ouvrables s'il est âgé de moins de 40 ans ;
 - b. 27 jours ouvrables s'il est âgé de 40 ans et plus ou de moins de 20 ans.
2. Pour le collaborateur à temps partiel, les vacances sont calculées au prorata temporis.
3. Pour le collaborateur payé à l'heure, le taux de l'indemnité de vacances, jours fériés et congés extraordinaires fixé par le Conseil municipal est de :
 - a. 16% s'il est âgé de moins de 40 ans ;
 - b. 18% s'il est âgé de 40 ans et plus ou de moins de 20 ans.
4. Le collaborateur est tenu de prendre au moins une période de vacances de dix jours ouvrables consécutifs.
5. En fin d'année, chaque responsable et/ou directeur opérationnel établit un tableau des vacances pour l'année suivante qui tient compte des souhaits du personnel et des besoins du service.
6. Les vacances doivent être prises durant l'année calendaire (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Lorsque, en raison de circonstances exceptionnelles, les vacances ne peuvent pas être prises durant cette période, elles sont reportées au plus tard jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Le solde des vacances de l'année précédente non prises au 30 avril de l'année suivante est abandonné sans indemnisation ni recomptabilisation.
7. Si le collaborateur a été absent plus de nonante jours dans l'année civile à la suite de maladie, d'accident, de service militaire, de service civil ou de protection civile, à l'exception de la maternité, le droit aux vacances annuelles est réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence supplémentaire.

Article 45 : Heures supplémentaires

1. En principe, l'horaire de travail est établi de façon à permettre l'exécution des tâches pendant la durée ordinaire de travail ; tout travail excédant la durée ordinaire constitue des heures supplémentaires.
2. Exceptionnellement, lorsque les besoins du service l'exigent, en cas d'urgence ou de surcroît de travail, le collaborateur peut être tenu d'effectuer des heures supplémentaires, pour autant que celles-ci soient ordonnées ou validées par son supérieur.
3. En cas de service de piquet, les heures de travail effectives sont considérées comme heures supplémentaires. Le temps de travail est comptabilisé depuis la prise en charge de l'intervention. Cette dernière est déterminée par le responsable et/ou directeur opérationnel.

4. Les cadres de l'administration non-soumis au pointage des heures bénéficient de 5 jours ouvrables de congé supplémentaires. Sur demande, ce quota de jours peut être compensé par un forfait de CHF 2'500.-.
5. La compensation ou l'indemnisation de ces heures doit être réglée selon les modalités définies à l'annexe 4b.

Article 46 : Jours fériés / congés

1. Les jours fériés sont les suivants : - Nouvel An (1^{er} janvier) - St-Joseph (19 mars) - L'Ascension - La Fête-Dieu - La Fête Nationale (1^{er} août) - L'Assomption (15 août) - La Toussaint (1^{er} nov.) - L'Immaculée Conception (8 déc.) - Noël (25 déc.)	2. En outre, les jours suivants sont chômés : - Le 2 janvier - Le Vendredi-Saint - Le Lundi de Pâques - Le vendredi de l'Ascension ou de la Fête-Dieu - Le Lundi de Pentecôte - Le 24 décembre l'après-midi - Le 26 décembre - Le 31 décembre l'après-midi
---	---

Article 47 Congés spéciaux

Des congés spéciaux, à prendre en relation avec l'événement, sont accordés aux collaborateurs conformément au barème suivant :

1. Décès
 - a. Cinq jours ouvrables : conjoint, partenaire enregistré, concubin, enfant ;
 - b. Trois jours ouvrables : père, mère, frère, sœur, beaux-parents.
2. Décès, si l'ensevelissement a lieu un jour de travail
 - a. Un jour ouvrable : petit-enfant, grand-parent, arrière-grand-parent, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, gendre, bru ;
 - b. Une demi-journée ouvrable : cousin(e) 1^{er} degré, parrain, marraine, filleul(e).
3. Mariage civil
 - a. Cinq jours ouvrables à prendre dans les douze mois qui suivent son propre mariage civil/partenariat enregistré ;
 - b. Un jour ouvrable pour le mariage civil/partenariat enregistré d'un enfant.
4. Armée / Protection civile : jusqu'à deux jours ouvrables pour le recrutement, la réception ou la restitution de matériel militaire ou de protection civile (selon ordre de marche et/ou feuille APG y relative).
5. Le collaborateur a également droit au maximum à un jour par année civile en cas de déménagement, sauf en cas de cessation des rapports de services.
6. Les congés spéciaux énumérés ci-dessus sous point 2. et qui tombent un samedi, un dimanche ou un jour férié ou lors d'une période de vacances ne sont pas compensés.
7. Pour les collaborateurs à temps partiel, l'octroi des congés spéciaux est calculé prorata temporis.

Article 48 : Congé maternité et paternité

1. En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congés payés après l'accouchement. Pour les collaboratrices engagées moins de 8h par semaine, le droit est de 14 semaines. Les jours fériés et chômés (selon article 46) qui tombent durant ces périodes de congé ne sont pas compensés.

2. En cas de paternité, le collaborateur a droit à 10 jours ouvrables de congés payés (à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance).
3. Le congé en cas de paternité et le traitement sont calculés au prorata du taux d'activité.

Article 49 : Congé d'adoption

1. Le congé d'adoption vaut dans la même mesure pour le personnel masculin et féminin.
2. Sa durée est équivalente à celle du congé maternité.
3. Le congé d'adoption prend effet au moment de l'entrée de l'enfant au domicile en Suisse.
4. Le congé peut, à concurrence de deux semaines au maximum, être pris de manière anticipée pour l'accomplissement des démarches en vue de l'adoption.
5. Hormis les deux semaines d'anticipation pour les démarches en vue de l'adoption, le congé d'adoption ne peut être fractionné.
6. Pour le cas où les deux parents adoptifs ont droit à un congé d'adoption au sens de ce règlement, la durée maximale des deux congés est fixée globalement à 16 semaines. Un minimum de quatre semaines devra être pris par chacun des parents.

Article 50 : Temps d'allaitement

Durant la première année de vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait compte comme temps de travail. L'horaire de la collaboratrice est aménagé de manière à limiter au maximum les absences pendant le temps de travail.

Article 51 : Absences pour soins

1. Le responsable et/ou directeur opérationnel accorde au collaborateur le droit de s'absenter du travail pour donner des soins à un parent proche ou au conjoint ou au partenaire enregistré, ainsi qu'à ses enfants jusqu'à l'âge de 16 ans. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autre solution. Le collaborateur doit veiller à prendre les mesures lui permettant de regagner son poste de travail le plus rapidement possible.
2. Les absences pour soins ne peuvent excéder trois jours par cas pour les enfants et maximum 10 jours par année civile pour les autres situations.
3. Dans la mesure du possible et pour autant que la bonne marche du service ne soit pas perturbée, le responsable et/ou directeur opérationnel d'entente avec le responsable RH peut octroyer un congé non-rémunéré en sus pour soins tel que réglementé aux alinéas précédents.

Article 52 : Pause

1. Un temps de pause de 20 minutes est accordé par demi-journée complète de travail.
2. Ce temps de pause compte comme temps de travail.
3. Dans tous les services, la permanence doit être assurée durant le temps de pause.
4. Le pointage des pauses est obligatoire pour les pauses prises à l'extérieur du bureau.

Article 53 : Jeunesse et sport

1. Le responsable et/ou directeur opérationnel, sur préavis du responsable RH, est compétent pour l'octroi de congés payés spéciaux jusqu'à concurrence d'un maximum de dix jours par année (prorata temporis) :
 - a. pour la participation en qualité de chef de cours, d'enseignant ou de participant aux modules de formation et de formation continue d'experts et de moniteurs J+S ;

- b. pour les tâches de surveillance des experts des offres J+S ;
 - c. pour la fonction de chef de cours, de coach ou de moniteur des offres J+S.
- 2. L'allocation pour perte de gain revient à la Commune.

Article 54 : Congés non payés

1. En vue de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale, les collaborateurs ont le droit de bénéficier d'un congé non payé, après un congé maternité, d'adoption ou de paternité. La durée du congé est déterminée avec le responsable et/ou directeur opérationnel du collaborateur et validée par le Conseil municipal.
2. Le responsable et/ou directeur opérationnel, sur demande motivée et préavis du responsable RH, peut également accorder à un collaborateur un autre congé non payé pour une durée maximale de 12 mois, pour autant que l'activité du service ne soit pas perturbée de façon considérable. Ces demandes doivent être présentées en commission, puis soumise au Conseil municipal pour validation.
3. Le collaborateur doit entreprendre toutes les démarches nécessaires relatives aux couvertures en matière d'assurances sociales pendant son congé non payé (assurance-accident, éventuellement prévoyance professionnelle, etc.).

Chapitre VII : Assurances, incapacité de travail et prévoyance professionnelle

Article 55 : Assurance accidents et maladie

1. Le collaborateur est obligatoirement assuré par la Commune contre les accidents professionnels et non professionnels, selon la LAA.
2. Le collaborateur est assuré par la Commune contre la perte de gain en cas de maladie. La prime est prise en charge par l'administration communale et par le collaborateur. La répartition est fixée par le Conseil municipal.
3. Le collaborateur qui effectue moins de 8 h par semaine ne bénéficie pas de ces couvertures.

Article 56 : Traitement en cas d'incapacité de travail

En cas de maladie ou d'accident, le collaborateur assuré a droit au traitement calculé au prorata de son traitement moyen de l'année précédant l'incapacité. Le traitement est versé durant une période de 720 jours. Durant cette période, les indemnités pertes de gain et rentes reviennent à l'administration communale.

Article 57 : Annonce d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident

1. Le collaborateur a l'obligation d'annoncer immédiatement son incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident à son chef direct et au responsable RH. En cas de maladie, il doit fournir un certificat médical dès le troisième jour complet d'absence. Tous cas d'accident (arrêt de travail ou pas) doit être déclaré auprès des ressources humaines dans tous les cas
2. Exceptionnellement, un certificat médical peut être demandé dès le 1^{er} jour d'absence.
3. En cas d'incapacité partielle de travail, les jours de présence à effectuer sont convenus avec le responsable et/ou directeur opérationnel, l'avis du médecin prévalant toujours.
4. Le collaborateur doit également informer régulièrement son directeur opérationnel et/ou responsable de l'évolution de son cas.
5. Sont habilités à contacter le collaborateur absent :
 - a. le responsable et/ou directeur opérationnel ;
 - b. le responsable RH;
 - c. le représentant de l'assurance.

