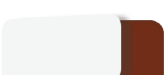
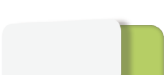
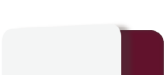
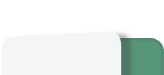




CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
DU SECTEUR DES ÉTABLISSEMENTS
SPÉCIALISÉS DU CANTON DE NEUCHÂTEL

CONVENTION (CCT-ES)	7
1. Parties à la convention, but, liberté d'association et champ d'application	7
1.1 Parties à la convention	7
1.2 But	7
1.3 Liberté d'association	7
1.4 Champ d'application	8
2. Nature et début des rapports de travail	8
2.1 Mise au concours	8
2.2 Engagement	8
2.3 Documents annexés au contrat de travail	9
2.4 Durée de l'engagement	9
3. Fin des rapports de travail	10
3.1 Généralités	10
3.2 Résiliation ordinaire	10
3.3 Suppression de poste	11
3.4 Licenciement collectif	12
3.5 Protection contre les congés	12
3.6 Résiliation pour justes motifs	12
3.7 Certificat de travail	13
4. Durée du travail, vacances, congés	13
4.1 Durée du travail	13
4.2 Pauses	13
4.3 Week-ends	14
4.4 Veilles actives ou travail de nuit	14
4.5 Service de piquet	14
4.6 Surveillance de nuit	15
4.7 Camps	15
4.8 Heures supplémentaires et travail supplémentaire	15
4.9 Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident, de congés pour service militaire ou civil ou d'autres congés	15
4.10 Vacances	16
4.11 Congés payés	17
4.12 Congés non payés	19
5. Rémunération - salaire	20
5.1 Composition et droit à la rémunération	20

5.2 Garantie de salaire ou indemnisation pendant la durée de travail	20
5.3 Frais professionnels	22
6. Droits et obligations	22
6.1 Généralités	22
6.2 Employeur	22
6.3 Employé-e	23
6.4 Formation	25
7. Assurances	25
7.1 Assurances selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)	25
7.2 Prévoyance professionnelle	25
7.3 Assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle	25
7.4 Responsabilité civile	25
7.5 Participation aux frais de défense pénale	26
8. Commissions instaurées par la CCT-ES	26
8.1 Niveau 1	26
8.2 Commission paritaire professionnelle cantonale	26
8.3 Commission du personnel	26
9. Médiation	26
10. Fonds paritaire de solidarité	26
11. Voies de droit	27
12. Dispositions finales	27
12.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT-ES	27
12.2 Mesures transitoires	27
12.3 Modification de la CCT-ES	27
12.4 Dénonciation de la CCT-ES	27
12.5 Adhésion à la CCT-ES	27
12.6 Application de la CCT-ES	27
13. Annexes	27
14. Dispositions antérieures	28

	ANNEXE 1 Règlement de fonctionnement du niveau 1	29
	ANNEXE 2 Règlement de la commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC)	35
	ANNEXE 3 Règlement type de la commission du personnel	41
	ANNEXE 4 Conditions de travail des stagiaires	47
	ANNEXE 5 Conditions de travail des apprenti-e-s	51
	ANNEXE 6 Conditions de travail des remplaçant-e-s	55
	ANNEXE 7 Règlement des indemnités pour frais professionnels	61
	ANNEXE 7A Règlement concernant les déplacements professionnels avec des véhicules privés	67
	ANNEXE 8 Règlement concernant la rémunération	71
	ANNEXE 9 Les piquets	81
	ANNEXE 10 Modalités de formation	87
	ANNEXE 11 Règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail	93
	ANNEXE 12 Règlement concernant la protection de l'intégrité de la personne et la gestion des conflits	101

CONVENTION

CCT-ES

1. Parties à la convention, but, liberté d'association et champ d'application

1.1 Parties à la convention

La présente convention collective de travail de droit privé (ci-après : CCT-ES) est conclue entre les parties contractantes (ci-après : les parties) suivantes :

Partie employeurs :

Association Neuchâteloise des Maisons pour Enfants, Adolescents et Adultes (ANMEA).

Partie employé-e-s :

Association Neuchâteloise des Travailleurs en Education Sociale (ANTES) ;

Syndicat Suisse des Services Publics (SSP-VPOD) ;

Association Suisse des Infirmières et Infirmiers, section Neuchâtel/Jura (ASI) ;

Association Neuchâteloise des Cadres des Institutions Spécialisées (ANCIS) ;

SYNA, Syndicat interprofessionnel.

1.2 But

¹ La présente CCT-ES a pour but d'organiser la relation entre les parties, en vue de sauvegarder les intérêts communs et généraux de toutes les professions représentées dans le secteur social, pédagogique, socio-professionnel des institutions neuchâteloises et de régler les conditions de travail.

² Tant que dure la présente CCT-ES, et s'agissant des matières qui y sont réglées, les parties signataires s'engagent à maintenir la paix professionnelle et renoncent à utiliser des moyens coercitifs tels que la grève, la cessation de travail ou le lock-out.

³ L'alinéa précédent n'est pas applicable lorsque l'employeur refuse d'appliquer les décisions qui lui sont notifiées par la Commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC).

⁴ La présente CCT-ES règle les droits et les obligations réciproques des parties contractantes, ainsi que les rapports entre employeurs et employé-e-s mentionnés à l'article 1.4, conformément aux articles 356 et suivants du Code des obligations (CO).

⁵ La présente CCT-ES vise à garantir au sein des institutions des rapports de travail fondés sur le respect mutuel et à promouvoir ainsi un encadrement optimal des bénéficiaires de prestations desdites institutions.

1.3 Liberté d'association

¹ La liberté d'association est garantie. Les parties reconnaissent sans réserve la liberté d'opinion et le droit, pour le personnel et les établissements, d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de leur choix.

² L'employeur ne prend pas en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou à une association professionnelle pour décider de l'organisation du travail, des engagements, des promotions, des

sanctions et des résiliations.

³ Les associations d'employé-e-s parties à la convention peuvent informer les employé-e-s au sujet de leurs activités.

1.4 Champ d'application

¹ La CCT-ES s'applique à l'ensemble du personnel sous contrat de travail des établissements qui lui sont soumis, à l'exception :

- a) des membres des collèges de direction reconnus comme tels par l'établissement ;
- b) des enseignant-e-s lorsque leurs rapports de travail sont régis par la loi sur le statut de la fonction publique et la loi sur l'organisation scolaire ;
- c) des médecins, dont les conditions d'engagement sont fixées par l'employeur ;
- d) du personnel sous contrat intérimaire ;
- e) des bénéficiaires de prestations.

² Elle s'applique aux stagiaires, aux apprenti-e-s et aux remplaçant-e-s dans la mesure où les annexes n^{os} 4, 5 et 6 n'y dérogent pas.

³ En ce qui concerne les étudiant-e-s, stagiaires, élèves et apprenti-e-s relevant de réglementations particulières, de contrats d'apprentissage ou d'autres conventions, les dispositions de la CCT-ES s'appliquent à titre supplétif.

2. Nature et début des rapports de travail

2.1 Mise au concours

¹ Les postes vacants font l'objet d'une offre d'emploi, au minimum à l'interne des institutions.

² Dans le but de favoriser la mobilité et les promotions à l'intérieur du secteur social, le site de la CCT-ES renvoie aux offres d'emploi des institutions.

³ Chaque poste est ouvert aux candidat-e-s des deux sexes. Les cas particuliers demeurent réservés.

2.2 Engagement

¹ L'engagement se fait pour une fonction déterminée, par un contrat de travail en la forme écrite.

² Le contrat de travail précise les éléments suivants :

- la date du début des rapports de travail ;
- la durée de l'engagement (déterminée ou indéterminée) ;
- la désignation de la fonction ;
- le taux d'activité et l'horaire (régulier ou variable) ;
- le lieu de travail principal. Si le contrat prévoit plusieurs lieux de travail principaux, cela doit être mentionné clairement ;
- les conditions financières et matérielles régissant les rapports de travail (classe

de traitement, échelon à l'engagement, retenue salariale le cas échéant, salaire mensualisé ou à l'heure) ;

- la mention du devoir de discrétion et du respect de la loi sur la protection des données ;
- les heures particulières, en référence à l'annexe n° 8 ;
- les conditions d'assurance et de prévoyance professionnelle.

³ L'engagement peut être subordonné à un examen médical ou à des tests psychotechniques, financés par l'employeur.

⁴ L'engagement peut être subordonné à la présentation et au contenu de l'extrait du casier judiciaire.

⁵ Toute modification de l'une des clauses essentielles du contrat doit être annoncée dans les délais de résiliation fixés dans la présente convention collective.

⁶ L'employé-e reçoit la description de fonction de son poste et son cahier des charges, ainsi que le lien internet de la présente CCT (sur demande spécifique, un exemplaire au format papier peut être remis) ; ces documents font partie intégrante du contrat de travail.

⁷ L'employé-e est informé-e par écrit sur la mission et l'organigramme de l'établissement.

⁸ Chaque année au mois de janvier, l'employé-e est informé-e des modifications de taux d'assurance intervenues.

⁹ Les dispositions légales concernant

les permis de travail octroyés aux employé-e-s étrangers/ères sont réservées.

2.3 Documents annexés au contrat de travail

¹ L'employé-e reçoit en annexe à son contrat de travail :

- les règlements internes de l'établissement ;
- les informations liées aux assurances sociales.

² L'employeur tient à disposition de l'employé-e :

- le manuel de qualité de l'établissement, le cas échéant ;
- une présentation détaillée de la mission de l'établissement, comprenant le concept pédagogique, socio-éducatif, socio-professionnel et/ou thérapeutique.

2.4 Durée de l'engagement

L'engagement est de durée indéterminée. Les exceptions sont :

2.4.1 Engagement de durée déterminée (CDD)

¹ L'engagement de durée déterminée ne peut être conclu pour gérer à long terme une prestation ou une activité par la reconduction de contrats à durée déterminée successifs. Il vise à assurer des missions ou buts temporaires.

² Lors d'un engagement de durée déterminée, les rapports de travail peuvent être prolongés une fois par un contrat de

durée déterminée. Une nouvelle prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.

³ Le contrat prend automatiquement fin à la date fixée par les parties, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.

⁴ En cas d'accord entre les parties, une résiliation anticipée peut intervenir.

2.4.2 Contrat de durée maximale (CDI)

¹ Lorsqu'un contrat à durée déterminée de longue durée doit être envisagé, sans que la fin du contrat soit connue avec précision, il est possible de fixer le terme maximal du contrat.

Une résiliation anticipée est alors possible, en respectant les délais ordinaires de résiliation du contrat de travail.

² Il doit être mentionné dans le contrat qu'il s'agit d'un contrat de durée maximale.

2.4.3 Temps d'essai

¹ Les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai.

² L'absence pour cause de maladie, d'accident, de congé maternité ou d'adoption ou pour l'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai implique sa prolongation d'une durée équivalant à l'absence.

³ Lors de la conclusion d'un contrat de durée déterminée, un temps d'essai d'un mois au maximum peut être fixé.

⁴ Lors de la conclusion d'un contrat de

durée maximale, un temps d'essai de trois mois au maximum peut être fixé.

3. Fin des rapports de travail

3.1 Généralités

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

- résiliation du contrat de travail par l'employé-e ou l'employeur ;
- lorsque l'employé-e atteint l'âge AVS ;
- lorsque l'employé-e fait valoir son droit à la retraite complète, tel que prévu par son institution de prévoyance ;
- lorsque l'employé-e fait valoir son droit à une retraite anticipée totale ;
- suite au décès de l'employé-e.

3.2 Résiliation ordinaire

3.2.1 Délais

L'employé-e ou l'employeur peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :

- pendant le temps d'essai : 7 jours ;
- pendant la première année : 1 mois pour la fin d'un mois ;
- dès la deuxième année : 2 mois pour la fin d'un mois ;
- dès la troisième année : 3 mois pour la fin d'un mois.

3.2.2 Forme de la résiliation ordinaire

¹ La résiliation du contrat de travail se fait par lettre recommandée ; la date de réception fait foi. La résiliation peut également être effectuée par une remise en main propre de la lettre de résiliation avec signature d'un accusé de réception ou par devant témoin.

² Toute résiliation remise en main propre doit se faire au cours d'un entretien.

3.2.3 Information à l'employé-e lorsqu'il/elle atteint l'âge AVS

¹ L'employeur annonce par écrit à l'employé-e, douze mois avant que celui-ci/ celle-ci n'atteigne l'âge AVS, la fin de son activité au sein de l'institution. Le terme du contrat de travail est effectif à la fin du mois durant lequel l'âge AVS est atteint.

² En cas d'accord écrit entre les parties, le contrat de travail peut être prolongé au-delà de l'âge AVS.

3.3 Suppression de poste

3.3.1 Déroulement

¹ Lorsque l'employeur décide de/ou doit supprimer un poste de travail, il en informe par écrit l'employé-e concerné-e au moins trois mois avant l'annonce de son éventuel licenciement.

² En priorité, durant les trois mois précédant l'annonce du licenciement, l'employeur prend toutes mesures utiles pour orienter l'intéressé-e vers un emploi de nature équivalente (salaire brut et avantages sociaux équivalents et type de

poste correspondant aux compétences de l'employé-e) dans l'un des établissements soumis à la CCT-ES, au sein d'une administration publique ou dans une entreprise privée.

³ Si le reclassement n'est pas possible, l'employeur licencie l'employé-e dans le délai conventionnel et lui offre un soutien adapté à la situation.

3.3.2 Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé-e

¹ Si, au terme du contrat de travail, l'employeur n'a pas pu proposer à l'employé-e un emploi équivalent, ou que celui-ci/celle-ci n'a pas trouvé un emploi équivalent, il lui verse une indemnité. Celle-ci est calculée à partir du salaire annuel divisé par douze, sans les suppléments salariaux. Elle est soumise aux charges sociales. Elle n'entraîne pas le paiement de vacances.

² Ladite indemnité correspond à trois mois de salaire et est versée au terme du contrat de travail. Elle est complétée par une indemnité équivalant à un salaire mensuel par cinq ans de service dans l'un des établissements soumis à la CCT-ES. Les deux indemnités cumulées ne peuvent dépasser neuf mois en tout.

³ Les indemnités sont versées de façon compensatoire, pour la même durée que mentionnée à l'alinéa 2 du présent article, lorsqu'un contrat de travail a été conclu avec un nouvel employeur et que le nouvel emploi n'est financièrement pas équivalent au poste supprimé. Ce n'est pas le cas si l'employé-e a sciemment choisi de travailler à un pourcentage plus faible par

convenance personnelle.

⁴ Si l'employé-e refuse un poste équivalent, il/elle perd son droit aux indemnités.

3.4 Licenciement collectif

¹ Il y a licenciement collectif lorsque 10 employé-e-s au moins d'une institution sont concerné-e-s par une réorganisation ou une restructuration qui met en péril leur emploi.

² Lorsque l'employeur a l'intention de procéder à un licenciement collectif, il doit informer et consulter la commission du personnel, à défaut les employé-e-s. Il informe également les représentant-e-s des parties signataires de la CCT-ES, le Service cantonal de l'emploi et les autorités fédérales, cantonales et communales concernées.

³ La consultation des employé-e-s est obligatoire et doit porter sur les possibilités d'éviter le licenciement collectif ou d'en limiter l'ampleur et sur les moyens d'en alléger les conséquences. Si l'employeur notifie les licenciements sans avoir respecté l'al. 2 ci-dessus, les licenciements sont abusifs, au sens de l'art. 336, al. 2 lit. c et 336a, al. 3 du CO.