Article 58 : Action contre des tiers en cas d'incapacité de travail ou de décès

1. Si l'incapacité de travail ou le décès d'un collaborateur de l'administration communale est la conséquence d'un accident dont un tiers peut être rendu responsable, l'administration communale peut, après consultation du collaborateur ou de sa famille, se substituer à lui pour intenter une action contre le tiers responsable ou son assureur.
2. Les indemnités pertes de gain qui en résulteraient reviendraient à l'administration communale, à concurrence du traitement qu'elle aura versé durant cette période d'incapacité de travail.

Article 59 : Prévoyance professionnelle (LPP)

1. Est obligatoirement soumis à la Loi sur la Prévoyance Professionnelle (LPP), le collaborateur qui remplit les conditions cumulatives suivantes :

- a. Être soumis à l'AVS et ne pas avoir exercé son droit à la retraite anticipée complète ;
 - b. Avoir un traitement déterminant selon le contrat qui lie l'administration communale et la caisse de pension.
- 2. Les apprentis, étudiants et stagiaires en formation ne sont pas soumis à la LPP, sauf si leur traitement dépasse le seuil d'entrée LPP.
- 3. Les dispositions particulières qui régissent la retraite flexible des collaborateurs sont définies à l'annexe 6.
- 4. De 40 à 62 ans, le collaborateur est obligatoirement soumis au plan complémentaire LPP qui lie l'administration communale et la caisse de pension.

Chapitre VIII : Fin des rapports de service

Article 60 : Fin des rapports de service sans résiliation

1. Les rapports de service cessent de plein droit :
 - a. lorsque le collaborateur atteint l'âge AVS ;
 - b. en cas de décès du collaborateur ;
 - c. lorsque le collaborateur a épuisé son droit aux indemnités journalières (720 jours) ou en cas d'invalidité totale du collaborateur ;
 - d. à l'échéance de la durée d'un engagement déterminé.
2. En cas d'invalidité partielle, le Conseil municipal, d'entente avec l'Assurance Invalidité, s'efforcera de trouver un nouvel emploi pour le collaborateur devenu incapable de remplir les fonctions qu'il occupait auparavant.

Article 61 : Délais de résiliation

1. Les rapports de service peuvent être résiliés pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois durant la deuxième année de service, et de trois mois à partir de la troisième année de service.
2. Pour les collaborateurs des classes 1 à 10, le délai de congé est de quatre mois.
3. Durant le temps d'essai, la résiliation ne peut intervenir, de part et d'autre, que pour la fin d'une semaine, moyennant un préavis d'une semaine.
4. En cas de départ à la retraite avant l'âge AVS, ces délais sont à respecter par les deux parties.

Article 62 : Résiliation immédiate pour justes motifs

1. Le Conseil municipal peut en tout temps résilier immédiatement l'engagement d'un collaborateur pour de justes motifs. Il motive sa décision par écrit.
2. Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la Commune la continuation des rapports de services, notamment le vol, l'abus de confiance, l'abandon de poste, le refus de travailler et toute autre circonstance grave.
3. La procédure de résiliation pour justes motifs peut être utilisée en lieu et place de la procédure disciplinaire.

Article 63 : Entretien avec les collaborateurs en vue de la (pré-)retraite

Environ 2 ans avant la préretraite possible, lors d'un entretien avec le responsable RH, le collaborateur est informé des possibilités d'une retraite flexible.

Chapitre IX : Dispositions particulières

Article 64 : Dérogations police municipale

Les agents du corps de la police municipale sont soumis aux dispositions du présent règlement, sous réserve des dispositions particulières qui résultent du règlement « Statuts du corps de la police municipale ».

Chapitre X : Dispositions transitoires et finales

Article 65 : Cas spéciaux

Tous les cas non traités dans le présent règlement sont de la compétence du Conseil municipal.

Article 66 : Modifications du règlement

Les modifications apportées au présent règlement ou les décisions du Conseil municipal concernant la politique du personnel sont communiquées aux collaborateurs par le Président de la Commune.

Article 67 : Annexes

Les annexes énumérées dans ce règlement en font partie intégrante.

- Annexe 1 : Echelle des traitements et Politique salariale et évolution du traitement
- Annexe 2 : Principe et déroulement de l'entretien d'évaluation
- Annexe 3 : Indemnités pour les frais
- Annexe 4 : Gestion des temps et Majoration des heures supplémentaires
- Annexe 5 : Assistance juridique accordée par la Commune à ses collaborateurs
- Annexe 6 : Retraite anticipée et la rente pont-AVS
- Annexe 7 : Télétravail
- Annexe 8 : Charte informatique
- Annexe 9 : Charte « Abus d'alcool et autres substances »
- Annexe 10 : Formation continue et perfectionnement professionnel
- Annexe 11 : Directive concernant l'acceptation de cadeaux et autres avantages
- Annexe 12 : Directive de soupers / séances de travail / foires professionnelles

Article 68 : Abrogation du droit antérieur

Le règlement du personnel de la commune de Val de Bagnes du 26 janvier 2021 est abrogé.

Article 69 : Entrée en vigueur

Le présent règlement, y compris ses annexes, entre en vigueur le 01.10.2026.

Approuvé par le Conseil municipal de Val de Bagnes le 22.09.2026

Pour le Conseil municipal

Fabien Sauthier
Président de Commune

Pierre-Martin Moulin
Secrétaire général

<i>Décision</i>	<i>Entrée en vigueur</i>	<i>Élément</i>	<i>Modification</i>
26.04.2022	01.05.2022	-	Première version
10.01.2023	10.01.2023	Annexe 1b	Indexation
10.01.2023	10.01.2023	Annexe 6	Indexation
28.03.2023	01.04.2023	Art. 47 al. 6	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Art. 48 al. 2	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Art. 52 al. 4	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 4b – Conciergerie	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 7 - Equipement	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art. 6 al. 1	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art. 6 al. 5	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art.6 al. 6	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art. 6 al. 7	Modifié
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art. 7	Ajouté
28.03.2023	01.04.2023	Annexe 8 – art. 8	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Art. 16 al. 2	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Art. 22 al. 1	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Art. 32 al. 4	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Art. 34	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Art. 69	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 1c	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 1	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 2 al. 4	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 2 al. 6	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 2 al. 7	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 4 al. 2	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 4 al. 3	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 2 – art. 5	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 1 al. 1	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 1 al. 3	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 1 al. 4	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 2 al. 1	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 3	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 4 al. 1	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 5	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 7	Modifié
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 6 – art. 9	Ajouté
16.08.2023	01.01.2024	Annexe 10	Ajouté
23.07.2024	01.11.2024	Art. 5 al. 3	Modifié
23.07.2024	01.11.2024	Art. 8 al. 3	Ajouté
23.07.2024	01.11.2024	Art. 8 – Tableau, cadres	Modifié
23.07.2024	01.11.2024	Art. 59 al. 2	Modifié
23.07.2024	01.11.2024	Art. 59 al. 4	Modifié
23.07.2024	01.11.2024	Art. 61 al. 2	Modifié
23.07.2024	01.11.2024	Annexe 1a	Supprimé
23.07.2024	01.11.2024	Annexe 1b	Modifié
07.01.2025	01.01.2025	Annexe 1b	Indexation
07.01.2025	01.01.2025	Annexe 6	Indexation

07.10.2025	01.11.2025	Art. 14	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Art. 22	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Art. 25	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Art. 54	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 1c – art. 4	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 1c – art. 5	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 2 – art. 3	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 2 – art. 7	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 4a – art. 6c	Modifié
07.10.2025	01.11.2025	Annexe 5 – art. 4	Modifié
13.01.2026	01.01.2026	Annexe 1b	Indexation
03.02.2026	01.01.2026	Annexe 3	Indexation
24.02.2026	01.01.2026	Art. 25 al. 6	Modifié
22.09.2026	01.10.2026	Art. 16 al. 3	Ajouté
22.09.2026	01.10.2026	Art. 42	Modifié
22.09.2026	01.10.2026	Art. 51 al. 1	Modifié
22.09.2026	01.10.2026	Art. 67	Modifié
22.09.2026	01.10.2026	Annexe 10	Ajouté
22.09.2026	01.10.2026	Annexe 11	Ajouté
22.09.2026	01.10.2026	Annexe 12	Ajouté



ECHELLE DES TRAITEMENTS

Classe	Traitement de base le 01.01.2026	Traitement de base annuel	Traitement max. (+ 40 %)	Traitement max. annuel
1	10'657.75	138'550.75	14'920.85	193'971.05
2	10'150.25	131'953.25	14'210.35	184'734.55
3	9'135.25	118'758.25	12'789.35	166'261.55
4	8'627.70	112'160.10	12'078.80	157'024.15
5	8'120.20	105'562.60	11'368.30	147'787.65
6	7'795.40	101'340.20	10'913.55	141'876.30
7	7'470.60	97'117.80	10'458.85	135'964.90
8	7'145.75	92'894.75	10'004.05	130'052.65
9	6'871.70	89'332.10	9'620.40	125'064.95
10	6'597.65	85'769.45	9'236.70	120'077.25
11	6'323.60	82'206.80	8'853.05	115'089.50
12	6'049.60	78'644.80	8'469.45	110'102.70
13	5'775.50	75'081.50	8'085.70	105'114.10
14	5'501.45	71'518.85	7'702.05	100'126.40
15	5'227.40	67'956.20	7'318.35	94'138.70
16	4'993.90	64'920.70	6'991.45	90'889.00
17	4'760.45	61'885.85	6'664.65	86'640.20
18	4'527.05	58'851.65	6'337.85	82'392.30
19	4'293.55	55'816.15	6'010.95	78'142.60
20	4'060.10	52'781.30	5'684.15	73'893.80

Indexation :

0.5% au 01.01.2019

2.8% au 01.01.2023

0.4% au 01.01.2020

1.9% au 01.01.2024

0.0% au 01.01.2021

1.3% au 01.01.2025

0.6% au 01.01.2022

0.2% au 01.01.2026

Calcul du tarif horaire à partir du traitement mensuel :

$\text{traitement mensuel} \times 12$

+ timbres vacances selon art. 42

$\frac{\text{52 semaines} \times 42 \text{ h}}{\text{52 semaines} \times 42 \text{ h}}$



POLITIQUE SALARIALE ET EVOLUTION DU TRAITEMENT

1. Principes

La politique salariale comporte plusieurs volets d'évolution du traitement liés à la prestation :

- L'augmentation progressive
- La gratification
- La reconnaissance extraordinaire

2. Augmentation progressive

1. L'augmentation progressive permet l'évolution du traitement du collaborateur, entre le traitement de base octroyé à l'engagement et le traitement maximum de 140 pour cent.
2. Le Conseil municipal prévoit au budget une enveloppe de 1.5 % pour l'augmentation progressive, qui se situe entre 0.0 et 2.0 %, en lien avec les entretiens d'évaluation.
3. Au 1er janvier de chaque année, il est attribué au collaborateur, dans le cadre de cette enveloppe budgétaire, une augmentation progressive liée à la prestation fixée sur la base du résultat de l'entretien d'évaluation de l'année précédente, conformément au barème suivant :

A+	1.6 – 2.0 %
A	1.0 – 1.5 %
B	0.1 – 0.9 %
C	0.0 %
4. L'évolution de l'augmentation progressive liée à la prestation débute au 1er janvier de l'année suivant l'entrée en fonction, à condition que celle-ci soit intervenue au plus tard le 30 juin.
5. En fonction de la situation du ménage financier de la Commune, le Conseil municipal peut appliquer au barème des pourcents ci-dessus un coefficient de 0.6 à 1.4. Sauf décision contraire, le coefficient déterminant est 1.
6. L'attribution de l'augmentation progressive peut être contestée dans un délai de dix jours dès sa notification (formulaire d'entretien d'évaluation signé), selon la procédure prévue à l'article 7 de l'annexe 2 du règlement du personnel.

3. Gratification

1. Une gratification peut être attribuée au collaborateur qui a atteint le traitement maximum de 140 pour cent et qui satisfait aux conditions suivantes :
 - Être en fonction depuis 1 an au moins,
 - Avoir obtenu un résultat suffisant lors de l'entretien d'évaluation de l'année précédente.

Le collaborateur dont la dernière augmentation progressive ne peut être accordée intégralement en raison de la limite maximale de 140 pour cent, a droit, l'année où cette limite est atteinte, et toutes les autres conditions réunies, à une gratification

- dont le pourcentage correspond à celui de la partie non servie de l'augmentation progressive.
2. Une gratification est une composante salariale versée sur le salaire de janvier.
 3. Elle est fixée sur la base de l'entretien d'évaluation de l'année précédente et récompense la qualité du travail accompli.
 4. Il n'y a pas de gratification acquise.
 5. Le Conseil municipal prévoit au budget une enveloppe de 3 % pour les gratifications, qui se situent entre 0.0 et 5.0 %, en lien avec les entretiens d'évaluation.
 6. Les gratifications sont calculées sur le traitement de base, dans le cadre d'une enveloppe budgétaire fixée par le Conseil municipal selon le barème suivant :

A+	3.1 – 5.0 %
A	1.5 – 3.0 %
B	0.1 – 1.4 %
C	0.0 %
 7. En fonction de la situation du ménage financier de la Commune, le Conseil municipal peut appliquer au barème des pourcents ci-dessus un coefficient de 0.6 à 1.4. Sauf décision contraire, le coefficient déterminant est 1.
 8. L'attribution d'une gratification peut être contestée dans un délai de dix jours dès sa notification (formulaire d'entretien d'évaluation signé), selon la procédure prévue à l'article 7 de l'annexe 2 du règlement du personnel.

4. Reconnaissance extraordinaire

1. Une reconnaissance extraordinaire est attribuée de manière tout à fait exceptionnelle pour des prestations ou un comportement hors du commun.
2. A titre de reconnaissance extraordinaire, il peut être accordé à l'employé une prime d'un montant maximum de 5'000 francs, ou des congés supplémentaires jusqu'à 5 jours au maximum.
3. Le Conseil municipal prévoit au budget un montant de CHF 20'000.-/année pour remercier des prestations ou comportements hors du commun donnant droit à une reconnaissance extraordinaire.
4. L'attribution de ces reconnaissances extraordinaires est coordonnée par le Secrétaire général et le Responsable RH et validée par le Conseil municipal.

5. Requêtes de révision salariale

1. Tout supérieur hiérarchique ou collaborateur peut déposer une requête de révision salariale. Pour les requêtes déposées par un collaborateur, un préavis du ou des supérieurs hiérarchiques accompagnera la requête.
2. Toutes les requêtes salariales seront examinées une fois par an dans le cadre d'une procédure ordinaire liée au processus d'appréciation. Ces requêtes doivent être déposées jusqu'au 31 décembre.
3. En dehors de cette période, toute requête justifiée sera traitée selon le même processus.
4. La commission de classification est l'organe d'examen des requêtes de révisions salariales, l'autorité d'engagement demeurant l'échelon décisionnel final. Cette commission est composée par le Secrétaire général et le responsable RH.
5. Trois critères principaux peuvent justifier une requête de reclassification, à savoir :
 - Réussite d'une formation certifiée d'importance,
 - Changement de la description de fonction et accroissement des responsabilités,
 - Prise de responsabilités en direction de personnel.



PRINCIPE ET DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION

1. Définition et buts

L'évaluation des prestations et du comportement est un instrument de conduite des ressources humaines. Elle vise principalement à :

- a) déterminer le degré de réalisation des tâches ;
- b) déceler les potentialités, les besoins de formation et de perfectionnement, ainsi que les possibilités d'évolution de carrière et de mobilité professionnelle ;
- c) favoriser la responsabilisation à tous les niveaux hiérarchiques ;
- d) accroître l'efficacité du personnel en développant les compétences et la motivation, dans le cadre d'une gestion prévisionnelle des compétences ;
- e) évaluer la satisfaction du collaborateur.

L'évaluation permet d'autre part l'application d'un système individualisé de traitement basé sur la performance.

2. Principe et procédure

1. L'entretien d'évaluation doit être mené dans la perspective d'un développement harmonieux des aptitudes du collaborateur.
2. L'entretien d'évaluation se déroule sous forme de dialogue et se veut constructif et positif.
3. Une fois par année, le chef direct, en collaboration, selon les structures, avec le supérieur direct du collaborateur, procède à l'évaluation individuelle des prestations et du comportement de ce dernier.
4. La période ordinaire d'appréciation se situe entre novembre et décembre. Tous les entretiens seront menés avant la fin de l'année civile.
5. L'évaluateur a l'obligation de procéder en cours de période à une évaluation intermédiaire, en cas de manquement. L'évaluation intermédiaire revêt également un caractère obligatoire si le collaborateur le demande.
6. L'évaluation est communiquée au collaborateur lors d'un entretien au cours duquel le collaborateur fait valoir ses observations. Durant cet entretien, les éléments suivants doivent, en principe, également être discutés :
 - a) la réalisation des objectifs fixés et les écarts ;
 - b) l'évaluation des prestations et du comportement ainsi que des écarts ;
 - c) les éventuelles mesures à prendre ;
 - d) la détermination des objectifs futurs ;
 - e) la satisfaction du collaborateur.
7. Le formulaire d'évaluation est signé par l'évaluateur et le collaborateur. Par sa signature, ce dernier confirme qu'il a pris connaissance de l'évaluation et que l'entretien d'évaluation a eu lieu. Tant que cette formalité n'est pas remplie, il n'est pas statué sur les incidences salariales de l'évaluation.
8. Le formulaire original est transmis au responsable RH pour versement au dossier personnel et copie est donnée au collaborateur.

3. Autorité d'évaluation

1. Le directeur opérationnel effectue l'entretien d'évaluation.
2. Dans les dicastères de grande taille, cette tâche peut être déléguée à un autre responsable. La délégation de cette compétence est arrêtée par le directeur opérationnel d'entente avec le responsable RH.
3. L'entretien d'évaluation des directeurs opérationnels est mené par le Secrétaire général et le Conseiller en charge du dicastère.

4. Formulaire

1. Le formulaire pour l'entretien d'évaluation est à disposition sur Optimiso, sous « Ressources humaines ».
2. L'appréciation des prestations et du comportement est effectuée sur la base de la réalisation des objectifs professionnels et personnels de la période précédente (3) qui sont au nombre de 3 maximum, ainsi que sur les critères suivants :
 - exécution qualitative du travail (4a) ;
 - exécution quantitative du travail (4b) ;
 - initiative et autonomie (4c) ;
 - comportement social (4d) ;
 - organisation du travail (4e).Ces divers critères sont subdivisés en sous-critères.
3. La partie 4f concerne les compétences managériales ; elle est réservée aux cadres. Est considérée comme « cadre » la personne ayant des responsabilités de gestion financière et/ou de gestion de personnel.

5. Echelle d'évaluation

L'échelle d'évaluation pour chaque objectif et pour chaque critère va de A+ à C :

- A+ : exigences du poste nettement dépassées ;
- A : exigences du poste satisfaites ;
- B : exigences du poste partiellement satisfaites ;
- C : exigences du poste non satisfaites.

Pour tous les critères et pour chaque sous-critère retenus, il est établi une appréciation particulière qui se fait en échelon entier (A+, A, B ou C).

L'appréciation générale correspond à la moyenne des appréciations particulières et se fait également en échelon entier (A+, A, B ou C).

6. Préparation de l'entretien d'évaluation

1. L'évaluateur informe le collaborateur de la date et du lieu de l'entretien qui se déroulera dans un endroit calme, durant une plage horaire suffisante et sans interruption externe.
2. Tant l'évaluateur que le collaborateur préparent l'entretien sur la base du formulaire.

7. Recours

1. Le collaborateur qui conteste l'évaluation de son supérieur hiérarchique peut déposer un recours motivé dans les 10 jours suivant l'entretien, au Président de la Commune.
2. Sur délégation de ce dernier, le Secrétaire général et le responsable RH instruisent le recours.
3. En finalité, le Président tranche le cas.



INDEMNITES POUR LES FRAIS

Les indemnités suivantes sont versées à la fin du mois durant lequel elles ont été occasionnées ou, au plus tard, le mois suivant :

Tous les services		
Repas	CHF 22.00	
Emploi du véhicule privé	CHF 0.75	par kilomètre
Piquet (y compris frais de téléphone et kilomètres)	CHF 36.00	par jour
Indemnités forfaitaires pour téléphone privé à usage professionnel	CHF 15.00	par mois
Autres indemnités	Selon décision du Conseil municipal	
Autres frais	Selon pièces justificatives	
Service de police	Selon règlement interne spécifique	

Le bien-fondé des frais et indemnités est examiné et les pièces justificatives sont contrôlées par les supérieurs hiérarchiques.

Dans les cas particuliers où la présentation d'une quittance fait défaut, le collaborateur établira une note explicative où seront inscrits la date, les motifs ainsi que le montant de la dépense.



GESTION DES TEMPS

1. Durée de travail

La durée hebdomadaire moyenne de travail est fixée à 42 heures. Elle peut varier en fonction des besoins des différents services et des saisons.

Une journée de travail moyenne équivaut à 8 heures 24 minutes et une demi-journée à 4 heures 12 minutes.

Le nombre d'heures à effectuer par année est calculé au début de chaque année par le service des ressources humaines, en fonction notamment du nombre de jours fériés et de congés extraordinaires. Le tableau des heures à effectuer est transmis aux collaborateurs et à disposition sur Optimiso.

Pour certains services et/ou fonctions, le temps de travail peut être annualisé (ex. postes liés à l'enseignement, structures d'accueil de l'enfance, Centre sportif, etc.).