⁴ Avant de licencier collectivement, l'employeur doit :

- rencontrer les représentant-e-s désigné-e-s par les employé-e-s et entamer une discussion avec eux/elles, en permettant aux délégué-e-s de poser des questions, de formuler des arguments et/ou de faire des contre-propositions. Si nécessaire, il y associe les représentant-e-s des autorités mentionnées à l'al. 2 ;

- examiner les questions, arguments et contre-propositions, et y répondre ;

- organiser des mesures de reclassement professionnel dans des établissements similaires ou des cours de perfectionnement.

⁵ Pour le surplus, les articles 335d et suivants du Code des obligations sont applicables à titre supplétif.

3.5 Protection contre les congés

¹ En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail pendant une période de 180 jours.

² En cas d'accident non professionnel ou de maladie non professionnelle, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail durant :

- 30 jours, durant la première année d'engagement ;
- 90 jours, de la deuxième à la cinquième année d'engagement ;
- 180 jours, dès la sixième année d'engagement.

³ Les articles 336 à 336b (résiliation abusive) et les articles 336c et 336d du Code des obligations (CO) (résiliation en temps inopportun) sont applicables à titre de droit supplétif.

3.6 Résiliation pour justes motifs

¹ L'employeur et l'employé-e peuvent résilier en tout temps le contrat de travail avec effet immédiat pour de justes motifs. La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision

par lettre recommandée si l'autre partie le demande.

² Les articles 337 et suivants du Code des obligations s'appliquent à titre de droit supplétif.

3.7 Certificat de travail

¹ A la fin des rapports de travail, un certificat de travail est remis à l'employé-e. Il porte sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la description de son travail et de sa conduite.

² En tout temps, l'employé-e peut demander un certificat de travail intermédiaire.

³ A la demande de l'employé-e, le certificat de travail ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

4. Durée du travail, vacances, congés

4.1 Durée du travail

¹ L'horaire est annualisé. Il correspond au décompte global des heures à effectuer sur une année.

Un règlement d'application de l'annualisation est disponible dans l'annexe n° 11 (Règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail).

² L'horaire individuel est défini en application du tableau des horaires mis à jour chaque année par le Niveau 1 sur www.cct-es.ch/horaire-de-travail.

³ L'horaire ne doit pas dépasser 50 heures par semaine, remplacements compris.

⁴ Pour le personnel d'accompagnement,

il ne doit pas excéder 200 heures sur une période de quatre semaines, remplacements compris, à l'exception des camps.

⁵ L'horaire de travail est établi sur une base de cinq jours travaillés par semaine pour un-e employé-e travaillant à plein temps, excepté pour le personnel d'accompagnement et le personnel astreint à des périodes de permanences, de week-ends et de camps.

⁶ L'horaire de travail est fixé par l'employeur et tient compte du taux d'activité de l'employé-e, des besoins et nécessités de l'établissement, des prescriptions légales et, dans toute la mesure du possible, des souhaits exprimés par l'employé-e.

⁷ Le plan de travail pour 4 semaines au minimum est remis à l'employé-e au plus tard un mois avant sa mise en application. Dans l'idéal, le plan de travail est prévu pour toute l'année, afin que l'employé-e puisse organiser sa vie familiale et privée. Restent réservés les cas d'urgence.

4.2 Pauses

¹ Deux pauses de 15 minutes par jour sont comprises dans le temps de travail. Elles ne doivent pas être prises en début ou en fin de période de travail. La pause n'est pas compensée si elle n'est pas prise.

² En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 7h, le travail sera interrompu par une pause repas de 30 minutes au moins, si possible aux heures de repas habituelles. Si la journée de travail dure plus de 9 heures, cette pause sera d'une heure au moins.

³ La pause repas compte comme temps de travail si l'employé-e ne peut quitter l'institution pour des raisons de service.

⁴ La pause repas ne peut être fractionnée pour des raisons de service, sauf pour le travail de nuit.

⁵ Pour le personnel d'accompagnement, des moments de pause sont aménagés dans la mesure du possible, en fonction des impératifs de la prise en charge des bénéficiaires.

4.3 Week-ends

¹ Les employé-e-s affecté-e-s aux secteurs où l'activité est continue ne peuvent travailler plus de deux week-ends par mois.

² En fonction des taux d'activité, les week-ends sont répartis équitablement entre tous/toutes les employé-e-s du secteur, voire de l'institution.

³ Les alinéas 1 et 2 ne s'appliquent pas pour des employé-e-s engagé-e-s spécifiquement par contrat le week-end, pour les cas d'urgence ou pour les permanences.

4.4 Veilles actives ou travail de nuit

¹ Les heures de travail effectuées entre 23h et 6h du matin donnent droit à une majoration en temps de 25% (1 heure = 75 minutes).

² Tous les deux ans, l'employé-e se soumet à un examen médical payé par l'employeur, dans le but de constater son aptitude au travail de nuit. Dès l'âge de 45 ans, cet examen médical est annuel.

L'employé-e reconnu-e médicalement inapte au travail de nuit en sera dispensé-e, sur présentation du certificat médical. Si l'incapacité est prolongée ou définitive, l'employeur proposera dans la mesure du possible à l'employé-e un travail de jour.

³ Les dispositions de la Loi sur le travail (Ltr) concernant la protection de la maternité demeurent réservées.

4.5 Service de piquet

¹ Le service de piquet est le temps durant lequel l'employé-e se tient prêt-e à intervenir dans un délai déterminé par l'employeur, au minimum 30 minutes, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.

² 4 types de services de piquet existent dans les institutions.

1. Le piquet de conseil (infirmier/ère, spécialiste) ;
2. Le piquet d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence) ;
3. Le piquet de cadre (chef-fe d'équipe) ;
4. Le piquet technique (sécurité, entretien, déneigement).

³ Les services de piquet sont compensés en temps. Dans des situations exceptionnelles, avec accord préalable écrit entre employé-e et employeur et de cas en cas, ils peuvent pour tout ou partie être compensés en argent.

⁴ Le piquet technique fait en sus l'objet d'un forfait financier pour la disponibilité.

⁵ Au surplus, l'annexe n° 9 de la présente CCT-ES est applicable.

4.6 Surveillance de nuit

¹ La surveillance de nuit est le temps durant lequel l'employé-e se trouve dans l'établissement, dans une chambre mise à disposition pour dormir et intervenir immédiatement au besoin.

² Chaque heure de surveillance de nuit entre 23h et 5h est comptée comme 0,5 heure (= 30 minutes).

³ Le reste du temps de surveillance de nuit dans l'établissement compte comme temps de travail plein (1 heure = 60 minutes).

4.7 Camps

Chaque journée complète (24h) de camp est comptée comme 18 heures de travail, veilles incluses, pour tout-e accompagnant-e. Une journée de moins de 24h est comptée au prorata.

4.8 Heures supplémentaires et travail supplémentaire

¹ On entend par heures supplémentaires celles dépassant l'horaire annuel fixé par la présente CCT-ES.

² L'horaire étant annualisé, le principe est que les employé-e-s ne doivent pas faire d'heures supplémentaires. Si tel devait être le cas, elles seraient demandées et validées par l'employeur. Les heures supplémentaires et le travail supplémentaire font ici l'objet du même traitement.

³ A la fin de l'année, il est admis un report d'heures sur l'année suivante d'un maximum 90 heures (ou au prorata du taux d'activité), qui doivent être compensées

en temps par un/des congé-s de même durée, durant les six premiers mois de l'année.

Au-delà de 90h, les heures supplémentaires sont compensées en temps avec une majoration de 25%.

⁴ En aucun cas, le total des heures effectuées ne peut dépasser de plus de 140 heures (ou au prorata du taux d'activité) l'horaire annuel.

⁵ Dans des cas exceptionnels, en accord entre l'employé-e et l'employeur, tout ou partie des heures supplémentaires peuvent être payées, le cas échéant, avec la majoration prévue à l'alinéa 3.

4.9 Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident, de congés pour service militaire ou civil ou d'autres congés

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, de service militaire ou civil, ou d'un congé prévisible, le décompte horaire est établi sur la base de l'horaire journalier moyen (1/5^e de l'horaire hebdomadaire de la fonction).

² Toutefois, en raison de l'imprévisibilité de la maladie et de l'accident, ou d'autres événements donnant lieu à des congés extraordinaires non-planifiables, si l'horaire journalier préétabli par l'employeur est supérieur ou inférieur à la moyenne, c'est cet horaire qui s'applique, mais au maximum pour un mois. Au-delà, c'est l'horaire moyen qui s'applique.

³ Au surplus, l'annexe n° 11 de la présente CCT-ES est applicable.

4.10 Vacances

4.10.1 Droit aux vacances

¹ L'employé-e a droit aux vacances suivantes par année civile :

- avant l'âge de 20 ans : 30 jours ;
- dès l'âge de 20 ans : 25 jours ;
- dès l'âge de 50 ans ou dès que l'employé-e a atteint 20 ans de service révolus dans la CCT-ES : 30 jours ;
- dès l'âge de 60 ans ou dès que l'employé-e a atteint 30 ans de service révolus dans la CCT-ES : 35 jours.

² Pour le personnel d'accompagnement, dont l'horaire n'est pas encore harmonisé avec l'alinéa 1, le droit aux vacances est fixé sur le tableau horaire publié par le Niveau 1 sur le site www.cct-es.ch/horaire-de-travail.

4.10.2 Calcul du droit aux vacances

¹ Le droit aux vacances se calcule en fonction de l'âge et de la durée des rapports de travail. Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend effet le 1^{er} jour du mois au cours duquel il a lieu.

² L'employé-e qui commence ou quitte son emploi en cours d'année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à la durée de ses rapports de travail.

³ Si l'employé-e quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour

l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire.

4.10.3 Jours non comptés comme vacances

Ne comptent pas comme vacances :

- a) les jours fériés ;
- b) les congés extraordinaires ;
- c) les jours de récupération ;
- d) les jours pendant lesquels l'employé-e est atteint-e dans sa santé, si la maladie ou un accident s'est produit durant ses vacances. Dans ces derniers cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la présentation d'un certificat médical.

4.10.4 Réduction du droit aux vacances en cas d'absence

¹ Lorsque les absences de l'employé-e atteignent un total de 120 jours civils durant les douze derniers mois, les jours d'absence supplémentaires ne génèrent plus de droit aux vacances.

² Ne sont pas considérés comme absences au sens de la présente disposition, les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire, d'un service civil ou d'un service de protection civile obligatoire, ainsi que les congés spéciaux.

4.10.5 Planification des vacances

¹ Les vacances sont fixées par l'employeur, en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'employé-e.

² Les vacances sont en principe fractionnées, mais l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives.

³ L'employé-e ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans autorisation écrite de l'employeur.

4.11 Congés payés

4.11.1 Jours fériés

¹ Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré :

- le 1er et le 2 janvier
- le 1er mars
- le vendredi Saint
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- le jeudi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 1er août
- le lundi du Jeûne fédéral
- le jour de Noël et le 26 décembre

² Si certains jours tombent sur un samedi ou un dimanche, le Niveau 1 fixe des jours fériés compensatoires de façon à garantir un total de douze jours fériés.

³ Le Niveau 1 édite chaque année la liste des jours fériés reconnus, et choisit en priorité les congés compensatoires parmi les jours suivants :

- le vendredi de l'Ascension
- le 24 décembre
- le 31 décembre

⁴ Les jours fériés ou les jours donnés en compensation des jours fériés, déjà déduits de la masse horaire annuelle pour les employé-e-s travaillant en service

continu, sont identifiés clairement sur le planning de l'employé-e.

4.11.2 Congés extraordinaires

¹ Les jours d'absence suivants sont rémunérés et accordés à l'employé-e au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires. Les heures sont comptées selon le planning prévu si le congé est imprévisible et selon l'horaire moyen de l'employé-e si le congé est prévisible au moins 30 jours avant l'évènement.

Les congés extraordinaires ne peuvent être reportés ou compensés :

- Mariage de l'employé-e ou conclusion d'un partenariat enregistré : 3 jours ;
- Naissance d'un enfant, pour le père : 15 jours ;
- Décès du conjoint ou du partenaire enregistré, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours ;
- Décès d'un parent ou d'un allié du deuxième degré : 1-3 jours ;
- Déménagement : 1 jour ;
- Enfant malade, sans possibilité de garde : jusqu'à 3 jours par cas. L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical.
En cas de situation exceptionnelle, notamment de risque vital, la durée du congé peut être étendue.

² L'employeur peut accorder en sus 1 à 5 jours de congé payés, dans des cas justifiés, notamment lorsque la présence de l'employé-e est nécessaire auprès d'un-e proche.

4.11.3 Congés pour l'accomplissement d'une obligation légale

L'employé-e qui doit s'absenter pour satisfaire à l'une des obligations légales suivantes est libéré pour la durée de cette obligation :

- service militaire ;
- recrutement militaire ;
- protection civile ;
- service civil ;
- service du feu obligatoire ;
- témoignage ou comparution devant une autorité.

4.11.4 Congés pour exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent

¹ Lorsque l'exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent, entraîne une absence de plus de quinze jours par année, ou au prorata du taux d'activité, l'employeur détermine s'il y a lieu de réduire la rémunération de l'employé-e en conséquence ou d'accomplir des heures de travail compensatoires.

² La multiplication des mandats nécessite un accord préalable entre employé-e et employeur.

4.11.5 Heures accordées pour la participation à la commission du personnel

¹ L'employeur accorde des heures pour la participation à la commission du personnel.

Ces heures sont payées au taux d'activité de l'employé-e.

² Les modalités sont fixées dans l'annexe n° 3 relative à la commission du personnel.

4.11.6 Congé maternité

¹ La durée totale du congé maternité est fixée à 4 mois. Le congé commence le jour de la naissance de l'enfant.

² Le congé maternité ne réduit pas le droit aux vacances.

³ Les 98 premiers jours sont réservés à la mère, qui ne peut pas reprendre le travail (même partiellement) durant cette période.

⁴ Le solde du congé peut être partagé ou échelonné avec le père si ce dernier est également soumis à la CCT-ES, pour autant que les exigences de l'institution ne s'y opposent pas et que la mère y consente.

⁵ L'ensemble du congé doit dans tous les cas être réparti sur une période ininterrompue de 6 mois au maximum.

⁶ Les incapacités de travail liées à la grossesse et attestées par un certificat médical ne réduisent pas le droit au congé maternité.

⁷ En ce qui concerne le décompte horaire appliqué durant le congé maternité, il s'agit de l'horaire journalier moyen de l'employé-e.

4.11.7 Congé d'adoption

¹ Un congé de quatre mois en cas d'adoption, avec maintien du salaire, est accordé, en vue de l'accueil de l'enfant au pa-

rent adoptif.

² Si les parents sont tous deux des employé-e-s soumis à la même CCT-ES, un seul congé est accordé. Le congé peut, le cas échéant, être partagé entre les parents adoptifs.

³ L'ensemble du congé doit dans tous les cas être réparti sur une période ininterrompue de 6 mois au maximum.

⁴ Le congé d'adoption ne réduit pas le droit aux vacances.

4.11.8 Congé paternité

¹ Un congé de quinze jours est accordé au père, lors de la naissance d'un enfant.

² Ce congé n'est pas cumulable avec un congé d'adoption. Il peut s'ajouter au partage du congé maternité.