2. Horaires de travail

Il existe des horaires de travail fixes, des horaires de travail variables et des horaires de travail continus.

Il appartient aux directeurs opérationnels, en accord avec le responsable RH, de définir quels services et/ou quelles fonctions bénéficient de quel type d'horaire.

2a. Horaire de travail fixe

Des horaires fixes existent dans de nombreux services, notamment dans l'exploitation. Ils sont spécifiques à chaque service et définis par le directeur opérationnel concerné.

Si à la demande du directeur opérationnel, le collaborateur effectue des heures en plus de l'horaire de travail fixe, ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires et traitées selon le tableau « majoration des heures supplémentaires » ci-dessous.

2b. Horaire de travail variable

Un horaire de travail variable est en vigueur dans certains services, notamment dans l'administration. La journée de travail peut être organisée librement, entre 06h30 et 18h30, en tenant compte bien entendu des besoins des services. Les temps bloqués suivants doivent être respectés :

Matin : 08h30 à 11h30

Après-midi : 14h00 à 16h00

Selon les besoins de certains services, des permanences particulières peuvent être exigées de collaborateurs qui bénéficient en principe de l'horaire de travail variable (ex. réception, service clientèle, etc.). Dans ce cas, les permanences particulières prévalent.

Si à la demande du directeur opérationnel, le collaborateur effectue des heures avant 06h30 et/ou après 18h30, ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires et traitées selon le tableau « majoration des heures supplémentaires » ci-dessous.

2c. Horaire de travail continu

Dans certains services, un horaire de travail continu est exigé (ex. police, crèche, etc.).

Si à la demande du directeur opérationnel, le collaborateur effectue des heures en plus de l'horaire de travail continu, ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires et traitées selon le tableau « majoration des heures supplémentaires » ci-dessous.

2d. Horaire basé sur la confiance

Pour les directeurs opérationnels, un horaire de travail basé sur la confiance s'applique. Sur décision du Conseil municipal, cet horaire peut être étendu à d'autres fonctions cadres qui répondent aux exigences légales en la matière.

La journée de travail du directeur opérationnel équivaut à 8 heures 24 minutes.

Le directeur opérationnel enregistre dans le système de pointage ses absences (vacances, maladie, accident, etc.). Il doit aussi pouvoir justifier ses présences, soit en utilisant le système de timbrage, soit en indiquant une journée de travail DO (8h24) au moyen d'un programme adéquat.

3. Pauses

Le matin et l'après-midi, le collaborateur a droit à une pause de 20 minutes selon l'article 52 du règlement du personnel. Ces pauses comptent comme temps de travail. Le fait de ne pas prendre la pause du matin ou de l'après-midi ne donne droit ni à un départ anticipé, ni à une compensation des heures.

4. Interruption de travail

Une activité de six heures et plus doit être interrompue par une pause de midi à raison de 30 minutes au minimum. Cette pause ne compte pas comme temps de travail, sauf pour le personnel qui travaille en horaire continu.

5. Pointages

Le pointage doit se faire par un terminal ou directement sur l'ordinateur du collaborateur.

Le collaborateur doit pointer à chaque arrivée et à chaque départ. Il pointe également lorsqu'il s'absente (mission de travail à l'extérieur, absence médicale, etc.).

Pour tout pointage manquant, le collaborateur remplit le formulaire ad hoc et le transmet au gestionnaire-temps de son dicastère.

Le directeur opérationnel doit veiller à ce que les pointages de ses collaborateurs soient à jour. Le responsable RH supervise le système de pointage.

6. Absences

Toute absence doit être justifiée et annoncée auprès du directeur opérationnel et/ou du service des ressources humaines.

6a. Absences pour traitements médicaux et/ou dentaires

Dans la mesure du possible, le collaborateur fixera ses rendez-vous pour des traitements médicaux et/ou dentaires sur ses jours de congé ou en dehors du temps bloqué ou des horaires fixes.

S'il doit toutefois suivre un traitement médical et/ou dentaire pendant le temps bloqué ou pendant l'horaire fixe, le temps du traitement est pris en charge comme temps de travail jusqu'à 2 heures max. par traitement. Le cumul de la journée de travail et du temps du traitement médical et/ou dentaire ne doit pas dépasser la durée d'une journée de travail normale.

6b. Absences pour dons de sang

Les collaborateurs appelés par un centre de transfusion agréé sont autorisés à s'y rendre pendant leur temps de travail, en principe durant la matinée. Le personnel concerné peut noter « Don de sang » sur sa feuille d'absence et le temps est pris en charge jusqu'à 2 heures max. par don de sang. Le nombre de dons de sang est limité à 4 fois par année.

Les collectes de dons de sang organisées en fin de journée dans certains villages s'effectuent par contre sur le temps libre.

6c. Ensevelissement d'un collègue de service ou retraité, ou d'un membre de la famille proche d'un collègue de service

En complément de l'article 45 du règlement du personnel, lors de l'enterrement d'un collègue de service ou retraité, ou d'un membre de la famille proche de ce dernier, le Secrétaire général, d'entente avec le Président et le responsable RH, établira les règles de participation à la cérémonie. La durée effective de l'enterrement ainsi que le temps de déplacement pourront être comptabilisés quelle que soit l'heure de l'ensevelissement, jusqu'à concurrence de la durée ordinaire d'une journée de travail (8h24).

7. Gestion des heures en cas d'absences maladie ou accident

Le solde des heures supplémentaires du collaborateur absent à 100% pour raison de maladie ou d'accident reste inchangé pendant toute son absence.

Lorsque le collaborateur est en incapacité partielle pour raison de maladie ou accident, le cumul d'heures supplémentaires n'est pas autorisé.

8. Solde (bonus et malus)

La différence entre le temps « dû » et le temps de travail réellement effectué constitue un solde qui peut être positif (bonus) ou négatif (malus). Au 31 décembre de chaque année, le solde positif ne peut dépasser 60 heures et le solde négatif 20 heures pour un taux d'activité à 100% (prorata temporis du taux d'activité moyen de l'année).

9. Cessation des rapports de service

En cas de cessation des rapports de service, le collaborateur doit égaliser, jusqu'à son départ, le temps de travail dû et le temps de travail réellement effectué, vacances et compensation d'heures supplémentaires y comprises. Un malus éventuel est déduit du traitement au prorata.



MAJORATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le personnel administratif ne bénéficie d'aucun supplément (hormis votations et élections).

	Heures effectuées		
	Semaine	Samedi	Dimanche
Sécurité			
Police	Selon règlement interne		
Personnel du service du feu	normal sans majoration	majoration 50% à compenser en temps (uniquement pour interventions)	majoration 50% à compenser en temps (uniquement pour interventions)
Administration et autres services			
Votation et élection	normal sans majoration	majoration 50% payée	majoration 50% payée
Environnement			
*Exploitation	majoration 25 et 50% à compenser en temps	majoration 50% payée pour autant que ces heures ne fassent pas partie du planning hebdomadaire normal	majoration 50% payée
Travaux publics			
*Exploitation	majoration 25 et 50% payée	majoration 50% payée	majoration 50% payée
Conciergerie			
**Pool de concierges engagés au mois	majoration 25% et 50% à compenser en temps	majoration 50% à compenser en temps pour autant que ces heures ne fassent pas partie du planning hebdomadaire normal	majoration 50% à compenser en temps
Autres concierges engagés à l'heure	Aucun supplément	majoration 50 % payée pour autant que ces heures fassent partie du tournus des week-ends	majoration 50 % payée pour autant que ces heures fassent partie du tournus des week-ends
Culture et Centre sportif			
***Personnel Culture et Centre sportif	majoration 50 % à compenser en temps	majoration 50 % à compenser en temps	majoration 50 % à compenser en temps

En cas d'événement exceptionnel, il appartient notamment au Conseil municipal de décider si les heures supplémentaires sont majorées et ensuite compensées en temps ou payées.

* Services d'exploitation :

Semaine :

25% entre 18 h⁰⁰ et 20 h⁰⁰

50% entre 20 h⁰⁰ et 06 h⁰⁰

Sans majoration entre 06 h⁰⁰ et 07 h⁰⁰

Week-end :

50 % de 0 h⁰⁰ à 24 h⁰⁰ samedi et dimanche

** Conciergerie :

Semaine : 50% entre 20 h³⁰ et 06 h⁰⁰

Week-end : 50% de 0 h⁰⁰ à 24 h⁰⁰ samedi et dimanche

*** Personnel Culture et Centre sportif :

Semaine et week-end :

50% entre 23 h⁰⁰ et 06 h⁰⁰



ASSISTANCE JURIDIQUE ACCORDEE PAR LA COMMUNE A SES COLLABORATEURS

1. But

La présente annexe a pour but de préciser les modalités d'octroi de l'assistance juridique à un collaborateur de la Commune mis en cause dans l'exercice de ses fonctions.

2. Procédure initiée par un collaborateur

1. Les frais de procédure et honoraires d'avocat effectifs liés à une procédure civile ou pénale initiée par un collaborateur en relation avec l'exercice de sa fonction peuvent être pris en charge pour autant que, cumulativement :
 - a. le collaborateur ait sollicité, de façon motivée, l'assistance juridique auprès de son directeur opérationnel, respectivement du Secrétaire général et/ou du responsable RH, dès le début de l'affaire ;
 - b. le collaborateur n'ait pas commis de faute intentionnelle, ou de négligence grave ;
 - c. la procédure ne soit pas dirigée contre la Commune ou un autre collaborateur de la Commune ;
 - d. la cause ne paraisse pas dépourvue de toute chance de succès et qu'elle présente, sur le plan des faits ou du droit, des difficultés que le collaborateur seul ne pourrait pas surmonter.
2. Les frais de procédure et honoraires d'avocat sont mis totalement ou partiellement à la charge du collaborateur, notamment si la procédure se révèle abusive ou téméraire, si le collaborateur a donné des informations incomplètes ou orientées afin d'obtenir l'assistance juridique de la Commune ou s'il s'avère qu'il a commis une faute intentionnelle ou une négligence grave, ou qu'il a gravement violé ses devoirs de service

3. Procédure initiée par un tiers à l'encontre d'un collaborateur

1. Les frais de procédure et honoraires d'avocat effectifs liés à une procédure civile ou pénale dirigée contre un collaborateur en relation avec l'exercice de sa fonction peuvent être pris en charge par la Commune pour autant que, cumulativement :
 - a. le collaborateur ait sollicité, de façon motivée, l'assistance juridique auprès de son directeur opérationnel, respectivement du Secrétaire général et/ou du responsable RH dès le début de l'affaire ;
 - b. la procédure ne soit pas initiée par la Commune ou un autre collaborateur ;
 - c. le collaborateur n'ait pas commis de faute intentionnelle ou de négligence grave.
2. Les frais de procédure et honoraires d'avocat sont mis totalement ou partiellement à la charge du collaborateur notamment s'il est reconnu coupable ou responsable, ou

s'il s'avère qu'il a commis une faute intentionnelle ou une négligence grave, ou qu'il a gravement violé ses devoirs de service.

3. Si le retrait de la procédure par le tiers est lié à un dédommagement par le collaborateur, ce dernier devra assumer complètement ou une partie au moins des frais de procédure et honoraires d'avocat.

4. Modalités de prise en charge

1. Les présentes dispositions ne confèrent pas de droit à ce que la Commune finance un avocat. Si cette mesure paraît suffisante et proportionnée, la Commune peut mettre à disposition du collaborateur le soutien du juriste de la Commune.
2. Si elle finance les honoraires d'un avocat, notamment par le paiement de provisions, la Commune s'entend avec le collaborateur sur le mandataire à désigner. A défaut d'entente, soit la Commune, soit le collaborateur mandate l'avocat de son choix. Dans ce dernier cas, la Commune n'est pas tenue de prendre en charge les honoraires du mandataire désigné contre sa volonté. En cas de changement de mandataire, la règle s'applique par analogie.
3. L'autorité d'engagement peut fixer une limite maximale de prise en charge, proportionnée à la situation, à concurrence de laquelle elle prendra les frais de procédure et honoraires d'avocat en charge. Ce montant peut être fixé ou réexaminé à tout moment.
4. En principe, la prise en charge des frais de procédure et/ou honoraires d'avocat implique préalablement une décision du Conseil municipal.
5. La prise en charge des frais de procédure et honoraires d'avocat est subsidiaire à la couverture de ceux-ci par une éventuelle assurance de la Commune ou du collaborateur concerné, par un syndicat ou une association professionnelle ou par un autre tiers notamment.

5. Frais non pris en charge

1. La Commune ne prend pas en charge les amendes ou les autres montants qui seraient mis à charge du collaborateur.
2. Les litiges avec l'avocat ne sont pas pris en charge.

6. Devoir d'information du collaborateur

Le collaborateur doit informer régulièrement la Commune de l'état des frais de procédure et honoraires d'avocat et de l'avancement de la procédure ; il devra notamment lui fournir copie de toute décision des autorités, cas échéant des conventions entre parties. Si le collaborateur refuse de transmettre ces informations, la prise en charge par la Commune prend fin et le collaborateur est tenu à restitution de tout montant que la Commune aurait déjà avancé.

7. Cession à la Commune

1. Pour autant que les frais de procédure et honoraires d'avocat aient été pris en charge par la Commune, les dépens judiciaires et autres indemnités, sous réserve de celles liées à des torts moraux, qui seraient alloués aux collaborateurs sont cédés à la Commune jusqu'à concurrence du montant avancé par elle.
2. Si le collaborateur doit restituer des montants à la Commune, cette dernière peut les compenser sur les traitements.

8. Médiation

En cas de médiation, les principes ci-dessus s'appliquent par analogie aux frais du médiateur.



RETRAITE ANTICIPEE ET RENTE PONT-AVS

1. Principe et but

1. Tous les collaborateurs percevant un traitement mensuel ou horaire et ayant 58 ans révolus peuvent faire valoir leur droit à une retraite anticipée. Ils bénéficient pour ce faire de prestations versées par la Commune.
2. Ces prestations sont accordées dans le but d'atténuer les conséquences financières de la retraite anticipée.
3. Ces prestations sont accordées sous la forme d'une rente temporaire de maximum 3 ans (ci-après « rente pont-AVS ») complémentaire aux rentes ou capitaux servis par le Groupe Mutuel Prévoyance aux collaborateurs de l'administration communale.
4. Cette rente peut être perçue librement entre 58 et 65 ans, offrant ainsi une souplesse accrue en faveur du collaborateur.

2. Droit à la « rente pont-AVS »

1. Le collaborateur peut faire valoir son droit à une « rente pont-AVS » lorsqu'il remplit les conditions cumulatives suivantes :
 - a. il a 58 ans révolus ;
 - b. il n'a pas encore atteint l'âge ordinaire de la retraite AVS ;
 - c. il a travaillé pendant plus de 5 ans au service de la Commune, avec un taux d'activité d'au moins 50 %.
2. Le droit à la « rente pont-AVS » subsiste indépendamment du versement anticipé de la rente AVS.

3. Droit à une « rente pont-AVS » pleine

Le collaborateur peut obtenir une « rente pont-AVS » pleine de 3 ans s'il a travaillé à 100% au service de la Commune lors de ses 15 dernières années d'activité et si toute activité lucrative accessoire qu'il entreprendrait est en conformité avec les dispositions de l'art. 7.

4. Droit à une « rente pont-AVS » partielle

1. Le collaborateur ne pouvant faire valoir son droit à une « rente pont-AVS » pleine de 3 ans, peut obtenir une rente partielle si son taux d'activité a été d'au moins 50% en moyenne lors de ses 5 dernières années au service de la Commune.
2. Dans ce cas, le droit à la rente sera calculé au prorata du taux d'activité moyen et des années de service. Le taux d'activité moyen sera calculé sur les 5 dernières années, alors que chaque année de service manquante pour une rente pleine fera l'objet d'un abattement de 1/15^{ème}.
3. Le collaborateur n'atteignant pas le taux d'activité de 50% décrit ci-dessus ne pourra pas obtenir de « rente pont-AVS ».
4. En cas d'invalidité partielle, le collaborateur a droit à une « rente pont-AVS » au prorata de son taux d'activité résiduel. L'addition de la rente AI et de la « rente-pont-AVS » ne peut pas dépasser le montant d'une « rente-pont-AVS » pleine selon art. 6.1.

5. Fin du droit à la « rente pont-AVS »

Le droit à la « rente pont-AVS » s'éteint :

- à la fin du 36^{ème} mois de versement de la « rente pont-AVS »,
- ou au plus tard à la fin du mois durant lequel le bénéficiaire atteint l'âge ordinaire de la retraite AVS,
- ou à la fin du mois au cours duquel le bénéficiaire décède.

En cas de décès du bénéficiaire marié avant l'âge ordinaire de la retraite, le droit à une éventuelle rente pour le conjoint sera traité de cas en cas par le Conseil municipal.

6. Montant de la « rente pont-AVS »

1. Le montant brut de la « rente pont-AVS » pleine est fixé à CHF 3'635.- (valeur au 01.01.2025).
2. Ce montant est soumis aux cotisations AVS/AC/AF selon le calcul défini par l'AVS (la « rente pont-AVS » est capitalisée et soumise aux cotisations suivantes : 5.30 % AVS, 1.10 % AC, 0.131 % AF).
3. La « rente pont-AVS » est servie au bénéficiaire en 12 mensualités égales.
4. La « rente pont-AVS » est indexée selon les mêmes modalités (dates et pourcentages de l'indexation) que l'AVS.

7. Travail accessoire

Pendant qu'il touche une « rente pont-AVS », le collaborateur peut déployer une activité accessoire dans une autre entreprise pour un revenu annuel maximum de CHF 24'000.- bruts, mandats ponctuels non compris, sans que sa « rente pont-AVS » en soit affectée. Le revenu annuel dépassant cette limite sera déduit de la « rente pont-AVS » servie.

Sur demande de l'administration communale, le collaborateur au bénéfice d'une « rente pont-AVS » présente la première page de sa déclaration fiscale au responsable RH pour le calcul de la réduction éventuelle de sa « rente pont-AVS ».

8. Financement

Le financement de la « rente pont-AVS » est assuré en sa totalité par la Commune.

9. Phase transitoire 2024 – 2029

Jusqu'au 31.12.2023, la durée de la « rente pont-AVS » est de 5 ans. Dès le 01.01.2024, la durée passe à 3 ans.

Pour les collaborateurs nés entre 1963 et 1967, une phase transitoire est mise en place pour atténuer les conséquences financières de cette diminution de la durée de la « rente pont-AVS ».

1. Collaborateurs nés en 1963 ou 1964 : ces collaborateurs peuvent encore prétendre à une « rente pont-AVS » de 5 ans, selon les conditions du règlement qui était en vigueur jusqu'au 31.12.2023.
2. Collaborateurs nés en 1965 : ces collaborateurs peuvent encore bénéficier d'une « rente pont-AVS » de 4 ½ ans max., selon les conditions du règlement qui était en vigueur jusqu'au 31.12.2023. Théoriquement, ils pourraient aussi bénéficier d'une « rente pont-AVS » dès leur 59 ans (en 2024). Dans ce cas, le présent règlement valable à partir du 01.01.2024, s'applique et la « rente pont-AVS » sera d'une durée de seulement 3 ans.

3. Collaborateurs nés en 1966 : ces collaborateurs peuvent encore bénéficier d'une « rente pont-AVS » de 4 ans max., selon les conditions du règlement qui était en vigueur jusqu'au 31.12.2023. Théoriquement, ils pourraient aussi bénéficier d'une « rente pont-AVS » dès leur 58 ans (en 2024). Dans ce cas, le présent règlement valable à partir du 01.01.2024, s'applique et la « rente pont-AVS » sera d'une durée de seulement 3 ans.
4. Collaborateurs nés en 1967 : ces collaborateurs peuvent encore bénéficier d'une « rente pont-AVS » de 3 ½ ans max., selon les conditions du règlement qui était en vigueur jusqu'au 31.12.2023. Théoriquement, ils pourraient aussi bénéficier d'une « rente pont-AVS » dès leur 58 ans (en 2025). Dans ce cas, le présent règlement valable à partir du 01.01.2024, s'applique et la « rente pont-AVS » sera d'une durée de seulement 3 ans.

Tous les collaborateurs nés en 1968 ou après sont directement soumis au présent règlement valable à partir du 01.01.2024 et peuvent bénéficier d'une « rente pont-AVS » de 3 ans dès qu'ils ont 58 ans révolus, selon les conditions ci-dessus.



TELETRAVAIL

1. Modèle de télétravail

L'administration communale de Val de Bagnes offre un modèle de télétravail alterné à ses collaborateurs administratifs travaillant à un taux d'activité entre 50 et 100 %. Dans le télétravail alterné, le collaborateur exécute la majeure partie de son travail sur son lieu de travail ordinaire et une autre partie à son domicile ou à un autre lieu défini entre la Commune et le collaborateur.

En cas de nécessité, d'autres modèles de télétravail peuvent être instaurés (par ex. télétravail permanent en cas de pandémie).