4.12 Congés non payés

4.12.1 Congé post-naissance ou post-adoption

¹ Le congé non payé qui suit un congé maternité ou d'adoption ne peut excéder huit mois. Il est accordé à la mère ou au père pour autant qu'elle ou il soit soumis-e à la présente CCT-ES et que les contraintes de l'établissement le permettent.

² L'employeur doit informer l'employé-e de ses couvertures d'assurance. L'employé-e est tenu de s'assurer contre les risques inhérents à sa situation.

³ Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée du congé accordé.

4.12.2 Congés pour rendez-vous médicaux

L'employé-e qui se rend chez le médecin ou le dentiste a droit au congé nécessaire. Celui-ci n'est pas rémunéré, sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence. Les traitements médicaux prescrits par un médecin et justifiés par un certificat médical sont considérés comme de la maladie.

4.12.3 Autres congés

L'employeur peut accorder, de manière ponctuelle et pour une raison justifiée, un congé non payé à la demande d'un-e employé-e.

4.12.4 Congé sabbatique

¹ L'employeur peut accorder un congé non payé allant jusqu'à douze mois à l'employé-e qui désire suspendre son activité, à condition que celui-celle-ci comptabilise cinq ans au moins de travail consécutif dans l'établissement.

² L'employeur garantit à son employé-e de retrouver, à son retour, son poste de travail ou un poste similaire, aux conditions cumulatives suivantes :

a) la demande doit être présentée au moins six mois à l'avance ;

b) l'accord définitif n'est donné que lorsqu'un-e remplaçant-e ayant les compétences requises par la fonction a été trouvé-e ;

c) l'employé-e s'engage à informer l'employeur de sa reprise du travail dans les délais prévus pour la résiliation ordinaire du contrat de travail.

³ L'employeur doit informer l'employé-e de ses couvertures d'assurance. L'employé-e est tenu de s'assurer contre les risques inhérents à sa situation.

⁴ Une nouvelle demande ne peut être formulée qu'après un délai de cinq ans.

5. Rémunération - salaire

5.1 Composition et droit à la rémunération

5.1.1 Composition de la rémunération

¹ La rémunération se compose du salaire et d'éventuelles indemnités et allocations.

² Le salaire comprend le salaire de base, l'allocation de renchérissement et les suppléments prévus par la présente CCT-ES.

³ Au surplus, l'annexe n° 8 de la présente CCT-ES est applicable.

5.1.2 Droit à la rémunération

¹ Le droit à la rémunération s'ouvre à la date de début des rapports de travail et s'éteint à la date de fin de ces derniers.

² L'égalité de traitement entre femmes et hommes est garantie.

³ L'allocation de renchérissement est adaptée à l'évolution de l'indice des prix à la consommation ; elle correspond à celle que l'Etat fixe annuellement pour la fonction publique.

5.1.3 Paiement de la rémunération

La rémunération est servie mensuellement, au plus tard le 25 du mois.

5.1.4 Paiement du 13^{ème} salaire

Le 13^{ème} salaire est versé en décembre ou avec le dernier salaire lors de la cessation des rapports de travail. Il correspond à 1/12^{ème} de la totalité des salaires de base et de l'allocation de renchérissement versés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

5.2 Garantie de salaire ou d'indemnisation pendant la durée du contrat de travail

5.2.1 En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle

¹ La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou d'une maladie professionnelle est versée selon les règles fixées par la LAA.

² L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{ère} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour, brut pour net (le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel/salaire brut moins les charges sociales).

Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours.

5.2.2 En cas d'accident non professionnel

¹ La perte de gain résultant d'un accident non professionnel est versée selon les règles fixées par la LAA.

² L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{ère} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour brut pour net (le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel/salaire brut moins les charges sociales).

Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours.

5.2.3 En cas de maladie non professionnelle

¹ L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{ère} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net (salaire brut moins les charges sociales) contractuel. Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours.

² La durée d'indemnisation est de 730 jours au maximum, quel que soit le taux d'absence. Selon sa couverture d'assurance, l'institution peut offrir des conditions plus favorables.

5.2.4 En cas de contrat de durée déterminée

¹ En cas d'absence pour maladie ou accident non-professionnel, l'employé-e engagé-e par contrat de durée déterminée a droit au versement de son salaire ou d'une indemnité jusqu'à la fin de son contrat de travail, mais au plus durant 180 jours lors de la première année de service, puis au plus jusqu'au 730^e jour, dès la 2^e année de service.

² Les 90 premiers jours sont rétribués à 100%, puis une indemnité équivalant à 80% du salaire est versée. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net (salaire brut moins les charges sociales) contractuel.

Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours.

5.2.5 Réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire

Lorsque l'assureur rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé-e et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.

5.2.6 Certificat médical

¹ L'employeur peut exiger un certificat médical dès le 4^e jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

² Dans des circonstances particulières, le certificat médical peut être exigé dès le 1^{er} jour d'absence.

5.2.7 En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile suisse

¹ L'employé-e qui accomplit du service militaire, du service civil ou du service dans la protection civile suisse a droit, par année, à la totalité de son salaire pendant les 45 premiers jours ouvrables d'absence.

² Du 46^{ème} au 90^{ème} jour, le salaire subit une réduction de 25 %.

³ Dès le 91^{ème} jour, l'employé-e a droit au salaire correspondant au montant des allocations pour perte de gain.

⁴ L'employé-e qui assume une obligation légale d'entretien pour ses enfants a droit à la totalité de son salaire :

a) pendant la durée de son école de recrues ;

b) pendant une durée équivalente s'il/elle effectue un service civil sans avoir fait son école de recrues ;

c) pendant une durée correspondant à la part restante de son école de recrues s'il/elle effectue un service civil après avoir accompli une partie de celle-ci.

⁵ Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire et des allocations diverses versés à l'employé-e.

5.3 Frais professionnels

Les frais professionnels sont indemnisés conformément à l'annexe n° 7.

6. Droits et obligations

6.1 Généralités

¹ L'employeur et l'employé-e veillent à établir un climat de travail basé sur le respect mutuel.

² Ils s'engagent à s'informer mutuellement afin de maintenir à un niveau optimal les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de la mission de l'établissement et de son concept.

³ Ils s'engagent à respecter les dispositions en matière de protection de la personnalité et de protection des données.

6.2 Employeur

L'employeur offre les conditions-cadres pour un travail d'équipe pluridisciplinaire, dans le respect des compétences et fonctions de chacun. A cet effet, l'employeur s'engage notamment à :

a) offrir, dans la mesure du possible, aux employé-e-s non soumis-e-s à la CCT-ES des conditions de travail équivalentes à celles des employé-e-s conventionné-e-s ;

b) informer son employé-e de la mission globale de l'établissement, ainsi que du contexte économique et social dans lequel ce dernier évolue ;

c) mettre en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un bon climat de travail ;

d) favoriser un mode de fonctionnement participatif du personnel, afin de garantir la qualité de la prise en charge des béné-

ficiaires de prestations ;

e) trouver, dans la mesure du possible, un-e remplaçant-e à l'employé-e empêché-e par suite de maladie ou d'accident ou du suivi d'une formation longue, lorsque l'accomplissement de la mission de l'établissement et/ou la prise en charge des bénéficiaires de prestations s'en trouvent entravés ;

f) favoriser, dans la mesure du possible, la mobilité entre établissements ;

g) offrir, en cohérence avec la mission et la bonne marche de l'établissement, la possibilité du travail à temps partiel ;

h) organiser, au moins une fois par an, un entretien formalisé avec chacun-e de ses employé-e-s ;

i) lorsqu'il évoque un manquement de l'employé-e envers ses obligations contractuelles ou dans l'accomplissement de son travail, et qu'il le lui signifie au moyen d'un avertissement écrit, en lui précisant les éléments d'amélioration, les moyens et les délais pour y parvenir : au terme de la période fixée, si l'employé-e a atteint l'amélioration visée, considérer l'avertissement comme caduc et en informer l'employé-e ;

j) privilégier le dialogue en cas de divergence ou de conflit avec ses employé-e-s ;

k) faire preuve d'une vision humaniste.

6.3 Employé-e

6.3.1 Climat de travail

¹ L'employé-e établit et entretient avec

l'ensemble de ses collègues ainsi que ses supérieur-e-s un climat de respect et de dignité propice au travail en équipe pluridisciplinaire.

² L'employé-e respecte la personnalité des bénéficiaires de prestations, de leurs parents ou de leurs représentants légaux.

³ Il/elle adhère au concept pédagogique, socioprofessionnel et/ou thérapeutique de l'établissement et agit en cohérence avec celui-ci. Il/elle respecte les directives figurant sur les documents internes et externes.

6.3.2 Devoir de discrétion

¹ L'employé-e est tenu-e d'observer un devoir de discrétion sur toutes les affaires dont il/elle prend connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, notamment les faits ayant trait à la vie privée des bénéficiaires de prestations et des employé-e-s.

² Cette obligation subsiste même après la fin des rapports de travail.

6.3.3 Devoir d'information

¹ L'employé-e est tenu-e d'informer immédiatement l'employeur de toute absence.

² L'employé-e informe immédiatement l'employeur de tout changement de nature administrative (état civil, domicile, naissance, etc.).

³ L'employé-e informe son supérieur de tout dommage ou problème inhabituel survenus lors de l'exécution de son travail.

6.3.4 Protection de la personnalité, de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle

¹ Chaque employé-e a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieur-e-s, de ses collègues, des bénéficiaires de prestations et des personnes en lien avec les institutions. L'employeur veille à la protection de la personnalité de l'employé-e par des mesures de prévention et d'information, ainsi que par une communication ouverte. Il respecte le droit d'être entendu et assisté.

² L'employeur prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle de l'employé-e, les mesures applicables en l'état de la législation et de la technique, adaptées aux conditions de l'exploitation.

³ L'employeur informe des risques et des précautions liés à l'activité professionnelle des employé-e-s.

⁴ L'employeur met en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un bon climat de travail.

⁵ L'employeur examine avec diligence toute plainte relative à l'atteinte à la personnalité de l'employé-e, notamment celles qui concernent le harcèlement sexuel ou psychologique, et prend les mesures qui s'imposent contre l'auteur-e de ces actes. Un dispositif, validé par le Niveau 1, est en vigueur dans chaque fondation, qui prévoit la possibilité pour l'employé-e de faire appel à une personne de confiance externe pour examiner les plaintes en matière de harcèlement sexuel ou psychologique, no-

tamment lorsque la voie hiérarchique habituelle n'est pas utilisable. Les personnes de confiance sont tenues au secret et ne peuvent révéler le nom de la victime de harcèlement sans son accord écrit. Le règlement de l'annexe n° 12 fixe les modalités d'application et de financement.

⁶ L'employé-e peut se faire accompagner par un-e représentant-e de son association professionnelle ou syndicat, signataire de la CCT-ES, lors d'un entretien avec la direction ou un-e supérieur-e hiérarchique. Il/elle a l'obligation d'en avertir l'employeur.

6.3.5 Protection de la maternité

L'employeur applique les dispositions de la Ltr et de ses ordonnances.

6.3.6 Utilisation du matériel

L'employé-e utilise les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition avec soin pour l'exécution de son travail.

6.3.7 Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages

L'employé-e s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre ou de recevoir pour lui/elle ou pour des tiers, des dons ou autres avantages, à l'exception des cadeaux usuels.

6.3.8 Développement des compétences

L'employé-e veille à actualiser ses connaissances professionnelles, de manière à fournir des prestations de qualité.

6.3.9 Exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent

¹ L'employé-e qui désire exercer un mandat politique, syndical ou équivalent, ayant une incidence sur son temps de travail, doit en informer son employeur, en lui indiquant notamment l'organisme concerné, la charge visée et le temps approximatif nécessaire à l'exercice de cette dernière.

² Sont assimilées à un mandat politique, les activités à caractère syndical exercées à titre personnel au sein ou par mandat de l'organe exécutif d'une association ou d'une fédération du personnel.

³ L'exercice d'une telle charge doit être coordonné avec les impératifs pratiques de la fonction de l'employé-e.

⁴ L'accomplissement d'un tel mandat ne doit engendrer ni discrimination ni avantage.

6.4 Formation

¹ L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé-e.

² La formation est régie par l'annexe n° 10 de la présente CCT-ES.

7. Assurances

7.1 Assurances selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)

¹ L'employeur est tenu de conclure une assurance-accidents selon la LAA. Les primes relatives aux maladies et acci-

dents professionnels sont à sa charge.

² Les primes relatives aux accidents non professionnels sont à la charge de l'employé-e.

7.2 Prévoyance professionnelle

L'employé-e est affilié-e à l'institution de prévoyance de son employeur. Les conditions d'affiliation sont celles décrites dans le règlement de prévoyance de cette institution.

7.3 Assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle

¹ L'employeur est tenu de conclure une assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle ou de pratiquer pour tout ou partie un système d'auto-assurance, pour garantir au minimum l'application des articles 5.2.2 et 5.2.3.

² Les primes sont identiques pour les hommes et les femmes; elles sont supportées à parts égales par l'employeur et l'employé-e.

7.4 Responsabilité civile

¹ Les employé-e-s sont assuré-e-s par l'employeur pour tout dommage causé envers des tiers dans l'exercice de leur activité professionnelle, sous réserve des dispositions concernant les actes causés intentionnellement ou résultant d'une faute grave.

² Les primes sont à la charge de l'employeur.

7.5 Participation aux frais de défense pénale

¹ Dans le cas où un employé-e fait l'objet d'une procédure pénale en rapport avec l'exercice de sa fonction, l'employeur examine de cas en cas s'il prend en charge tout ou partie des frais liés à sa défense.

² Une convention est le cas échéant établie entre l'employé-e et l'employeur avant le début de la procédure, précisant les modalités de prise en charge.

8. Commissions instaurées par la CCT-ES

8.1 Niveau 1

Le Niveau 1, composé paritairement au minimum de 4 représentant-e-s de la partie employeurs et de 4 représentant-e-s de la partie employé-e-s, est l'organe décisionnel du système. Ses compétences et son mode de fonctionnement sont précisés dans le règlement spécifique annexé (annexe n° 1).

8.2 Commission paritaire professionnelle cantonale

¹ Une commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC), composée de 5 représentant-e-s de la partie employeurs et de 5 représentant-e-s de la partie employé-e-s est chargée de se prononcer sur les questions d'interprétation de la CCT-ES et de veiller à son application.

² Elle est constituée selon le règlement figurant à l'annexe n° 2.

³ La CPPC peut soumettre au Niveau 1

des propositions d'adaptation régulière de la CCT-ES.

8.3 Commission du personnel

¹ Le personnel de chaque établissement soumis à la CCT-ES peut constituer une commission du personnel permanente qui a pour but de privilégier le dialogue entre employé-e-s et employeurs.

² La commission du personnel établit son propre règlement, sur la base de l'annexe n° 3.

³ Le règlement de la commission du personnel est soumis à la direction pour approbation.

9. Médiation

¹ Il peut être fait appel à un-e médiateur/trice externe d'un commun accord entre l'employeur et son employé-e lorsqu'un conflit ne peut être résolu à l'interne de l'établissement, le cas échéant de la fondation dont il/elle dépend.

² Les frais qui en découlent sont pris en charge par l'établissement.