2. Durée du télétravail

1. Le collaborateur travaillant à un taux compris entre 80 et 100 % peut, avec l'accord de son directeur opérationnel et le responsable RH, effectuer du télétravail alterné à hauteur de 40 % au maximum (= 2 journées ou 4 demi-journées de travail/semaine).
2. Le collaborateur travaillant à un taux compris entre 50 et 79 % peut, avec l'accord de son directeur opérationnel et du responsable RH, effectuer du télétravail alterné à hauteur de 20 % au maximum (= 1 journée ou 2 demi-journées de travail/semaine).
3. Pour les directeurs opérationnels, le télétravail est limité à 1 journée maximum par semaine, avec l'accord de la commission politique et du Conseil municipal.

3. Conditions du télétravail

L'activité du collaborateur doit convenir au télétravail alterné et sa présence physique au bureau ne doit pas être requise en permanence. Le télétravail alterné est possible en particulier pour les fonctions qui demandent un degré d'autonomie élevé et dont les résultats sont facilement mesurables de manière objective.

4. Equipement

Le collaborateur souhaitant faire du télétravail alterné doit disposer d'une connexion internet et du matériel informatique nécessaire. La Commune met à disposition un ordinateur portable mais ne participe pas aux frais d'abonnement internet, ni aux coûts de la place de télétravail (loyer, mobilier, assurances, électricité, etc.).

Par son engagement et sa dimension, l'espace de télétravail doit permettre au collaborateur de travailler efficacement et sans être dérangé. Le collaborateur s'engage à respecter les dispositions de sécurité et d'ergonomie prévues par l'OLT 3 et résumées dans la brochure du SECO « Travailler chez soi – Home office » (page 10), qui est téléchargeable sur le lien :

https://www.seco.admin.ch/seco/fr/home/Publikationen_Dienstleistungen/Publikationen_und_Formulare/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Broschuren/homeoffice.html

Le collaborateur s'engage à informer l'employeur si tel n'est plus le cas. Dans ces circonstances et si des aménagements raisonnables ne sont pas possibles, le droit au télétravail prendra fin sans délai.

5. Confidentialité

Le collaborateur s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la confidentialité des données. Il veille en particulier à :

- N'effectuer aucune impression sur son lieu de télétravail. Les documents à imprimer doivent être enregistrés sur le serveur et imprimés lors du retour au lieu de travail ordinaire du collaborateur ;
- Ne laisser aucun document confidentiel professionnel sur son lieu de télétravail ;
- Ne détruire aucun document confidentiel professionnel sur son lieu de télétravail ;
- Disposer d'un espace de travail adapté dans lequel ses conversations professionnelles ne peuvent être entendues ou interrompues par des tiers.

6. Volume de travail

La charge de travail du collaborateur ne doit ni diminuer, ni augmenter en cas de télétravail alterné. En cas d'abus ou de productivité jugée insuffisante par le directeur opérationnel, le droit au télétravail alterné peut être supprimé immédiatement.

7. Gestion du temps de télétravail

Le collaborateur qui effectue du télétravail alterné saisit son temps de travail et ses pauses par le système électronique habituel de gestion du temps de travail.

8. Garde des enfants

Le collaborateur doit avoir une solution de garde pour ses enfants durant la période de télétravail alterné afin de pouvoir exécuter ses tâches sans être interrompu.

9. Dispositions finales

En temps normal, la Commune n'exige en aucun cas d'un collaborateur qu'il effectue du télétravail alterné. Il s'agit là d'un privilège qu'elle accorde à ceux qui le désirent et qui ont la possibilité d'en bénéficier.

Le télétravail n'est pas un droit acquis et peut être supprimé à tout moment.



CHARTRE INFORMATIQUE

1. Introduction

La présente charte fait partie intégrante du règlement du personnel communal
Elle a été élaborée sur la base de la législation suisse ainsi que des directives du Préposé fédéral à la protection des données.
L'engagement signé concernant le respect de la politique de sécurité informatique (POSI) fait partie intégrante de cette charte.

2. Principes fondamentaux

La charte informatique est un code moral qui définit les principes de conduite et de comportement de chaque collaborateur vis-à-vis des ressources informatiques et des informations de la Commune.

Il ne constitue donc qu'un complément aux textes officiels et légaux ainsi qu'aux règlements, procédures et instructions de sécurité déjà en vigueur dans l'administration communale et sur lesquels il s'appuie. Il constitue avant tout une incitation à la responsabilisation des collaborateurs et un moyen de sensibilisation à la Sécurité des Systèmes d'Information.

3. Devoirs du collaborateur vis-à-vis de la Commune

De manière générale, le collaborateur contribue par son comportement à la protection et la conservation du patrimoine de la Commune et en particulier de son patrimoine informationnel. Il a suivi un cours de sensibilisation et pris connaissance des règles et directives concernées. Il a reçu les 10 règles d'or concernant la sécurité informatique. Il s'est engagé, par la signature du formulaire établi par la Commune, à respecter et faire appliquer les règlements mis en place. Il doit en outre veiller à leur application par les tiers ayant à intervenir dans son périmètre de responsabilité.

Les éléments des Systèmes d'Information (matériels, logiciels, données) sont propriété de la Commune. Tout collaborateur doit respecter les droits de propriété et d'usage correspondant aux règles internes en vigueur, en conformité avec les droits et pouvoirs qui lui sont confiés pour ses activités professionnelles.

Le collaborateur doit se conformer aux règles de la Commune pour tout ce qui concerne l'acquisition, l'installation, l'utilisation, le déplacement et la modification des matériels et logiciels et en particulier pour tous les moyens ouvrant l'accès aux réseaux de communication externes pour lesquels une autorisation préalable d'installation et d'utilisation est indispensable.

Il doit, selon son niveau de responsabilité, veiller à assurer la pérennité et la protection de ces Systèmes d'Information par tous les moyens liés à sa fonction et mis à sa disposition par la Commune.

4. Droit et devoir de la Commune

1. La Commune a le droit de limiter l'accès aux ressources informatiques telles qu'Internet.

2. La Commune a le droit d'ordonner une surveillance individualisée selon la directive 1.1 art. 10.4 (Utilisation des ressources informatiques) de CIGES.
3. Toute utilisation non conforme à la présente charte peut donner lieu à la suspension immédiate de l'autorisation d'accès aux Systèmes Informatiques et cela, sans exclure d'éventuelles sanctions disciplinaires et, le cas échéant, pénales et / ou civiles, conformément aux articles ad hoc du règlement du personnel communal.

5. Règlement relatif à l'utilisation d'Internet et de la messagerie

1. La Commune est reliée à Internet pour des besoins professionnels.
2. Les logiciels d'utilisation (messagerie et anti-virus) sont uniformes pour l'ensemble des collaborateurs.
3. Bien que la protection des données se fasse au moyen du « Firewall », chaque poste doit également être équipé d'un logiciel anti-virus officiel. En aucun cas l'anti-virus et sa mise à jour, implémentés par CIGES, ne pourront être désactivés ou désinstallés. Chaque collaborateur est responsable de l'épuration périodique de sa messagerie électronique. En fonction du volume d'information stocké, CIGES pourra demander une épuration de la messagerie.
4. Selon les besoins liés à ses activités, chaque collaborateur pourra disposer d'une connexion à Internet et de la messagerie liée à sa propre adresse e-mail ayant la nomenclature suivante : prénom.nom@valdebagnes.ch. Cette adresse professionnelle ne peut pas être utilisée à des fins privées ou associatives.
5. Le responsable du département « systèmes, réseaux et micros » de CIGES contrôle l'utilisation d'Internet et de la messagerie. Il met en garde contre toute utilisation abusive et en informe le Président de la Commune, le responsable RH et le directeur opérationnel concerné (ci-après la Direction).
Un contrôle systématique de toutes les consultations d'Internet (sites visités, durée d'utilisation) peut être effectué en cas de doute. L'utilisateur peut donc être appelé à justifier l'emploi qu'il fait du réseau. Cette justification s'entend aussi bien pour le domaine consulté que pour le temps utilisé.
Toute utilisation abusive pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires conformément aux articles ad hoc du règlement du personnel de la commune de Val de Bagnes.
La consultation de tout site à caractère pornographique, xénophobe ou portant atteinte à l'intégrité morale est formellement interdite. L'accès à certains sites pourra d'autorité être exclu de toute consultation.
6. Les collaborateurs sont tenus de respecter en particulier les 10 règles d'or reçues lors de la signature de leur engagement à respecter la politique de sécurité.

6. Les 10 règles d'or

1. Le mot de passe est personnel et intransmissible
Un bon mot de passe est composé d'au moins 10 caractères alphanumériques et signes :
 - S@2005aut0 (salon de l'auto 2005)
 - P1ng0uin (1 = i, 0 = o visuellement)
 - \$AcDllmaP\$ (Au clair de la lune mon ami Pierrot)
 A éviter :
 - Vos identifiants (logins)
 - Vos noms, prénoms, date de naissance, n° immatriculation de voiture, n° AVS, etc.
 - Les mots figurants dans le dictionnaire
 - Les noms connus (artistes, sportifs, BD, etc.)
 Le mot de passe doit être modifié régulièrement.
2. Lorsque vous quittez votre place de travail, même pour un court laps de temps :
 - éteignez votre ordinateur ou,

- mettez-le en veille protégée par un mot de passe.
3. N'ouvrez la pièce jointe d'un message électronique que s'il est attendu et provient d'une source connue.
 - Ne cliquez jamais sur un lien Internet indiqué dans un message électronique à but publicitaire, à moins que cela soit un lien partenaire.
 - N'inscrivez jamais votre adresse mail professionnelle à des fins privées.
 4. Le téléchargement et l'installation de logiciels gratuits ou payants sur les ordinateurs de l'entreprise sont interdits.
 - Ces logiciels peuvent contenir un virus, un cheval de Troie, etc.
 - La Commune peut être tenue pour responsable en cas de violation des droits d'auteur ou de non-paiement de licence d'utilisation.
 - Même à la maison, ne téléchargez pas de programmes d'origine douteuse. Ils peuvent vous être proposés sur des sites personnels ou des chats plus ou moins douteux.
 5. Utilisez un pseudonyme lors de la participation à un forum professionnel sur Internet. Ne transmettez jamais vos coordonnées professionnelles (adresse messagerie et numéro de téléphone).
 Les forums, news, chats, etc. sont des terrains de chasse de prédilection pour les hackers.
 Le collaborateur veille à respecter les législations en vigueur concernant la protection des données.
 6. En déplacement, prenez soin de la même façon que de vos passeports et ou portefeuilles, de votre PC portable ou de vos Smartphones :
 En cas de vol ou de perte, avertissez immédiatement le service informatique informatique@valdebagnes.ch
 Dans l'espace public, cherchez un endroit calme et veillez à protéger les équipements de travail des regards indiscrets. Dans les transports publics, choisissez si possible une place assise de telle sorte que les passagers qui passent ne puissent pas voir directement l'écran. La prudence est également de mise lorsque vous téléphonez dans les transports publics et parlez avec des collègues de travail. Conseil : utilisez un filtre de confidentialité pour votre ordinateur portable et utilisez éventuellement des noms « cryptés » au lieu des vrais noms (« la personne dont je t'ai parlé aujourd'hui »).
 7. Avertissez immédiatement la Commune de tout comportement bizarre de votre ordinateur afin d'éviter la propagation de virus sur le réseau de la Commune.
 Le collaborateur a l'interdiction de connecter un équipement ne provenant pas de l'entreprise sur le réseau informatique. Il veille à l'application stricte de ces règles auprès des visiteurs externes. Un réseau Wifi publique est à disposition des visiteurs externes (Val de Bagnes Invite).
 8. Ne donnez aucune information concernant l'informatique à des personnes sollicitant des renseignements par téléphone ou par messagerie, cela peut cacher une tentative d'intrusion.
 - Même si la personne se réfère à une personnalité de l'administration communale, à une entreprise de sondage ou de services publics, etc.
 - Contrôlez avec votre supérieur hiérarchique si cette personne est vraiment mandatée par la Commune.
 9. Ne répondez à aucune publicité non sollicitée (spam) reçue par l'intermédiaire de la messagerie électronique, même pour annuler l'inscription car :
 - vous confirmez l'existence de votre adresse à l'expéditeur.