10. Fonds paritaire de solidarité

Un fonds paritaire de solidarité est constitué par une contribution professionnelle paritaire. Cette dernière est perçue sur la rémunération soumise à l'AVS ou sous forme d'une contribution forfaitaire auprès de tout le personnel assujéti à la présente CCT-ES. Cette contribution professionnelle est gérée par le Niveau 1 qui établit un règlement ad hoc (cf. art. 7-9 de l'annexe n° 1).

11. Voies de droit

¹ Les litiges entre employeur et employé-e liés par un contrat de travail de droit privé sont tranchés par les tribunaux compétents.

² Le for juridique est au siège de la Fondation.

12. Dispositions finales

12.1 Entrée en vigueur et durée de la CCT-ES

¹ La présente CCT-ES entre en vigueur le 1^{er} avril 2016 et remplace celle du 1^{er} janvier 2011. Sa durée est fixée à 4 ans et 9 mois. Elle arrive à échéance le 31 décembre 2020.

² A l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties contractantes, la CCT-ES est reconduite d'année en année.

12.2 Mesures transitoires

Les articles 4.10.1, al. 1 (vacances) et 4.11.1, al. 1-2-3 (jours fériés), entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Dans l'intervalle, le tableau des horaires publié sur le site www.cct-es.ch est valable.

12.3 Modification de la CCT-ES

En cas d'accord unanime entre les parties contractantes, la CCT-ES peut être modifiée en tout temps sans être dénoncée.

12.4 Dénonciation de la CCT-ES

¹ La CCT-ES peut être dénoncée par la partie employeurs ou par la partie em-

ployé-e-s, à la majorité absolue des associations et syndicats signataires, pour son échéance, moyennant un préavis de 6 mois.

² Une association signataire peut sortir de la CCT-ES, moyennant un préavis de 6 mois, pour l'échéance de cette dernière.

12.5 Adhésion à la CCT-ES

¹ Tout établissement ou association non membre d'une des parties contractantes peut demander son adhésion à la CCT-ES à titre individuel, sous réserve de son acceptation unanime par les parties contractantes.

² L'adhésion confère la qualité de partie contractante.

³ L'adhésion à la présente CCT-ES implique l'application de l'ensemble de ses dispositions et de ses annexes.

12.6 Application de la CCT-ES

L'employeur, lorsqu'il fournit des prestations à un tiers, veille à ce que le prix de celles-ci comprenne l'application de la CCT-ES et de ses effets financiers.

13. Annexes

Sont annexés à la présente convention :

- le règlement de fonctionnement du Niveau 1 (annexe n° 1) ;
- le règlement de la Commission Paritaire Professionnelle Cantonale (CPPC) (annexe n° 2) ;
- le règlement type de la commission du

personnel (annexe n° 3) ;

- les conditions de travail des stagiaires (annexe n° 4) ;

- les conditions de travail des apprenti-e-s (annexe n° 5) ;

- les conditions de travail des remplaçant-e-s (annexe n° 6) ;

- le règlement des indemnités pour frais professionnels (annexe n° 7) ;

- le règlement concernant les déplacements avec des véhicules privés (annexe n° 7a) ;

- le règlement concernant la rémunération (annexe n° 8) ;

- les piquets (annexe n° 9) ;

- les modalités de formation (annexe n° 10) ;

- le règlement d'application de l'annua-lisation de l'horaire de travail (annexe n° 11) ;

- le règlement concernant la protection de l'intégrité de la personne et la gestion des conflits (annexe n° 12)

14. Dispositions antérieures

Toutes les dispositions antérieures sont caduques dès l'entrée en vigueur des présents amendements, sous réserve de l'art. 12.2.

ANNEXE

1

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU NIVEAU 1

1. Préambule

Le Niveau 1, composé de représentant-e-s de la partie employeurs et de représentant-e-s de la partie employé-e-s, est l'organe décisionnel du système.

2. But

Conformément à l'article 8.1 de la CCT-ES, il est constitué le Niveau 1. Le présent règlement a pour but d'en définir les modalités de fonctionnement.

3. Organisation

3.1 Siège

Le siège du Niveau 1 est au secrétariat général de la CCT-ES.

3.2 Présidence et vice-présidence

Le Niveau 1 désigne parmi ses membres un-e président-e et un-e vice-président-e, choisi-e-s alternativement pour une année dans chacune des deux délégations.

3.3 Secrétariat

Les tâches administratives, financières, la préparation et le suivi des dossiers sont assurés par le secrétariat général de la CCT-ES.

4. Composition, désignation, mandats

4.1 Composition

Le Niveau 1 est composé paritairement au minimum de huit membres désignés par les partenaires signataires, à raison

d'au moins quatre membres représentant les employeurs et d'au moins quatre membres représentant les employé-e-s. Au maximum un-e suppléant-e par membre est désigné-e.

4.2 Qualité de membre

Peuvent être membres de la délégation employeurs les personnes ayant la qualité d'employeur, ou, par délégation, le directeur d'une institution (n° 1).

Peuvent être membres de la délégation employé-e-s les personnes désignées par une association ou un syndicat signataire.

4.3 Perte de la qualité de membre

¹ Perdent obligatoirement leur qualité de membre du Niveau 1 :

- les personnes qui ne font plus partie d'une institution membre des parties contractantes ou qui ne travaillent plus pour un syndicat signataire ;
- les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein du Niveau 1 ;
- les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion ;
- les personnes démissionnaires du Niveau 1, moyennant un préavis de six mois.

² Le/la suppléant-e remplace le/la titulaire jusqu'à la fin du mandat.

4.4 Mandat

La durée d'un mandat au Niveau 1 est équivalente à la durée de validité de la CCT-ES. Il est renouvelable.

4.5 Mandat unique

Les membres du Niveau 1, ainsi que leurs suppléant-e-s, ne peuvent siéger à la Commission paritaire professionnelle cantonale.

5. Séances

5.1 Planification et convocation

¹ Le Niveau 1 est convoqué aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au minimum deux fois par année.

² Le Niveau 1 planifie ses séances semestriellement.

³ Le secrétariat général convoque les membres 10 jours avant la séance.

⁴ L'ordre du jour est préparé conjointement par le/la président-e et le/la secrétaire général-e ; il est envoyé aux membres et à leurs suppléant-e-s en même temps que la convocation et les documents utiles à la séance.

5.2 Quorum et décisions

¹ Pour statuer valablement, le Niveau 1 doit être formé de six membres au minimum, soit trois représentant-e-s des employé-e-s et trois représentant-e-s des employeurs.

² Le Niveau 1 prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité, la voix du/de la

président-e ou, en son absence, du/de la vice-président-e, est prépondérante.

³ Pour ce qui concerne les modifications de la CCT-ES, les décisions sont prises à l'unanimité.

⁴ Les membres doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité. Le devoir de discrétion subsiste au-delà du mandat.

6. Suppléance

¹ En cas d'empêchement, le/la titulaire se fait remplacer par l'un-e des suppléant-e-s désigné-e-s par sa délégation.

² Si le/la titulaire perd sa qualité de membre, son/sa suppléant-e le remplace jusqu'à la fin de son mandat. Un-e nouveau/elle suppléant-e doit être désigné-e.

7. Compétences

Le Niveau 1 a les compétences principales suivantes :

- Modifier la CCT-ES ;
- Valider les interprétations de la CPPC, à caractère collectif et ayant une incidence financière ;
- Adopter de nouveaux règlements ;
- Déterminer la politique salariale ;
- Décrire et évaluer les fonctions, selon une procédure communiquée aux institutions ;

- Gérer le Fonds paritaire de solidarité et établir son règlement de répartition ;
- Représenter les associations signataires auprès des pouvoirs publics ;
- Désigner des représentations externes qui comprendront au minimum et de droit le/la président-e et le/la vice-président-e, et dont le mandat principal est de défendre la ligne établie par le Niveau 1 ;
- Fixer le montant des indemnités des membres du Niveau 1 et de la CPPC ;
- Fixer le taux de la contribution professionnelle paritaire ;
- Adopter le budget et les comptes ;
- Adopter le rapport d'activité de la Commission paritaire ;
- Engager le/la secrétaire général-e et définir son mandat ;
- Engager et/ou consulter des expert-e-s.

Le Niveau 1 est garant du bon fonctionnement de la Commission paritaire (CPPC).

Financement

8. Contribution au Fonds paritaire de solidarité

¹ Une contribution, dont le taux est déterminé par le Niveau 1 et communiqué aux employeurs et employé-e-s, est versée au Fonds paritaire de solidarité prévu à l'article 10 de la CCT-ES.

² La moitié de cette somme est prélevée

sur le salaire de l'employé-e ; l'autre moitié est à la charge des employeurs. Ces derniers envoient au secrétariat général de la CCT-ES la justification des montants prélevés.

³ La contribution de solidarité est prélevée chez tous les employé-e-s dépendant de la CCT-ES, sauf :

- les stagiaires
- les apprenti-e-s

9. Gestion du Fonds paritaire de solidarité

¹ Les montants constituant le Fonds paritaire de solidarité sont répartis de la manière suivante :

- montant dévolu au Secrétariat général de la CCT-ES, en particulier salaires, charges sociales, loyers, matériel, frais administratifs ;
- montant dévolu aux frais résultant de l'application de la CCT-ES et de son système salarial ;
- montant dévolu aux indemnités de séances des membres des commissions de la CCT-ES ;
- montant réparti entre les associations signataires.

² Le Niveau 1 définit les modalités d'utilisation du Fonds paritaire de solidarité.

10. Comptes et administration

¹ Le Niveau 1 s'organise pour la tenue de ses comptes. Il peut s'appuyer sur un organisme de gestion et nommer des véri-

ificateurs de comptes.

² Le budget et les comptes sont transmis pour information à la CPPC.

11. Recours

Le Niveau 1 est l'instance de recours contre les décisions de la CPPC en matière d'interprétation de la CCT-ES.

12. Indemnités

¹ Les membres ont droit à une indemnité de séance forfaitaire comprenant tous les frais annexes usuels.

² Le montant de l'indemnité est fixé par le Niveau 1.

13. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

14. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

2

RÈGLEMENT DE LA COMMISSION
PARITAIRE PROFESSIONNELLE
CANTONALE (CPPC)

1. Préambule

¹ Conformément à l'article 8.2 de la CCT-ES, il est constitué une commission paritaire professionnelle cantonale (ci-après : CPPC) qui a pour but de se prononcer sur les questions d'interprétation de la CCT-ES et de veiller à son application.

² La CPPC est indépendante des associations du personnel et des organisations faïtières d'employeurs.

2. Saisine de la CPPC

¹ Les parties contractantes ainsi que chaque employeur ou employé-e, individuellement, peuvent saisir la CPPC en tout temps.

² La saisine se fait par écrit auprès du secrétariat de la CPPC, à l'adresse indiquée par ce dernier.

³ La requête écrite doit indiquer sommairement les motifs de la saisine.

⁴ Après avoir instruit le dossier, la CPPC rend une décision motivée.

⁵ Les dossiers traités sont strictement confidentiels et sont détruits par les membres après traitement. Un exemplaire reste archivé au secrétariat général.

3. Procédure en cas de litige

¹ La commission tente la conciliation sur les litiges collectifs et individuels relatifs à l'interprétation et à l'application de la CCT-ES.

² Faute d'entente, elle émet un avis.

³ Les parties restent libres de soumettre le litige à l'autorité judiciaire compétente.

4. Obligation des parties

¹ Pour ses activités, la commission a accès à tous les documents et dossiers utiles au suivi des affaires de son ressort. Les employeurs et employé-e-s sont invités à produire les documents demandés et à répondre aux questions posées.

² La commission motive ses demandes.

5. Organisation

5.1 Désignation des membres

La CPPC est composée de 10 membres désignés par les parties contractantes, à raison de 5 membres représentant la partie employeurs et de 5 membres représentant la partie employé-e-s.

5.2 Qualité de membre

¹ Peuvent être membres de la délégation employeurs les personnes ayant la qualité d'employeur, ou, par délégation, un membre de la direction.

Peuvent être membres de la délégation employé-e-s, les personnes désignées par une association/syndicat signataire, soit parce qu'elles occupent un poste dans une institution membre de l'AN-MEA, soit parce qu'elles sont membres du comité de l'association/syndicat.

² Les parties contractantes désignent des membres suppléants, mais au maximum un nombre équivalent à leurs sièges.

³ La durée d'un mandat est équivalente à la durée de validité de la CCT-ES. Il est renouvelable.

⁴ La CPPC s'organise elle-même. Elle désigne les personnes autorisées à la représenter et le mode de signature.

5.3 Perte de la qualité de membre

¹ Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la CPPC :

- les personnes qui n'occupent plus un poste dans une institution membre de l'ANMEA, ou qui ne sont plus membres du comité d'une association/syndicat signataire ;
- les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la CPPC ;
- les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion ;
- les personnes démissionnaires de la CPPC, moyennant un préavis de trois mois.

² Le/la suppléant/e remplace le/la titulaire jusqu'à la fin du mandat.

5.4 Mandat unique

Les membres de la Commission paritaire professionnelle cantonale, ainsi que leurs suppléant-e-s, ne peuvent siéger au Niveau 1.

6. Présidence et secrétariat

¹ La CPPC nomme chaque année son/sa président-e et son/sa vice-président-e, choisi-e-s alternativement l'un-e dans la délégation de la partie employeurs, l'autre dans la délégation de la partie employé-e-s.

² Le secrétariat est assuré par le/la secrétaire général-e de la CCT-ES.

³ Le/la président/e et le/la secrétaire général-e coordonnent leurs activités.

7. Quorum et décisions

¹ Pour statuer valablement, la CPPC doit être formée de six membres au minimum, soit trois représentant-e-s des employé-e-s et trois représentant-e-s des employeurs.

² La CPPC prend ses décisions à la majorité. En cas d'égalité, la voix du/de la président-e ou, en son absence, du/de la vice-président-e, est prépondérante.

³ Il est indiqué sur chaque décision que le Niveau 1 est l'organe de recours, dans les 30 jours suivant la date de réception du courrier. Le recours a un effet suspensif sur la décision.

⁴ En règle générale, les décisions sont valables dès le 1^{er} du mois qui suit la séance lors de laquelle l'objet a été traité. La rétroactivité d'une décision doit être clairement motivée.

⁵ En règle générale, les nouvelles décisions à caractère collectif, ayant une implication financière, sont mises en application dès le nouvel exercice budgétaire,

après leur validation par le Niveau 1.

⁶ Les membres sont solidaires des décisions prises par la CPPC.

⁷ Les membres doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité. Le devoir de discrétion subsiste au-delà du mandat.

8. Convocation

¹ La CPPC est convoquée par le/la président-e, aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au moins 4 fois par an.

² Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent parvenir aux membres au moins 10 jours avant la séance de la CPPC. En cas d'urgence, elle peut être immédiatement convoquée.

³ Les délibérations sont confidentielles et les procès-verbaux sont transmis aux seuls membres de la CPPC et à leurs suppléant-e-s.

⁴ Si un membre est impliqué dans un litige, il doit se récuser et, le cas échéant, se faire remplacer par un-e suppléant-e.

9. Compétences et attributions

¹ La CPPC a les compétences et attributions suivantes :

- elle se prononce sur l'interprétation de la CCT-ES ;
- elle aide à prévenir ou à régler tout conflit individuel ou collectif surgissant dans le cadre de l'interprétation de la CCT-ES ;

- elle édicte les règles relatives à une interprétation uniforme de la CCT-ES ;

- elle informe les directions et les commissions du personnel des décisions ayant un caractère général ;

- elle peut proposer en tout temps des modifications de la CCT-ES aux parties contractantes (Niveau 1) ;

- elle veille à l'application de la CCT-ES dans les établissements qui y sont soumis ;

- elle transmet les interpellations ne dépendant pas de sa compétence, par exemple au sujet de la description de fonctions, au Niveau 1 ;

- elle recourt au besoin à des expert-e-s, après approbation financière par le Niveau 1.

² Elle soumet au Niveau 1 pour approbation, et avant leur mise en application, les décisions à caractère général, ayant une implication financière.

10. Gratuité de la procédure

La procédure devant la CPPC est gratuite.

11. Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement de la CPPC sont supportés par le Fonds paritaire de solidarité.

12. Indemnités

¹ Les membres ont droit à une indemnité de séance forfaitaire comprenant tous les frais annexes usuels.

² Le montant de l'indemnité est fixé par le Niveau 1.

13. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

14. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

3

RÈGLEMENT TYPE DE LA COMMISSION
DU PERSONNEL

1. Base

Conformément à l'article 8.3 de la CCT-ES, une commission du personnel (ci-après : la commission) peut être constituée par les employé-e-s d'une institution, qui en informent la direction et conviennent avec elle des modalités de fonctionnement.

C'est un organe interne à l'institution.

2. Buts

¹ Dans un esprit de coopération avec la direction, et à titre consultatif, la commission œuvre au maintien et à l'amélioration du climat et des conditions spécifiques de travail de l'institution.

² Elle renforce la collaboration entre la direction et le personnel. A ce titre, elle favorise le dialogue et l'information réciproque.

³ Elle représente et fait valoir les intérêts du personnel auprès de la direction.

3. Composition

La commission compte entre 3 et 9 membres élus par les employé-e-s, représentant au mieux les sites et les secteurs d'activités de l'institution.

4. Election des membres

¹ Les membres de la commission sont élus à la majorité relative, au bulletin secret, par l'ensemble du personnel. Dans les grandes institutions, l'élection peut se faire par secteur ou unité.

² Les employé-e-s travaillant dans l'institution depuis trois mois consécutifs au

moins, engagé-e-s en contrat de durée indéterminée, ont le droit de vote et sont éligibles, à l'exception des membres des collèges de direction (au sens de l'article 1.4.1.a de la CCT-ES) et des employé-e-s démissionnaires.

³ Les élections sont organisées par la commission en place, sous réserve de la première élection. La commission veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives. Les élections, ainsi que les conditions matérielles, sont réglées en accord avec la direction.

5. Durée du mandat

¹ La durée du mandat est de trois ans.

² Chaque membre est rééligible.

6. Perte de la qualité de membre

¹ Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la commission du personnel :

- les personnes qui n'occupent plus un poste dans l'institution ;
- les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la commission du personnel ;
- les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion.

² Un nouveau membre est élu jusqu'à la fin du mandat.

7. Compétences de la commission du personnel

7.1 Droit à l'information

¹ Cela concerne :

- les budgets, les comptes de l'institution et la dotation en personnel ;
- les mouvements du personnel ;
- les modifications législatives influençant les rapports de travail ;
- les décisions des autorités communales, cantonales et fédérales et des instances de la CCT-ES ;
- les décisions des autorités de l'institution (Conseil de fondation) ;
- l'application des conditions de travail et l'organisation des activités qui en résultent ;
- la politique de formation ;
- la réorganisation des services de l'institution ;
- le climat de travail ;
- l'information et la conciliation pour une problématique à caractère collectif.

² En tout temps, la commission du personnel peut faire des propositions à la direction sur les sujets précités.

7.2 Droit de participation

Cela concerne :

- sécurité et santé au travail ;
- licenciement collectif ;
- transferts d'entreprises ;
- l'affiliation à une institution de prévoyance professionnelle et à la réalisation du contrat d'affiliation.

7.3 Droit d'information et de consultation du personnel

¹ La commission a le droit d'informer et de consulter le personnel, sauf pour les informations convenues confidentielles.

² Après une séance conjointe avec la direction, il est décidé d'un commun accord sur quels points le personnel doit être informé (extrait du procès-verbal). Les membres des deux parties doivent garder confidentiels les objets traités et définis comme tels.

8. Devoirs des membres de la commission

8.1 Devoir de discrétion

¹ Les membres doivent traiter de manière confidentielle :

- les affaires relatives aux questions individuelles ;
- les objets définis comme tels par la direction ou la commission.

² Le devoir de discrétion persiste au-delà

de l'appartenance à la commission.

8.2 Devoir d'impartialité

Les membres doivent considérer toute demande avec une égale bienveillance, sans discrimination selon la fonction ou la corporation professionnelle.

8.3 Respect de la bonne marche de l'institution

¹ La commission planifie suffisamment tôt ses séances, en concertation avec la direction, afin de respecter la bonne marche de l'institution, sous réserve de circonstances particulières.

² Chaque membre de la commission informe son/sa supérieur-e hiérarchique de sa participation aux séances ; ce/cette dernier/ère assure son remplacement.

9. Responsabilité de la direction

9.1 Soutien des activités de la commission

¹ La direction soutient la commission dans ses activités et crée les conditions favorables à l'exercice de son mandat.

² La direction met à sa disposition les locaux et les moyens administratifs nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

9.2 Temps de travail

¹ Le temps dévolu aux séances de la commission est reconnu comme temps de travail, jusqu'à concurrence de 24 heures pour un plein temps, par année et par membre. En cas de mandats exceptionnels attribués par la direction, ce temps

peut être prolongé.

² En sus, les séances demandées par la direction comptent comme temps de travail.

9.3 Non-discrimination envers les membres de la commission

Aucune discrimination ne s'exerce envers les membres de la commission, pendant ou après leur mandat, en raison de l'accomplissement de ce dernier.

10. Droit supplétif

La loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises du 17 décembre 1993 (Loi sur la participation) s'applique à titre de droit supplétif.

11. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

4

CONDITIONS DE TRAVAIL DES STAGIAIRES

1. Types de stages concernés

Tous les stages sont concernés, à l'exception :

- a) des stages de moins d'un mois ;
- b) des stages réglés par une convention avec une école, sous réserve des points non-traités par ladite convention.

2. Encadrement

Le/la stagiaire est sous la responsabilité d'une personne de référence compétente désignée par la direction, en fonction depuis au moins six mois.

3. Logement

Un logement peut être mis à disposition du/de la stagiaire selon les conditions définies par l'institution.

4. Horaire

L'horaire du/de la stagiaire est identique à celui défini pour les employé-e-s du secteur concerné. Son aménagement est prévu par la personne de référence compétente, selon les principes édictés par la direction.

5. Participation aux colloques

Le/la stagiaire peut participer à certains colloques. Le bien-fondé de sa participation est évalué, de cas en cas, par la personne de référence compétente, selon les principes édictés par la direction.

6. Obligation de discrétion

Le/la stagiaire est soumis-e à l'obligation de discrétion. Cette obligation subsiste au-delà des rapports de travail.

7. Condition liée à l'âge minimum requis

L'institution définit l'âge minimum requis pour un stage.

8. Droit aux vacances

¹ Pour les stages supérieurs à 3 mois, le/la stagiaire bénéficie du droit aux vacances prévu en fonction de l'horaire fixé.

² Le cas échéant, le/la stagiaire de moins de 20 ans bénéficie au minimum de 6 semaines de vacances par an.

³ Les stages rémunérés ne dépassant pas 3 mois ne génèrent pas de droit aux vacances en nature, mais ces dernières sont payées.

9. Contrat de stage

¹ Le contrat de stage comporte :

- le nom de l'établissement et de la personne de référence ;
- le nom et le prénom du/de la stagiaire ;
- la durée du stage ;
- le but du stage ;
- les moyens pédagogiques ;
- la charge horaire, le salaire, le droit aux vacances ;
- les conditions de résiliation anticipée ;
- un temps d'essai maximum d'un mois ;
- la mention de l'obligation de discrétion.

²Sont annexés au contrat :

- la description des tâches et des responsabilités ou la convention pédagogique ;
- un exemplaire des consignes internes de l'établissement ;
- les règlements liés à la couverture sociale.

10. Durée maximale du stage

Le stage ne peut durer plus de douze mois, même en cas de changement d'orientation, dans la même institution.

11. Echelle de traitement

Les stagiaires, dont la rétribution n'est pas fixée par une convention d'Ecole, sont rétribué-e-s, de manière progressive, selon l'échelle de traitements disponible sur www.cct-es.ch.

12. Indexation

Les indemnités de stage sont indexées au même taux que les salaires fixes.

13. Repas pris dans l'exercice de la fonction

Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire du/de la stagiaire sous la rubrique «prestations en nature» (dès le niveau salarial 2).

14. Assurance-accidents

L'assurance-accidents professionnels est à la charge de l'employeur.

15. 13^{ème} salaire

Les stagiaires n'ont pas droit à un 13^{ème} salaire.

16. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

17. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

5

CONDITIONS DE TRAVAIL
DES APPRENTI-E-S

1. Préambule

¹ Les conditions de travail des apprenti-e-s sont définies dans le contrat d'apprentissage.

² La CCT-ES s'applique à titre supplétif.

2. Encadrement

L'apprenti-e est sous la responsabilité d'une personne de référence compétente désignée par la direction, en fonction depuis au moins six mois et ayant suivi un cours de 5 jours de formateur/trice en entreprise, au sens de l'art. 40 al. 1 OFPr. Demeurent réservées les dérogations accordées par l'Office des apprentissages au sens d'OFPiASE art. 14, al. 5.

3. Horaire

L'horaire de l'apprenti-e est identique à celui défini pour les employé-e-s du secteur concerné. Son aménagement est prévu par la personne de référence compétente, en fonction des directives édictées par la direction et dans les limites définies par le contrat d'apprentissage.

4. Participation aux colloques

L'apprenti-e participe aux colloques usuels du secteur dans lequel il/elle travaille.

5. Obligation de discrétion

L'apprenti-e est soumis-e à une obligation de discrétion. Cette obligation subsiste au-delà des rapports de travail.

6. Condition liée à l'âge minimum requis

L'institution définit l'âge minimum requis pour débiter un apprentissage.

7. Droit aux vacances

¹ L'apprenti-e bénéficie du droit aux vacances prévu dans son contrat d'apprentissage.

² Le cas échéant, l'apprenti-e de moins de 20 ans bénéficie au minimum de 6 semaines de vacances par an.

8. Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat bipartite, signé par l'employeur et l'apprenti-e ou son/sa représentant-e légal-e si mineur-e, et approuvé par l'Office des apprentissages.

9. Rémunération

Elle est fixée dans le contrat d'apprentissage, ainsi que ses règles d'évolution.

10. Repas

Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire de l'apprenti-e sous la rubrique «prestations en nature».

11. Remboursement des frais de formation

¹ Le contrat d'apprentissage fixe le cadre des remboursements, notamment les frais occasionnés par le suivi d'une école professionnelle.

² Les frais effectifs occasionnés par les Cours Inter-Entreprise CIE (frais de cours, frais de déplacement et frais de repas) sont à la charge de l'employeur.

³ Si l'apprenti-e utilise son véhicule privé pour se rendre aux CIE, il le fait sous sa propre responsabilité et sous couverture de sa propre assurance. L'employeur remboursera au maximum l'équivalent d'un billet de transport public 2^e classe plein tarif depuis le domicile jusqu'au cours Inter-Entreprise.

12. Assurance-accidents

L'assurance-accidents professionnels est à la charge de l'employeur.

13. 13^{ème} salaire

Les apprenti-e-s ont droit à un 13^e salaire.

14. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1, sauf pour les dispositions ayant un sens impératif selon le contrat d'apprentissage ou ses lois-cadres.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

6

CONDITIONS DE TRAVAIL
DES REMPLAÇANT-E-S

1. Types de remplacements

L'absence d'un-e employé-e implique, dans la majeure partie des cas, un remplacement. On distingue plusieurs situations impliquant un remplacement, qui définissent le type de remplaçant-e à engager, ainsi que le type de contrat de travail à appliquer :

- a) Une absence imprévue, de courte durée, par exemple pour raison de maladie, d'accident, de congé extraordinaire ;
- b) Une absence imprévue, de moyenne à longue durée, par exemple pour raison de maladie ou d'accident ;
- c) Une absence prévue de longue durée, par exemple pour une formation en emploi, un congé maternité, d'adoption ou un congé sans solde.

2. Types de remplaçant-e-s

Trois types de remplaçant-e-s sont distingués :

- Le/la remplaçant-e occasionnel-le, appelé-e quelques fois par an ;
- Le/la remplaçant-e régulier/ère, appelé-e parfois plusieurs fois par mois, dont le pourcentage de travail global excède un 20% de poste ;
- Le/la remplaçant-e intervenant pour une longue durée (plus de 6 mois).

3. Exigences concernant la formation

¹ Le/la remplaçant-e doit être dans toute la mesure du possible au bénéfice d'un titre correspondant au prérequis exigé pour la fonction remplacée.

² S'il y a lieu, l'employeur peut exiger du/ de la remplaçant-e qu'il/elle se soumette à des tests psychotechniques.

4. Types de contrats de travail

Les remplaçant-e-s peuvent être soumis-e-s aux contrats de travail suivants :

4.1 Pour le/la remplaçant-e occasionnel-le

Il est recommandé d'établir un contrat-cadre de base, précisant les conditions générales de travail, qui seront activées chaque fois que l'employeur sollicitera les services du travailleur/de la travailleuse et que celui-ci/celle-ci accepte dans le cadre d'un contrat de travail de durée déterminée. L'employé-e est libre de refuser le remplacement sans que cela le/la prive d'une nouvelle sollicitation. De son côté, l'employeur n'est pas tenu de recourir à nouveau aux services du travailleur/de la travailleuse.

Pour chaque sollicitation, un contrat de durée déterminée est établi par écrit. Si les sollicitations se multiplient, il y aura lieu de considérer la conclusion d'un contrat à durée indéterminée, avec un minimum d'heures annuelles garanties.

4.2 Pour le/la remplaçant-e régulier/ère

Lorsque le travailleur/la travailleuse intervient très régulièrement dans l'institution, l'employeur privilégiera un contrat écrit à durée indéterminée (CDI), dans lequel les conditions de travail et le tarif horaire sont précisés, selon l'art. 2.2, al. 2 CCT-ES.

Jusqu'à concurrence d'un temps plein,

le salaire ne donne pas droit à une majoration liée à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

4.3 Pour le/la remplaçant-e intervenant pour une longue durée

4.3.1 Un contrat de travail de durée déterminée (CDD)

est choisi en cas de remplacement de moyenne ou longue durée dont la fin est prévue (par exemple, congé maternité, congé sabbatique) ; il ne peut être renouvelé qu'une fois (art. 2.4.1 al. 2 CCT-ES). Lorsque la fin du contrat est atteinte, les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

4.3.2 Un contrat de travail de durée maximale (CDI)

est choisi lors d'un remplacement dont la durée n'est pas connue avec certitude, mais qu'elle est vraisemblable. La durée maximale envisagée est posée par écrit, avec la possibilité de résilier le contrat avant cette date, en respectant les délais ordinaires. Si la durée maximale est atteinte, le contrat prend fin automatiquement.

Le mode de résiliation doit être précisé clairement sur le contrat de travail.

4.3.3 Un contrat de travail de durée indéterminée (CDI)

est choisi lorsque le/la remplaçant-e est engagé-e, en cas de maladie de longue durée, jusqu'au retour d'un-e employé-e malade. Le délai de licenciement prévu par la CCT est alors appliqué.