- vous ouvrez un cercle vicieux : votre adresse de messagerie sera enregistrée et redistribuée à d'autres spammeurs.
- Attention : une réponse automatique de votre messagerie indiquant votre absence devrait être renvoyée que dans le cadre de l'entreprise (Intranet).

10. Dans le doute d'une action à prendre à propos de la diffusion d'information numérisée de l'entreprise, consultez les directives de sécurité de l'information <http://posi.ciges.ch>.

Si aucune réponse à votre problème n'est trouvée, consultez votre supérieur hiérarchique.

7. Départ du collaborateur

Au départ du collaborateur, celui-ci est responsable de transférer toutes les données informatiques (documents, fichiers, mots de passe, etc.) à son successeur ou à son supérieur hiérarchique.

Il efface, avant son départ, ses données personnelles de son compte de courrier électronique et de son espace privé.

Toute personne envoyant un courrier électronique à un collaborateur qui a quitté la Commune recevra un message clair, indiquant les nouvelles personnes de contact.

Après le départ et si les dispositions prévues aux articles précédents n'ont pas été respectées, la Commune se réserve le droit d'accéder aux données informatiques afin d'effectuer la transmission aux personnes concernées.

La boîte mail et son contenu, ainsi que les données informatiques, restent propriété de la Commune.

Le collaborateur s'engage à transmettre à la Commune tout compte, même nominatif, représentant la Commune ou des produits et services de la Commune.

8. Réseaux sociaux

Toute publication touchant la Commune est placée sous la responsabilité du Secrétaire Général adjoint.

En publiant sur les réseaux sociaux des informations en relation avec la Commune, les collaborateurs s'engagent à ne produire que du contenu de qualité, varié qui promeut l'image de celle-ci. D'autre part, les collaborateurs ne diffusent pas des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de la Commune, en respectent les valeurs, ainsi que les devoirs de diligence, fidélité et confidentialité.

Les collaborateurs, hormis le personnel dédié, ne sont pas autorisés à parler au nom de la Commune, exception faite des personnes ayant obtenu une dérogation avec un périmètre délimité.

Ces dérogations sont émises par le Secrétaire Général adjoint.

Ces directives s'appliquent également aux prestataires externes de la Commune.



CHARTRE « ABUS D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES »

La Commune s'engage à :

1. Considérer la dépendance comme une maladie à part entière.
2. Intervenir précocement en vue de faciliter une réhabilitation rapide.
3. Susciter une prise de conscience et responsabiliser le collaborateur face à sa consommation.
4. Ne porter aucun jugement sur le collaborateur concerné.
5. Aider le collaborateur à se libérer de sa dépendance, par un processus de rétablissement physique, mental et social.
6. Soutenir le collaborateur dans une démarche de traitement.
7. Ne pas se substituer au collaborateur et respecter sa sphère privée.
8. Favoriser la solidarité et l'implication active de l'entourage professionnel, qui sont déterminants pour le succès des mesures de réhabilitation

Le collaborateur s'engage à :

1. Ne pas consommer d'alcool et autres substances durant le temps de travail.
2. Être sobre en tout temps sur son lieu de travail et ne pas être « sous effet » de l'alcool et / ou d'autres substances, y compris lors des services de piquet.
3. Respecter les prescriptions de la Loi fédérale sur la circulation routière (LCR) réglant la conduite des véhicules.
4. Collaborer activement au traitement proposé.



FORMATION CONTINUE ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

Chapitre I – Dispositions générales

1. Définition

¹La Commune favorise la formation continue et le perfectionnement professionnel qui couvrent l'ensemble des activités favorisant :

- l'acquisition et le développement des compétences nécessaires à l'exécution du cahier des charges et aux exigences professionnelles actuelles ou futures ;
- la mise à jour des compétences afin que soient assurées la mobilité professionnelle et l'employabilité des collaborateurs en fonction des besoins de l'employeur.

²La formation continue comprend :

- les séminaires et cours de perfectionnement qui délivrent une attestation de formation ;
- les modules de formation continue en cours d'emploi ;
- les études post-diplôme ;
- les voyages d'études ;
- les formations et séjours linguistiques ;
- l'accompagnement par un coach en vue d'un développement professionnel.

2. Responsabilités

¹Le Service des ressources humaines élabore à l'attention du Conseil municipal la stratégie de formation, soutient les dicastères et services dans l'établissement des objectifs de formation continue des collaborateurs, ainsi que dans la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation des mesures de formation continue.

²La planification, la coordination et le suivi de la mise en pratique de la formation continue font partie intégrante du processus de conduite dans lequel les collaborateurs et les supérieurs jouent un rôle actif.

³Les collaborateurs ont non seulement droit, mais sont également tenus de se former régulièrement.

⁴Les supérieurs encouragent les employés à la formation continue et les soutiennent dans leurs démarches.

3. Besoins en matière de formation continue

¹Dans le cadre d'entretiens, les supérieurs et leurs collaborateurs analysent les besoins en matière de formation continue et les définissent ensemble. Ces besoins peuvent être individuels ou collectifs.

²Les besoins des collaborateurs et de l'employeur sont pris en considération, dans la mesure où cela est compatible avec les intérêts prépondérants de l'employeur et en fonction des disponibilités budgétaires.

³La discussion et la définition des besoins en matière de formation continue doivent être abordées, au moins une fois par année, à l'occasion de l'entretien d'évaluation.

Chapitre II – Offres et types de formation

4. Offres

¹Chaque collaborateur a droit à au moins 3 jours de perfectionnement professionnel par année sur son temps de travail. Le collaborateur doit remplir sa demande de formation au moyen du formulaire ad hoc, pour validation par le responsable et/ou directeur opérationnel ainsi que le responsable RH.

²Les formations de courte durée (maximum 3 jours par formation) sont prises en charge financièrement à 100% par l'employeur et comptent comme temps de travail, une journée valant 8h24 et les heures n'étant jamais majorées.

³Le collaborateur peut également avoir accès à des formations de plus longue durée (plus de 3 jours par formation). Ces formations sont classées en 4 niveaux selon leur pertinence pour l'employeur :

- A. Formation continue indispensable, exigée par l'employeur
- B. Formation continue d'intérêt commun
- C. Développement personnel utile indirectement
- D. Développement personnel d'intérêt exclusif pour le collaborateur

⁴En cas de taux d'activité inférieur à 50%, les demandes sont traitées au cas par cas.

5. Formation continue indispensable, exigée par l'employeur, type A

¹Sont considérées comme formation continue indispensable, exigée par l'employeur :

- a) les formations obligatoires découlant d'une exigence légale pour maintenir le droit d'exercer l'activité. La formation doit donc être imposée par une directive, une norme ou un document légal qui témoigne de ce caractère impératif ;
- b) toutes les formations demandées ou imposées explicitement par l'employeur. Elles relèvent d'une exigence hiérarchique, sont indispensables à l'exercice de la fonction et ont un lien direct avec le cahier des charges et les prestations qui doivent être délivrées par le collaborateur.

²Si un collaborateur refuse une formation continue de type A qui est indispensable et exigée par l'employeur, la question du maintien ou non des rapports de service ou d'une éventuelle mutation dans une autre fonction sera examinée par le directeur opérationnel concerné, le Secrétaire général et le responsable RH et soumis au Conseil municipal pour décision.

6. Formation continue d'intérêt commun, type B

Sont considérées comme formation continue d'intérêt commun :

- a) les formations nécessaires à l'accomplissement de la mission et permettant de gagner en efficacité et d'améliorer les prestations. Elles sont utiles tant pour le collaborateur que pour l'employeur et peuvent être demandées par les deux parties ;
- b) les formations permettant notamment au collaborateur d'évoluer sur le plan professionnel au sein de son dicastère/service ou au sein de l'Administration communale.

7. Développement personnel utile indirectement, type C

Sont considérées comme développement personnel utile indirectement :

- a) les formations apportant une légère plus-value pour la fonction ;
- b) les formations généralement demandées par le collaborateur, avant tout pour son bénéfice et dans une volonté de développer ses compétences personnelles et son employabilité.

8. Développement personnel d'intérêt exclusif pour le collaborateur, type D

Sont considérées comme développement personnel d'intérêt exclusif pour le collaborateur les formations qui n'apportent pas de plus-value à sa fonction. Le collaborateur participe à cette formation sur son temps libre.

Chapitre III – Coûts de la formation continue

9. Moyens mis à disposition

Le Conseil municipal met à disposition une enveloppe budgétaire globale pour la formation continue du personnel qui correspond au minimum au 1 % de la masse salariale.

10. Formation continue interne

L'employeur prend en charge l'intégralité des frais (100%) relatifs à la formation continue interne, c'est-à-dire :

- a) les frais directs de formation ;
- b) les salaires versés durant la formation (y compris les charges sociales de l'employeur) ;
- c) les frais de déplacements et les repas en relation avec la formation continue.

11. Formation continue externe

¹L'employeur peut prendre en charge les frais de formation suivants :

- a) les frais d'inscription ;
- b) les frais d'examens ;
- c) les frais pour le matériel didactique ;
- d) les frais de déplacements et les repas en relation avec la formation continue ;
- e) les salaires versés durant l'absence au travail pendant la durée de la formation (y compris les charges sociales de l'employeur).