5. Rémunération

¹ La rémunération du/de la remplaçant-e, correspond au salaire auquel il/elle pourrait prétendre s'il/elle était engagé-e de manière fixe dans cette fonction.

² La rémunération peut être mensualisée ou horaire. Le 13^e salaire, figurant de manière séparée sur le décompte de salaire, est payé prorata temporis. Dans le cas d'un salaire versé à l'heure, les vacances et la part du 13^e salaire sont ajoutées au salaire horaire. Lorsque le remplacement est de longue durée ou que le/la remplaçant-e intervient régulièrement, les vacances sont gérées selon l'art. 329d CO.

³ La progression dans les échelons est octroyée au/à la remplaçant-e régulier/ère dont le cumul des heures a atteint au moins 20% d'un plein temps l'année précédente, dans une ou plusieurs institutions de l'ANMEA. Le/la remplaçant-e occasionnel-le obtient un échelon supplémentaire tous les 3 ans d'activité.

⁴ Il appartient à l'employé-e de faire valoir son droit à la progression dans les échelons, en produisant ses fiches de salaires.

6. Recommandations aux employeurs

Il est recommandé :

- a) d'informer systématiquement le/la remplaçant-e de la tâche à effectuer et de son degré de responsabilité ;
- b) de l'intégrer au maximum à la vie de l'établissement ;
- c) de le/la recevoir au moment des entre-

tiens annuels, comme tout-e collaborateur/trice ;

d) d'offrir au/à la remplaçant-e régulier/ère la possibilité de se perfectionner, de se tenir à jour ;

e) de lui indiquer clairement l'endroit où il/elle peut obtenir les informations utiles au traitement et au soutien des personnes prises en charge ;

f) de l'informer au plus tôt de la date et de l'horaire du remplacement ;

g) de lui donner la possibilité de postuler aux postes vacants.

7. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

7

RÈGLEMENT DES INDEMNITÉS POUR
FRAIS PROFESSIONNELS

1. Base

Conformément à l'article 5.3. de la CCT-ES, le présent règlement fixe les différentes indemnités pour les frais professionnels.

Les montants figurent sous www.cct-es.ch. Ils ne sont en aucun cas inférieurs à ceux fixés par l'Etat de Neuchâtel pour son propre personnel.

2. Repas

¹ Les repas principaux pris hors du domicile par obligation professionnelle, et consécutifs à un déplacement, sont indemnisés par un montant forfaitaire.

² Lorsque les repas sont fournis ou pris en charge directement par l'employeur, aucune indemnité n'est due.

3. Logement

¹ Les coûts hôteliers par nuit passée hors du domicile par obligation professionnelle occasionnelle sont indemnisés à hauteur des frais effectifs d'hébergement s'ils ont été préalablement approuvés par l'employeur.

² Une indemnité forfaitaire par nuit, petit-déjeuner compris, est versée à celui ou celle qui n'a pas de frais hôteliers mais qui passe occasionnellement la nuit hors du domicile par obligation professionnelle.

³ Lorsque l'employeur organise l'hébergement à ses frais ou en cas de travail de nuit régulier, l'indemnité n'est pas due.

4. Logement de fonction

Si un-e employé-e a l'obligation contractuelle de résider dans un logement de service, attribué par l'établissement, l'employeur lui accorde 10-30% de rabais sur le prix du marché pour les inconvénients liés à cette obligation.

5. Transports - Principes

¹ Dans la mesure du possible, l'utilisation des transports publics est privilégiée.

² Les déplacements pour des raisons professionnelles sont remboursés.

³ Les déplacements du lieu de domicile au lieu habituel de travail ne sont pas remboursés.

6. Utilisation de véhicules privés

¹ Les employé-e-s autorisé-e-s ou obligé-e-s contractuellement à utiliser pour des raisons professionnelles un véhicule à moteur privé reçoivent une indemnité kilométrique.

² Les règles applicables à l'utilisation des véhicules privés sont régies par l'annexe n° 7a.

³ L'employeur couvre les dommages matériels subis par les véhicules automobiles privés lors d'un sinistre survenu pendant une course professionnelle (casco complète).

⁴ En fonction de la gravité de la faute de l'employé-e, et/ou de sa responsabilité, la franchise prévue par le contrat d'assurance peut lui être imputée partiellement ou totalement.

⁵ Une assurance-accident occupants couvre également les éventuels passagers lors d'une course professionnelle, subsidiairement à toute assurance existante.

7. Utilisation des transports publics

¹ Le remboursement des frais de transports publics correspond au prix d'un billet de 2^{ème} classe délivré par une entreprise de transport public.

² Dès que le montant total prévisible des frais de transports publics permet de couvrir le prix d'un abonnement demi-tarif, les employés doivent en faire l'acquisition aux frais de l'employeur.

³ Lorsque des abonnements ou arrangements forfaitaires sont mis à disposition par l'employeur, ceux-ci doivent être utilisés en priorité et ne donnent pas droit à un remboursement individuel.

8. Taxe militaire

¹ La taxe militaire payée par l'employé exempté lui est entièrement remboursée, sur décision de l'employeur, si l'exemption a été prononcée à la demande de l'institution en vue de l'accomplissement d'une tâche particulière.

² Si la taxe est rétrocédée après coup par suite de l'accomplissement ultérieur du service militaire manqué, elle doit être restituée par l'employé-e concerné-e.

9. Abonnement téléphonique

Selon les circonstances et les besoins du poste, tout ou partie du coût d'un abon-

nement téléphonique et des frais de conversation peut être pris en charge par l'employeur.

10. Blanchissage

Lorsque le port de vêtements professionnels est exigé par l'employeur, leur achat et leur nettoyage sont pris en charge par l'établissement.

11. Tarifs des repas en institution

¹ Les institutions fixent le tarif des repas pris hors du temps de travail.

² Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire de l'employé-e sous la rubrique «prestations en nature».

12. Frais spéciaux

Selon les circonstances, l'employeur peut autoriser le remboursement d'autres frais justifiés.

13. Forfait

¹ L'ensemble des frais visés par le présent règlement peut, s'ils sont durables et importants, faire l'objet d'un remboursement forfaitaire selon entente entre l'employeur et l'employé.

² L'article 327a du Code des obligations est réservé en ce sens que le remboursement forfaitaire doit couvrir tous les frais engagés.

14. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

7A

RÈGLEMENT CONCERNANT
LES DÉPLACEMENTS AVEC
DES VÉHICULES PRIVÉS

1. Déplacement d'un-e collaborateur/trice partant et revenant à son lieu de travail habituel

Le nombre de kilomètres à indemniser correspond aux distances effectives. Les références suivantes peuvent notamment être utilisées :

<http://www.tcs.ch/fr/auto-mobilite/info-route/itineraires-et-plans.php>

<http://fr.viamichelin.ch/web/Itineraires>

La référence est toujours le chemin le plus court.

2. Déplacement d'une journée complète, sans passage au bureau/Déplacement accompagné d'un passage au bureau en début ou en fin de parcours

L'indemnisation se base sur le kilométrage le plus court des deux calculs suivants :

1. Domicile ♦ lieu(x) de rendez-vous ♦ domicile
2. Lieu habituel de travail ♦ lieu(x) de rendez-vous ♦ lieu habituel de travail

3. Interruption d'une course habituelle domicile - lieu de travail ou réciproquement, pour une raison professionnelle, mais sans supplément kilométrique

Aucune indemnisation n'est due puisque cette situation ne génère pas de frais supplémentaires.

4. Déplacement de ou vers un lieu ne figurant pas sur les sites de référence/Déplacements successifs dans la journée et/ou au sein d'une même localité

Le comptage des kilomètres est effectué par enclenchement du compteur journalier du véhicule, et leur reconnaissance se fait en respectant les principes énoncés aux autres points de ce règlement.

5. Notion de lieux de travail habituels/Déplacement provisoire ou définitif du lieu de travail

Le lieu de travail habituel correspond au lieu d'engagement contractuel, mais ce dernier peut être modifié de manière ponctuelle ou durable.

A titre d'exemple, un-e collaborateur/trice travaillant habituellement dans une unité de Neuchâtel qui est déplacé-e un mois dans une unité de La Chaux-de-Fonds voit son lieu de travail habituel être modifié. Les déplacements professionnels sont donc pris en considération en fonction du nouveau lieu de travail.

De même, un-e collaborateur/trice exerçant son activité dans deux localités, en fonction du jour de la semaine, aura deux lieux habituels de travail, et les calculs seront différents en fonction du jour considéré.

Toutefois, on admettra dans le cas où l'employé-e a plusieurs lieux de travail contractuels, un remboursement des frais kilométriques et une prise en compte du temps de déplacement si l'employé-e change de lieu de travail dans une même

journée. Est/sont alors considéré-s comme donnant droit à un remboursement et au comptage du temps de déplacement, le ou les trajets intermédiaire-s.

6. Collaborateur/trice n'ayant pas de lieu de travail fixe

L'indemnisation se base sur le kilométrage suivant :

Domicile ♦ lieu(x) de rendez-vous ♦ domicile

Pour des collaborateurs/trices résidant dans un canton ou un pays limitrophe, la frontière cantonale marque le départ du kilométrage.

7. Frais de stationnement

Si possible, le stationnement s'effectue dans des zones gratuites. Lorsque ce n'est pas possible, l'employé-e a droit au remboursement des frais de parcage, sur présentation des justificatifs.

8. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

8

RÈGLEMENT CONCERNANT
LA RÉMUNÉRATION

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dispositions générales

¹ Le présent règlement détermine le traitement annuel des employé-e-s des institutions membres de l'ANMEA.

² Il fixe les conditions d'engagement, les règles d'évolution salariale, les modalités de paiement du salaire et précise les conditions de droit au traitement, notamment en cas d'empêchement de travailler.

³ Il règle le droit au traitement dans les cas particuliers.

2. Naissance et fin du droit au traitement

¹ Le droit au traitement prend naissance au début des rapports de travail et s'éteint avec la cessation de ceux-ci.

² Sous réserve des dispositions du chapitre V du présent règlement et des articles 5.2 et suivants de la CCT-ES, le droit au traitement cesse en cas d'empêchement de travailler.

³ Au surplus, l'article 324b du Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif.

3. Versement du traitement

¹ Le traitement annuel est divisé en treize parts égales.

² Les douze premières parts sont versées au plus tard le 25 de chaque mois.

³ La treizième part est versée en principe en décembre ou, en cas de cessation des rapports de travail en cours d'année, avec le dernier traitement.

⁴ Au début et à la fin des rapports de travail, le traitement du premier et respectivement du dernier mois d'activité, ainsi que la treizième part du traitement, sont versés prorata temporis.

4. Classification des fonctions

¹ Chaque fonction fait l'objet d'une description. Le résultat de cette dernière permet de déterminer la classification de la fonction.

² L'employé-e est rémunéré-e dans la classe de traitement de la fonction qu'il/elle occupe.

5. Travail à temps partiel

L'employé-e reçoit un traitement proportionnel à son taux d'activité.

CHAPITRE II ÉCHELLE DES TRAITEMENTS

6. Échelle des traitements

¹ L'échelle des traitements compte 14 classes de 36 échelons chacune.

² L'échelle de traitements est adaptée chaque année à l'IPC (Indice des Prix à la Consommation) et évolue selon les règles fixées par l'Etat de Neuchâtel pour sa propre échelle de traitements.

³ L'échelle de traitement actualisée et avaluée par l'autorité cantonale compétente est disponible sous www.cct-es.ch

et constitue une annexe au présent règlement.

7. Échelons

Pour chaque classe de traitement, la rémunération prévue est divisée en 36 échelons, répartis comme suit :

premier quart	6 échelons d'écart égal
deuxième quart	8 échelons d'écart égal
troisième quart	10 échelons d'écart égal
quatrième quart	12 échelons d'écart égal

CHAPITRE III FIXATION DU TRAITEMENT

8. Traitement initial : règles générales

¹ Le traitement initial est composé de la classe définie par la description de fonction et de l'échelon initial.

² L'échelon initial, lors du premier engagement (ou du ré-engagement après interruption de travail) dans l'une des fondations membres de l'ANMEA, est défini par le profil de la personne. Il tient notamment compte du niveau de formation, de l'expérience et des qualités utiles à l'exercice de la fonction. En principe, un échelon est attribué par année d'expérience utile à la fonction.

³ En principe, l'échelon initial se situe dans le premier quart de la classe de la fonction.

⁴ L'échelon initial peut être défini dans le deuxième, voire le troisième quart si les circonstances permettent de considérer de la manière la plus sûre que l'intéressé-e possède d'ores et déjà les compé-

tences correspondant aux exigences de la fonction, et est en mesure d'en assumer pleinement les responsabilités et le rôle attendu.

⁵ Sauf exception, l'échelon initial ne doit pas être fixé dans le dernier quart de la rémunération prévue.

9. Traitement initial : règles spécifiques aux fonctions sociales

¹ Il s'agit de la rémunération minimum fixée pour les éducateurs/trices, les maître-sse-s socioprofessionnel-le-s, les animateurs/trices socioculturel-le-s, les assistant-e-s sociaux/ales, les assistant-e-s socioéducatifs/ves, selon les titres d'études acquis et sans tenir compte de l'expérience.

² L'employé-e dont le niveau de formation ne correspond pas au niveau requis par la fonction a une retenue sur salaire, de 7.5% ou 15%, définie dans la liste des diplômes et des équivalences, constitutive du présent règlement.

10. Autorité compétente

Le traitement initial est fixé par l'employeur, sous réserve de l'aval de l'entité cantonale compétente, sur la base du dossier du/de la candidat-e et des renseignements obtenus lors de l'entretien d'embauche.

11. Diplômes et équivalences de diplômes

¹ La CPPC est habilitée à définir le niveau de reconnaissance des diplômes et à déterminer les équivalences.

² Elle se réfère pour cela aux documents d'équivalence officiels délivrés par la Confédération, le Canton de Neuchâtel ou d'autres organes officiels, désignés par elle.

³ Elle se réfère également à la pratique en vigueur dans les milieux social et médical et établit une liste des équivalences reconnues par elle.

⁴ La liste des diplômes et des équivalences actualisée et avalisée par l'autorité cantonale compétente est disponible sous www.cct-es.ch

12. Assurances sociales

¹ Au traitement est prélevée notamment la part de l'employé-e aux assurances sociales usuelles : AVS/AI/APG, AC, LPP, LAA et, le cas échéant l'APG maladie complémentaire et accidents non-professionnels.

² Les allocations familiales et l'allocation complémentaire étatique pour les enfants sont ajoutées au traitement, conformément aux règlements d'application en vigueur.

13. Indemnité forfaitaire pour heures particulières

¹ Les heures particulières font partie intégrante de l'horaire de travail annuel et ne sont pas considérées comme heures supplémentaires.

² Les heures particulières sont rémunérées en argent.

³ Sont considérées comme heures particulières :

a) durant les jours de la semaine (camps non compris) :

- les présences aux repas du midi et du soir selon un forfait d'une heure par repas ;
- les heures de travail entre 20 heures et 23 heures et entre 5 heures et 7 heures, comptées une heure pour une heure.

b) durant les week-end et les jours fériés (camps non compris) :

- l'entier des heures de travail entre 7 heures et 23 heures, comptées une heure pour une heure.

⁴ Les heures particulières sont valorisées de la façon suivante :

- l'addition de toutes les heures particulières à effectuer par une équipe (groupe de collaborateurs/trices qui font des heures particulières de même nature et dans la même proportion) sur une année est réalisée par la direction une fois par an, puis divisée par le nombre d'équivalents plein temps de l'équipe concernée ;
- ce nombre d'heures particulières donne droit à une indemnité forfaitaire pour les collaborateurs/trices de l'équipe, selon le barème ci-dessous.

⁵ Barème :

- 1 % du salaire dès la 250^{ème} heure
- 2 % du salaire dès la 500^{ème} heure
- 3 % du salaire dès la 750^{ème} heure.

⁶ L'indemnité forfaitaire est indiquée séparément sur la fiche de salaire.

⁷ Cette indemnité forfaitaire est prise en considération pour le calcul du 13^{ème} salaire et soumise aux charges sociales.

CHAPITRE IV ÉVOLUTION DU TRAITEMENT

14. Augmentation automatique

¹ Le traitement de l'ensemble des employé-e-s est augmenté d'au minimum un échelon par année mais au maximum de 3 échelons, sous réserve de l'approbation budgétaire par l'entité cantonale compétente.

² L'augmentation intervient au début de l'année civile. Si les rapports de travail ont commencé en cours d'année, le droit à l'augmentation n'est reconnu qu'aux employé-e-s entré-e-s en fonction avant le 1^{er} juillet de l'année précédente (sauf si le/la collaborateur/trice était employé-e auparavant par une fondation membre de l'ANMEA).

³ Lorsque l'employé-e est absent-e plus de 120 jours ouvrables durant l'année de référence, l'alinéa 1 ne s'applique pas.

⁴ Ne sont pas considérés comme absences au sens de la présente disposition les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire ou de protection civile obligatoire, ainsi que les jours consacrés à l'exercice d'une charge publique dans les limites fixées à l'article 4.11.4 de la CCT-ES.

⁵ Lorsque l'insuffisance des prestations fournies le justifie, la direction peut refuser l'augmentation annuelle du traite-

ment d'un-e employé-e, dès lors que les motifs ont été explicités lors d'un entretien et confirmés par courrier signé par la direction de la fondation. En cas de désaccord, l'employé-e peut s'adresser aux organes de direction de la fondation.

⁶ Un échelon est attribué au/à la remplaçant-e régulier/ère, lorsque le cumul de ses heures a atteint au moins 20% d'EPT (équivalent plein temps) l'année précédente.

15. Plafonds de classes

En référence aux articles 9 et 10 concernant les fonctions sociales, lorsqu'un-e employé-e ne possède pas les titres requis pour occuper sa fonction, son traitement évoluera jusqu'au 85% (100-15%), respectivement 92.5% (100-7.5%) du traitement équivalant à l'échelon 36, et pas au-delà.

16. Augmentation du traitement par l'acquisition d'une formation professionnelle

Sur exigence de l'employeur

¹ Dans le cas où une personne sans formation (ou dont la formation n'est pas en lien avec la fonction) est engagée, l'employeur exige en principe de l'employé-e qu'il/elle complète ses connaissances en vue d'obtenir le niveau de formation requis (reconnu par l'OFFT et validé par la CPPC) dans un délai réaliste.

² Si, dans le délai fixé, l'employé-e acquiert la certification exigée, la retenue sur salaire correspondante est supprimée dès le 1^{er} du mois qui suit l'obtention du diplôme (dès validation de tous les actes

de formation).

³ Si, dans le délai fixé, l'employé-e n'a pas acquis la formation exigée, il peut être mis fin aux rapports de travail dans la fonction occupée, en respectant les délais de résiliation ordinaires.

Par souhait de l'employé-e

⁴ L'obtention d'un diplôme permettant l'accès à une fonction supérieure à celle occupée n'entraîne pas automatiquement de changement de fonction. Le/la collaborateur/trice concerné-e peut cependant postuler pour une fonction correspondant à sa nouvelle formation.

⁵ L'employeur supprime la retenue sur salaire de l'employé-e qui a atteint le niveau de formation requis par sa description de fonction, et ce dès le 1^{er} du mois qui suit l'obtention du diplôme (dès validation de tous les actes de formation).

Augmentation intermédiaire

⁶ Un-e employé-e qui a une retenue sur salaire parce que son niveau de formation ne correspond pas à sa description de fonction et qui suit une formation qualifiante correspondant aux exigences de la fonction, voit le 1^{er} du mois qui suit l'entrée en dernière année de formation sa retenue sur salaire diminuée de moitié. L'année précédente doit avoir été validée par l'institut de formation. Ceci est valable pour une formation d'au moins 3 ans.

17. Augmentation du traitement par la formation continue

¹ Le traitement de l'employé-e peut être

augmenté par le suivi de cours de perfectionnement, aux conditions suivantes :

- a) un projet de perfectionnement doit être soumis par l'employé-e à l'employeur et accepté par ce dernier ;
- b) l'acquisition de chaque échelon est soumise au suivi de 150 heures de perfectionnement ;
- c) cinq échelons au total peuvent être attribués par fonction/classe de traitement.

² Au terme d'un processus de formation d'une durée minimale de 150 heures, les attestations de cours ainsi que l'approbation écrite de l'employeur sont adressées à la CPPC, qui est habilitée à valider le droit à des échelons complémentaires.

18. Changement de fonction au sein des institutions membres de l'ANMEA

¹ En cas de promotion, le nouveau traitement ne peut être inférieur au traitement que l'intéressé-e recevait dans sa fonction précédente ; l'augmentation est de l'ordre de Fr. 200.- mensuels (sur 13 mois) par classe pour un équivalent plein temps.

² Lorsque l'employé-e change de fonction et/ou d'employeur, en restant dans la même classe de traitement, le nombre d'échelons reste identique.

³ En cas d'affectation dans une fonction classifiée inférieurement, le nouveau traitement sera inférieur au traitement que l'intéressé-e recevait dans sa fonction précédente ; la diminution est de l'ordre de Fr. 200.- mensuels (sur 13 mois) par classe pour un équivalent plein temps.

CHAPITRE V JOUISSANCE DU TRAITEMENT EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER

19. En cas de maladie, d'accident et de service civil ou militaire

Il convient de se référer aux articles 5.2 et ss de la CCT-ES.

20. Imputation des prestations d'assurance

Les prestations d'assurance dont les primes ont été payées en tout ou en partie par l'employeur sont déduites du traitement lorsqu'elles sont destinées à couvrir une perte de gains.

21. Perte ou réduction des droits aux prestations de l'employeur

¹ En cas d'accident ou de maladie professionnelle :

Lorsque l'assureur LAA rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé-e et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur ; le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.

² En cas de maladie non-professionnelle : Le droit au traitement est réduit ou supprimé lorsque l'employé-e a, par faute grave, causé, entretenu ou aggravé la maladie dont il/elle a été la victime. C'est le médecin cantonal qui est habilité, sur demande de l'employeur, à déterminer quand il y a faute grave.

22. Cession de droit

Lorsqu'un tiers est responsable de la maladie ou de l'accident survenu à un-e employé-e, le cas échéant de son aggravation, la victime ou ses survivants cèdent à l'employeur, le cas échéant à l'assureur, les droits qu'ils ont contre le tiers en question.

23. En cas de décès

¹ En cas de décès survenu pendant les rapports de travail, le traitement de l'employé-e est versé jusqu'à la fin du mois au cours duquel le décès est intervenu.

² Une indemnité équivalant à quatre mois de traitement est en outre versée :

a) au/à la conjoint-e survivant-e ou au/à la partenaire enregistré-e ;

b) à défaut aux enfants pour lesquels l'employé-e décédé-e assumait une obligation légale d'entretien ;

c) à défaut et à leur demande, aux autres personnes à l'entretien desquelles subvenait effectivement l'employé-e décédé-e.

CHAPITRE VI TRAITEMENT DANS LES CAS SPÉCIAUX

24. Remplacement dans une fonction supérieure

L'employeur peut accorder, dès le début du deuxième mois de remplacement, une rétribution complémentaire à l'employé-e qui exerce momentanément et pour plus de deux mois consécutifs une fonction dont la classification est supé-

rieure à celle exercée ordinairement.

25. Prime de fidélité

¹ L'employé-e reçoit une prime de fidélité après 20 ans et 30 ans de service ininterrompu auprès d'une ou plusieurs des fondations membres de l'ANMEA.

² Cette prime équivaut au dernier salaire mensuel multiplié par la moyenne du taux d'activité des 10 dernières années et est versée dans le mois suivant le jubilé. Elle est soumise aux charges sociales.

³ Un congé non-payé repousse la prime d'autant.

⁴ Sous réserve de l'accord de l'employeur, la prime peut être convertie pour tout ou partie en congés.

26. Rétribution spéciale

¹ L'employeur peut accorder, sur proposition de la direction, une rétribution spéciale individuelle ou collective, sous forme de prime, aux employé-e-s qui rendent à leur employeur des services remarquables.

² La direction en informe la commission du personnel.

³ Cette prime peut atteindre un maximum annuel de Fr. 4'000.-.

⁴ Elle est soumise aux charges sociales et peut être convertie pour tout ou partie en congés, en accord avec l'employeur.

27. Maître-sse-s de stage, formateurs/trices en entreprise, praticien-ne-s-formateurs/trices

¹ Durant le suivi de un ou plusieurs stagiaires, apprenti-e-s ou étudiant-e-s, les praticien-ne-s-formateurs/trices, maître-sse-s de stage ou formateurs/trices en entreprise (ou mandat équivalent) touchent un supplément de salaire mensuel de Fr. 200.-, soumis aux charges sociales.

² Cette activité s'exerce dans le cadre horaire standard.

³ D'entente entre les parties, cette rétribution peut être convertie en congés.

⁴ En principe, les stages d'observation ne sont pas concernés par le présent article.

⁵ En cas de maladie, d'accident ou de toute autre raison ne permettant plus d'assumer le suivi, le supplément salarial tombe.

28. Mesures transitoires

¹ Concernant l'article 17, les attestations de formation sont, dès l'entrée en vigueur du présent règlement, prises en compte rétroactivement au 1^{er} janvier 2006 (entrée en vigueur de la CCT-ES), pour autant qu'elles n'aient pas déjà fait bénéficier l'employé-e d'un avantage salarial ; de plus, les dossiers de perfectionnement ouverts auprès de la CPPC seront pris en compte antérieurement au 1^{er} janvier 2006.

² Les employé-e-s dont le salaire est supérieur au maximum de leur classe de traitement ont leur salaire bloqué (y compris le renchérissement) jusqu'au moment où

la grille salariale, par les effets du renchérissement, aura rattrapé le salaire versé.

29. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

30. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

9

LES PIQUETS

1. Définition

¹ Le service de piquet est le temps durant lequel l'employé-e se tient prêt-e à intervenir dans un délai déterminé par l'employeur, au minimum 30 minutes, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.

² 4 types de services de piquet existent dans les institutions.

1. Le piquet de conseil (infirmier/ère, spécialiste) ;
2. Le piquet d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence) ;
3. Le piquet de cadre (chef-fe d'équipe) ;
4. Le piquet technique (sécurité, entretien, déneigement).

³ Lorsqu'ils n'ont pas été prévus dans l'horaire annuel, les services de piquet 1-2-3 sont compensés en temps, dans les trois mois.

⁴ Le piquet technique fait l'objet d'un forfait financier pour la disponibilité. Le temps d'intervention est compensé en temps.

2. Piquets de conseil (infirmier/ère, spécialiste)

¹ Définition

- La personne de piquet est une référence, souvent avec un niveau de formation supérieur ou avec un niveau hiérarchique supérieur. Elle est appelée lorsque la personne qui travaille dans l'institution ne peut maîtriser seule la situation, qu'elle a besoin de conseil ou d'une intervention.

² Intervention

- La personne de piquet intervient en

premier lieu par téléphone.

- Au besoin, elle se rend sur place pour soutenir l'équipe dans un cas nécessitant sa présence.

- Elle doit pouvoir intervenir dans les 30 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.

- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.

³ Comptabilisation

- Un douzième d'heure (5 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.

- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.

- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.

- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de la CCT-ES.

- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

⁴ Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé-e de prendre un temps de repos après son intervention.

- Un piquet doit être automatiquement précédé et/ou suivi d'une journée de travail.

3. Piquets d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence, réserve de week-end ou durant les vacances scolaires)

¹ Définition

- La personne de piquet est prête à se rendre à son travail au cas où des bénéficiaires de prestations sont accueilli-e-s en urgence ou si, durant le week-end ou les vacances, un nombre plus important de bénéficiaires reste dans l'institution.

² Intervention

- La personne de piquet doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel, indépendamment du fait qu'une équipe est en place ou non.

- Le temps d'intervention peut durer quelques jours, voire quelques semaines. C'est alors une organisation standard du travail qui est mise en place, avec un tour-nus entre les employé-e-s.

³ Comptabilisation

- Un sixième d'heure (10 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.
- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.
- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.
- Si la réserve est supprimée au moins 24 heures à l'avance, aucune heure n'est comptabilisée.
- Durant les interventions, le comptage

du piquet tombe.

⁴ Catégories de personnel concernées

- Educatif : personnel des accueils d'urgence.
- Educatif : si la réserve de week-end ou durant les vacances scolaires n'a pas été annulée 24 heures à l'avance.

4. Piquets de cadre (chef-fe d'équipe)

¹ Définition

- La personne de piquet est le/la supérieur-e hiérarchique. Elle est appelée lorsque la situation nécessite ses compétences ou qu'une décision doit être prise qui concerne son champ de responsabilités.

² Intervention

- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.
- Au besoin, elle se rend sur place pour soutenir l'équipe dans un cas nécessitant sa présence.
- Elle doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.
- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.

³ Comptabilisation

- Un douzième d'heure (5 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.
- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.

- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.

- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de la CCT-ES.

- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

⁴Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé-e de prendre un temps de repos après son intervention.

5. Piquets techniques (sécurité, entretien, déneigement)

¹Définition

- La personne de piquet est responsable d'un aspect technique, soit pour assurer la sécurité de l'institution et des résident-e-s, soit pour des raisons logistiques. Au niveau de la sécurité ou de l'entretien urgent, elle est appelée lorsque la situation nécessite ses compétences. Pour le déneigement, elle intervient selon la météo.

²Intervention

- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.

- Au besoin, elle se rend sur place pour accomplir un acte spécifique (dépannage, déneigement).

- Elle doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.

- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.

³Comptabilisation

- En raison du nombre limité d'interventions, ou du fait que les heures de déneigement peuvent être reprises durant la journée en période hivernale, un forfait mensuel est proposé par la direction pour l'accomplissement du piquet technique. Les heures de déplacement et d'intervention comptent comme temps de travail.

⁴Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé-e de prendre un temps de repos après son intervention.

6. Indemnité kilométrique

Lors de déplacements avec un véhicule privé, les kilomètres sont indemnisés.

7. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

10

MODALITÉS DE FORMATION

1. Principe

L'employeur encourage l'employé-e à se former, soit pour acquérir une formation de base, soit pour améliorer ses connaissances.

Chaque employé-e peut bénéficier, dans le cadre de son horaire de travail, de 80 heures de formation par an, au prorata du taux d'activité, excepté pour le cas d'une formation de base, acquise en emploi, qui est soumise à d'autres règles, mentionnées ci-après.

Le projet de formation doit être soumis à l'employeur et accepté par ce dernier avant l'inscription aux cours.