²La prise en charge de ces frais est déterminée par le type de formation continue (A, B, C, D) :

	Type A	Type B	Type C	Type D
Frais d'inscription	100 % pris en charge par l'employeur	100 % pris en charge par l'employeur	50 % pris en charge par l'employeur	Pas de prise en charge par l'employeur
Frais d'examens	100 % pris en charge par l'employeur	100 % pris en charge par l'employeur	50 % pris en charge par l'employeur	Pas de prise en charge par l'employeur
Frais pour matériel didactique	100 % pris en charge par l'employeur	50 % pris en charge par l'employeur	Pas de prise en charge par l'employeur	Pas de prise en charge par l'employeur
Frais de déplacements et repas	100 % pris en charge par l'employeur, selon tarifs de l'annexe 3 du RPC	100 % pris en charge par l'employeur, selon tarifs de l'annexe 3 du RPC	Pas de prise en charge par l'employeur	Pas de prise en charge par l'employeur

Temps de formation	Tous les jours de formation sont accordés sur le temps de travail.	Uniquement les heures de formation durant la journée de travail sont accordées (soir et week-end non compris). Pour les collaborateurs à temps partiel, le calcul se fait au prorata du taux d'activité.	Le 50 % des heures de formation durant la journée de travail est accordé (soir et week-end non compris). Pour les collaborateurs à temps partiel, le calcul se fait au prorata du taux d'activité.	La formation se fait sur le temps libre du collaborateur.
--------------------	--	--	--	---

12. Subventions (brevet fédéral ou diplôme fédéral)

En cas de cursus visant à obtenir un Brevet fédéral ou un Diplôme fédéral, le SEFRI octroie une subvention à hauteur de 50% des frais de formation. La subvention devra être reversée à l'employeur, comme suit :

Formation de type A	100 % reversée à l'employeur
Formation de type B	100 % reversée à l'employeur
Formation de type C	50 % reversée à l'employeur
Formation de type D	0 % reversée à l'employeur

Chapitre IV – Conventions de formation

13. Principe de base

Lorsqu'un collaborateur suit une formation dont les frais supportés par la Commune s'élèvent à plus de CHF 5'000.- (y compris le traitement et les charges sociales durant la formation), une convention entre le collaborateur et la Commune fixera les modalités de remboursement en cas de cessation des rapports de service, sur décision du Conseil municipal.

14. Redevance temps

¹Le collaborateur qui quitte l'Administration communale avant l'échéance de la redevance-temps devra rembourser, au prorata temporis, le coût de la formation par année manquante. Le montant à rembourser est réduit de mois en mois ($x/12^{\text{ème}}$).

Coût prévisible pris en charge	Redevance-temps
< CHF 5'000.-	Aucune
de CHF 5'000.- à CHF 15'000.-	2 ans
de CHF 15'000.- à CHF 30'000.-	3 ans
> CHF 30'000.-	5 ans

²La redevance-temps débute dès la fin de la formation continue, soit le dernier jour d'examen. Une formation continue à plusieurs modules est considérée comme une formation unique.

³Le montant dû par le collaborateur doit être entièrement remboursé, sur facture ou par prélèvement sur le salaire, au plus tard au moment de la fin des rapports de travail.

15. Echec ou abandon d'une formation

En cas d'échec au terme d'une formation, le responsable RH, d'entente avec le collaborateur concerné et son responsable et/ou son directeur opérationnel, proposera les modalités possibles de validation ou d'abandon de la formation et soumettra par voie hiérarchique une nouvelle décision au Conseil municipal.

16. Prise en charge d'une convention de formation antérieure

¹Lors d'un nouvel engagement, la Commune peut prendre en charge la totalité ou une partie des frais liés à une convention de formation conclue entre le nouveau collaborateur et son ancien employeur.

²Dans ce cas, une nouvelle convention de formation, avec redevance-temps, doit être conclue entre le nouveau collaborateur et l'Administration communale.

Chapitre V – Dispositions finales

Le responsable RH est chargé de la coordination des formations ainsi que du respect des présentes dispositions.



DIRECTIVE CONCERNANT L'ACCEPTATION DE CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES PAR LES COLLABORATEURS/TRICES DE LA COMMUNE DE VAL DE BAGNES

Les collaborateurs/trices de la Commune de Val de Bagnes adoptent un comportement correct, neutre et indépendant afin de créer et de garantir la sécurité, la transparence et la confiance de la population dans les services d'une administration publique indépendante et fiable. Un comportement dicté par des conflits d'intérêts ferait disparaître cette sécurité, cette transparence et cette confiance.

A l'instar du Conseil municipal, les collaborateurs/trices de la Commune de Val de Bagnes doivent prêter une attention toute particulière face aux cadeaux, invitations et autres avantages dont ils/elles feraient l'objet. La présente directive est rédigée en analogie à celle concernant l'acceptation des cadeaux et autres avantages par le Conseil municipal de Val de Bagnes. Elle s'appuie sur les articles du Code pénal suisse (notamment art. 322) qui régissent la corruption passive et l'acceptation d'un avantage pour les membres d'une autorité, ainsi que sur la jurisprudence y relative et précise les règles de bonne conduite à adopter pour les collaborateurs/trices de la Commune de Val de Bagnes.

Cadeaux

En principe, les collaborateurs/trices de la Commune de Val de Bagnes ne doivent pas accepter, ni solliciter, ni se faire promettre pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucun don, cadeau ou autre avantage dans le cadre de leur activité professionnelle.

Font exception à cette règle les dons, cadeaux ou avantages de faible importance, qui sont conformes aux usages sociaux et aux règles de courtoisie et qui ne compromettent en aucune façon l'indépendance du bénéficiaire. Leur valeur estimée ne doit pas dépasser CHF 250.-.

Les dons, cadeaux ou avantages dépassant ce montant de CHF 250.- doivent être refusés. Si cela n'est pas possible, ils doivent être signalés au Secrétaire général qui décidera de l'usage à en faire au sein de l'Administration communale.

Invitations à des repas ou des voyages

Les invitations à des repas, des voyages, des séminaires ou tout autre événement de ce type font l'objet d'une attention particulière. Elles doivent être signalées à l'avance au Secrétaire général pour décision. Elles peuvent être acceptées exceptionnellement pour autant qu'elles présentent un intérêt pour la Municipalité, que leur fréquence et leur coût s'inscrivent dans des pratiques usuelles et qu'elles n'entraînent aucune contrepartie.

Les invitations à caractère somptueux (repas gastronomique, hôtel de luxe, etc.) doivent être déclinées.

Versement d'argent ou avantages financiers

Toute acceptation d'un versement d'argent ou d'un avantage financier (tel que rabais, abonnements gratuits, etc.) est interdit, même si la somme est inférieure à CHF 250.-, sous réserve de l'acceptation de petits dons en argent, dont la valeur ne dépasse pas les CHF 250.- et qui sont destinés à l'ensemble d'un service pour une sorte de « cagnotte ».

Contre-prestations

Les avantages (invitations, VIP, repas, etc.) obtenus lors de partenariats conclus par la Commune de Val de Bagnes ne sont pas des cadeaux mais sont considérés comme des contre-prestations. Ils appartiennent à la Commune de Val de Bagnes et le Conseil municipal décide de l'attribution de ces avantages.

Indemnités forfaitaires

Les DO et cadres supérieurs touchent une indemnité mensuelle forfaitaire pour leurs frais « courants ».

Il est admis que les frais suivants ne font pas partie de ce forfait :

- Les formations et cours suivis dans le cadre de leur activité au sein de l'Administration ;
- Les frais de déplacement hors canton ;
- Les frais de déplacement à l'étranger ;
- Les autres dépenses à caractère exceptionnel qui seront validées à l'avance par le Secrétaire général et/ou le Conseil municipal.

Ces frais, qui ne font pas partie de l'indemnité mensuelle des DO et cadres supérieurs, doivent être validés à l'avance par le Secrétaire général et/ou le Conseil municipal. Ils font ensuite l'objet d'une note de frais signées par le DO, Conseiller municipal concerné et le Secrétaire général.

Exceptions

Pour toute société, manifestation ou tout événement soutenu financièrement de manière importante par la Commune, il peut être accepté des exceptions liées à une décision du Conseil municipal.

Tout autre cas d'exception doit être porté à l'attention du Secrétaire général qui décidera de la suite à donner.



DIRECTIVE DE SOUPERS / SEANCES DE TRAVAIL / FOIRES PROFESSIONNELLES

Le Conseil municipal a le souci de garantir le développement d'une culture d'entreprise qui préserve et favorise un bon climat de travail. Il estime que la satisfaction, l'entente et l'harmonie entre les collaborateurs sont des éléments fondamentaux à la bonne marche de ses services et qu'il faut les préserver et les favoriser. Pour ce faire, le Conseil municipal soutient et encourage la tenue des événements suivants :

1) Souper de dicastère

Chaque année, le Conseil municipal met à disposition de chaque dicastère un montant de CHF 70.00 par collaborateur/trice participant pour un souper de dicastère.

Dans les grands dicastères, ces soupers peuvent être organisés par « sous-services », si cela s'avère nécessaire pour des raisons d'organisation ou pour ne pas entraver le bon fonctionnement du dicastère.

Ce repas se fait sur le temps libre. La facture y relative est ensuite transmise au dicastère « Finances et gestion » et imputée sur le compte du dicastère concerné.

2) Séance de travail extra-muros

Le Conseil municipal autorise également l'organisation pour ses collaborateurs/trices d'une séance de travail extra-muros annuelle d'une journée.

La participation à cette séance fait partie du temps de travail pour une durée maximale d'une demi-journée, le solde étant à prendre sur le temps libre.

Chaque année, un montant de CHF 50.00 par collaborateur/trice participant est prévu à cet effet dans le budget « Formation » du service RH pour couvrir les divers frais de cette demi-journée, le solde éventuel étant à charge des collaborateurs/trices.

Le directeur opérationnel remplit le formulaire « Séance de travail extra-muros », le transmet au Secrétaire général pour validation, ainsi qu'au service RH. La facture y relative est ensuite transmise au service RH et imputée sur le compte 3090.01 du dicastère concerné (max. CHF 50.00 par collaborateur/trice).

Au minimum la moitié du temps de la séance extra-muros sera consacrée à une mission, une visite ou une formation professionnelle.

Les responsables des dicastères veilleront à garantir une ouverture minimale des guichets (si nécessaire), ainsi qu'une déviation téléphonique ce jour-là.

Dans les grands dicastères, ces séances peuvent également être organisés par « sous-services », si cela s'avère nécessaire pour des raisons d'organisation ou pour ne pas entraver le bon fonctionnement du dicastère.

3) Expositions ou foires professionnelles

Le Conseil municipal favorise également la visite d'expositions ou de foires professionnelles.

Ces visites s'inscrivent dans le cadre de la formation continue. Le/la collaborateur/trice intéressé/e effectue sa demande au moyen du « Bulletin d'inscription à une formation ». Les frais sont pris en charge selon les dispositions du règlement du personnel et imputés sur le compte 3090.01 du dicastère/service concerné.