2. 4 types de formations

2.1 Formation continue de courte ou moyenne durée

2.1.1 Définition

On entend par formation continue de courte ou moyenne durée les cours permettant à l'employé-e d'obtenir une formation complémentaire à sa formation de base ou visant à améliorer sa pratique quotidienne. Ces cours ne sont pas obligatoires mais sont encouragés par l'employeur.

La supervision individuelle peut être acceptée comme formation continue, ainsi que les cours permettant aux professionnel-le-s de garder un droit de pratique.

2.1.2 Financement

La participation financière de l'employeur à la formation continue de l'employé-e inclut le prix du cours, des déplacements, des repas et des nuitées. Elle correspond aux 50% des dépenses,

jusqu'aux limites fixées par le montant de référence décidé par le Niveau 1 et mis à jour sur le site www.cct-es.ch. Ce montant est proportionnel au taux d'activité de l'employé-e.

2.1.3 Décompte horaire

Les jours de formation effectués sont comptés selon les heures effectives de cours, jusqu'à concurrence du droit annuel.

Le temps de déplacement n'est pas compté.

2.2 Formations continues de longue durée

2.2.1 Définition

On entend par formation continue de longue durée les cours permettant à l'employé-e d'obtenir une formation complémentaire certifiante. Ces cours ne sont pas obligatoires mais sont encouragés par l'employeur. Les heures dépassant le droit à la formation sont assumées par l'employé-e, sous réserve d'une autorisation spéciale de l'employeur.

Durant une formation en emploi, le droit au perfectionnement et à la formation continue tombe, exception faite du recyclage imposé par l'employeur.

2.2.2 Financement

Le mode de financement est le même que pour la formation continue de courte ou moyenne durée. Dans la mesure où l'employeur en a la possibilité, sa participation financière peut être plus élevée et le nombre de jours attribués pour de la formation continue peut être cumulé sur plusieurs années.

2.2.3 Décompte horaire

Les jours de formation effectués sont comptés selon les heures effectives de cours, jusqu'à concurrence du droit annuel.

Le temps de déplacement n'est pas compté.

2.3 Recyclage

2.3.1 Définition

Les formations imposées par l'employeur dans le cadre d'un projet institutionnel ou la supervision décidée par l'employeur sont considérées comme du recyclage.

2.3.2 Financement

L'employeur paye l'entier des frais et compte l'entier du temps, y compris les déplacements.

2.3.3 Décompte horaire

Les heures effectives de cours sont comptées.

Les déplacements sont comptés en sus du droit à la formation (selon les règles définies par les annexes 7 et 7a).

2.4 Formation de base acquise en emploi

2.4.1 Définition

Par formation en emploi, il faut entendre, parallèlement à son emploi, la fréquentation des cours organisés par les écoles de formation reconnues, débouchant sur l'obtention d'un titre professionnel reconnu, ou jugé équivalent par un organisme officiel fédéral (par exemple SEFRI

ou CRUS). Un processus de validation des acquis est également pris en compte.

2.4.2 Financement

Les frais de formation professionnelle en emploi sont entièrement à la charge de l'employé-e.

2.4.3 Conditions

¹ L'employé-e en formation dispose, dans le cadre de son horaire normal de travail, sans réduction de sa rémunération, d'une partie du temps nécessaire à la fréquentation des cours et des stages, selon les modalités définies par l'Ecole.

² Une formation en emploi est possible pour un-e employé-e travaillant à temps partiel, à condition qu'il/elle effectue au minimum 50% de l'horaire annuel de travail sur le terrain.

³ Pour un-e employé-e engagé-e à 100%, c'est au maximum 25% de son temps de travail qui lui est offert pour suivre la formation.

⁴ Pour un-e employé-e engagé-e à 75%, c'est au maximum 12.5% de son temps de travail qui lui est offert pour suivre la formation.

⁵ Pour un-e employé-e engagé-e à 50%, le temps de formation n'est pas pris en charge.

⁶ Pour les taux de travail intermédiaires, une règle de 3 s'applique.

⁷ L'employé-e est remplacé-e durant ses absences.

2.4.4 Convention entre l'employé-e et l'employeur

¹ Une convention est établie pour la durée de la formation. Elle mentionne :

- La formation suivie
- La durée de la formation
- La date butoir de fin de formation
- Les modalités entre présence dans l'institution et temps offert pour suivre la formation, en précisant que les déplacements et les travaux personnels ne sont pas comptés dans le temps de formation
- Les années dues à l'institution au terme de la formation et le montant dû en cas de résiliation du contrat
- Les mesures prises par l'employeur en cas d'échec

² Un modèle de convention est établi par le Niveau 1 et mis sur le site de la CCT-ES.

2.4.5 Décompte horaire

Les déplacements et les travaux personnels ne sont pas comptés.

3. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

4. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

11

RÈGLEMENT D'APPLICATION
DE L'ANNUALISATION DE
L'HORAIRE DE TRAVAIL

CHAPITRE I ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Définition

Un horaire annualisé correspond au décompte global d'heures à effectuer sur une année. On ne tient compte que des heures effectives à travailler.

2. Objectifs

¹ Permettre d'appliquer un horaire annuel unique, en tenant compte des spécificités et des besoins des différentes fondations.

² Poser un certain nombre de règles.

3. Base de calcul

L'horaire annuel se réfère aux contrats individuels de travail.

Il est calculé, au début de chaque année, de la façon suivante :

$(n. \text{ jours ouvrables} \times HJ) - ((V \times HJ) + (F \times HJ)) = \text{horaire annuel}$

V = nbre de jours de vacances

F = nbre de jours fériés

HJ = horaire journalier

Pour les employé-e-s engagé-e-s à temps partiel, la base de calcul est appliquée au prorata du taux d'activité.

4. Exemples d'horaire

Pour illustrer les possibilités qu'offre un horaire annualisé, plusieurs types d'horaire, appliqués aujourd'hui, sont décrits ci-dessous.

Référence 2016 pour les employé-e-s d'administration et services généraux (base de 40h par semaine et 25 j. de vacances)

261 jours x 8 heures	2088 heures
 moins	
25 jours de vacances x 8 heures	200 heures
12 jours fériés x 8 heures	<u>96 heures</u>
Total	1792 heures à effectuer en 2016

Dès 50 ans/20 ans de service, 30 jours de vacances, soit 1752 heures annuelles.
Dès 60 ans/30 ans de service, 35 jours de vacances, soit 1712 heures annuelles.

Référence 2016 pour le personnel socio-éducatif d'internat

261 jours x 9 heures	2349 heures
 moins	
35 jours de vacances x 9 heures	315 heures
12 jours fériés x 9 heures	<u>108 heures</u>
Total	1926 heures à effectuer en 2016

Dès 40 ans, ou après 10 ans d'expérience, 40 jours de vacances, soit 1881 heures annuelles.

Référence 2016 pour le personnel socio-éducatif d'externat – éducateurs/trices enseignant-e-s

261 jours x 9.4 heures	2453.4 heures
 moins	
50 jours de vacances x 9.4 heures	470 heures
12 jours fériés x 9.4 heures	<u>112.8 heures</u>
Total	1870.6 heures à effectuer en 2016

Référence 2016 pour les intervenant-e-s ambulatoires

261 jours x 8.76 heures	2286.36 heures
 moins	
35 jours de vacances x 8.76 heures	306.6 heures
12 jours fériés x 8.76 heures	<u>105.12 heures</u>
Total	1874.64 heures à effectuer en 2016
	1870.6 Arrondi

Référence 2016 pour le personnel socio-éducatif en atelier ou en espace de jour

261 jours x 8.6 heures	2244.6 heures
 moins	
25 jours de vacances x 8.6 heures	215 heures
12 jours fériés x 8.6 heures	<u>103.2 heures</u>
Total	1926.4 heures à effectuer en 2016
	1926 Arrondi

Dès 40 ans, ou après 10 ans d'expérience, 30 jours de vacances, soit 1883.4
1881 Arrondi heures annuelles.

5. Types d'horaires

Les différents types d'horaires sont publiés par le Niveau 1, chaque année dès l'automne, sur le site www.cct-es.ch

6. Organisation

¹ Les directions fixent l'horaire le mieux adapté aux spécificités de leur institution, dans les limites imposées par la CCT-ES et la présente annexe.

² Le plan de travail pour 4 semaines au minimum est remis à l'employé-e au plus tard un mois avant sa mise en application. Dans l'idéal, le plan de travail est prévu pour toute l'année, afin que l'employé-e puisse organiser sa vie familiale et privée. Restent réservés les cas d'urgence.

³ Les heures travaillées sont déduites de l'horaire annuel.

⁴ En principe, une semaine comporte 5 jours de travail.

⁵ Lorsque le rythme institutionnel le permet, la fragmentation des horaires est évitée.

⁶ La direction veille à une répartition équitable des jours fériés et des week-ends travaillés entre les employé-e-s.

⁷ Pour les employé-e-s engagé-e-s à temps partiel, les mesures précitées sont appliquées au prorata.

7. Jours de récupération

Ils représentent les jours de repos, pris en compensation d'un planning plus élevé que l'horaire moyen standard (horaire dé-

passant l'horaire hebdomadaire moyen, repos compensatoire pour veilles, piquets et camps).

8. Jours fériés

Les jours fériés ou fériés compensatoires sont planifiés dans l'horaire des employé-e-s.

9. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident et de congés spéciaux

¹ Les maladies et accidents qui surviennent pendant des jours non-travaillés (jour férié, congé hebdomadaire ou jours de récupération) ne donnent pas droit à compensation.

² Les maladies, accidents et congés spéciaux non-prévus qui surviennent pendant des jours de travail planifiés sont comptés selon l'horaire moyen, sauf en cas de planning préétabli ; dans ce cas, l'horaire préétabli s'applique au maximum pour un mois.

10. Contrôle

¹ Un outil de gestion de l'horaire doit être mis en place par la direction afin qu'employeur et employé-e puissent connaître en tout temps l'état du décompte horaire de ce/cette dernier-ère.

² La direction a la responsabilité de fournir du travail à l'employé-e pour qu'il/elle puisse effectuer son quota d'heures annuel.

³ Afin que les directions et les employé-e-s puissent gérer le mode de calcul annuel, un report sur l'année suivante de + ou -

40 heures, au prorata du taux d'activité, est admis. Dans des situations exceptionnelles et avec l'accord des personnes concernées, le report peut aller jusqu'à + ou - 90 heures.

11.Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

ANNEXE

12

RÈGLEMENT CONCERNANT LA
PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ DE
LA PERSONNE ET LA GESTION
DES CONFLITS

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

¹ L'employeur prend toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque d'atteinte à l'intégrité personnelle, comme le harcèlement sexuel, le mobbing et la discrimination fondée sur le sexe, la nationalité, l'origine géographique, la couleur de peau ou la religion.

² Il informe ses collaborateurs/trices régulièrement et attend d'eux/elles qu'ils/elles se conforment à cette culture de vigilance et de transparence.

Si toutefois de tels agissements devaient se produire, des sanctions seront prises envers les auteur-e-s avéré-e-s.

³ Ce document décrit, à l'usage du personnel, les moyens et ressources à disposition pour régler :

1. Les différents litiges et conflits ;
2. Les atteintes à l'intégrité de la personne.

2. Bases légales

Loi sur le travail (Ltr), notamment son art. 6

Ordonnance sur la protection de la santé des travailleurs (OLT3) et Commentaires du SECO

Art. 4 de la Loi fédérale sur l'égalité (LEg)

Art. 328 du Code des obligations (CO)

3. Définitions

Sont distingués ici :

¹ Les litiges et les conflits :

En ce qui concerne les litiges et les

conflits, l'employeur affirme que toute personne a droit au respect et à l'écoute. Il privilégie le dialogue constructif entre partenaires directs ; si celui-ci n'aboutit pas et que le recours à l'organisation hiérarchique est nécessaire, les échanges se poursuivront selon les mêmes valeurs de respect et d'écoute.

² Les atteintes à l'intégrité de la personne, notamment les situations de harcèlement sexuel ou moral :

On entend par atteintes à l'intégrité de la personne les agressions dirigées contre la personne dans sa globalité. Il s'agit de comportements qui transgressent les limites et s'en prennent à l'autre pour l'atteindre dans son estime de soi.

Le harcèlement moral ou mobbing se définit comme un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire exclure une personne sur son lieu de travail.

Par **harcèlement sexuel** ¹, on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Un événement unique est déjà considéré comme harcèlement sexuel.

¹ Vous trouverez des informations supplémentaires sur le site www.harcelementsexuel.ch (Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes)

4. Procédure en cas de litiges ou de conflits

¹ La personne qui s'estime lésée exprimera en priorité et dans toute la mesure du possible ses difficultés directement à la personne concernée. Si ces difficultés concernent un groupe de personnes, ces dernières s'adresseront au responsable direct du groupe.

² Si, pour diverses raisons, elle ne le peut pas ou si elle n'est pas reçue, elle s'adressera au responsable direct de la personne impliquée.

³ Si cette démarche se révèle insuffisante, elle s'adressera au/à la responsable du secteur concerné (voir organigramme) ou à la direction.

⁴ Si ce conflit concerne la direction ou que celle-ci ne peut répondre de façon satisfaisante, elle s'adressera :

a. Dans les cas relevant de l'application des conditions générales de travail, à la CPPC, par sa présidence ;

b. Dans les autres situations, à la présidence du Conseil de Fondation.

5. Procédure en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne, notamment le harcèlement sexuel ou moral

L'employé-e qui estime être victime d'une atteinte à son intégrité, de harcèlement sexuel ou moral, peut choisir deux voies :

a. Une procédure de conseil, soutien, conciliation auprès d'une personne de confiance

L'employé-e s'adresse en toute confidentialité à une personne de confiance désignée par le Niveau 1.

b. Une procédure de plainte interne ou auprès des tribunaux

Une plainte formelle peut être déposée auprès de la direction de la Fondation, au besoin auprès de la présidence du Conseil de Fondation, ou auprès des tribunaux.

6. Procédure de conseil, soutien, conciliation auprès d'une personne de confiance

¹ La personne de confiance :

- écoute, informe et conseille la personne qui en fait la demande ;

- oriente au besoin vers d'autres instances (par exemple la commission consultative du personnel, la direction) ;

- intervient auprès de la direction, en vue d'une démarche concertée auprès de la personne mise en cause, dans la mesure où la personne concernée le demande ou donne son accord ;

- tente une conciliation, avec l'accord de la personne requérante et de la personne mise en cause ; la direction est informée de la date de la conciliation.

² L'aboutissement de ces démarches met fin à la procédure.

³ Lorsque ces démarches ne parviennent pas à résoudre le problème, la personne de confiance :

- communique sans tarder par écrit son appréciation à la personne requérante, à

la personne mise en cause et à la direction ;

- informe la personne requérante de la possibilité d'entamer une procédure de plainte interne et, le cas échéant, réfère la plainte à la direction, accompagnée d'un rapport des démarches entreprises.

⁴ Confidentialité

Les opérations menées par la personne de confiance sont couvertes par une totale confidentialité.

En cas de plainte interne, les personnes de confiance sont exclues du processus d'enquête.

7. Procédure formelle de plainte interne

¹ Plainte interne

Toute personne qui estime être victime de harcèlement sexuel ou moral peut déposer en tout temps une plainte écrite auprès de la direction. Lorsque la direction est mise en cause, la plainte peut être adressée directement au Conseil de Fondation. Le cas échéant, celui-ci est compétent pour mandater une instance externe (art. 2 et 3) et pour rendre une décision (art. 7-9).

La voie judiciaire est réservée.

² Instance responsable du traitement des plaintes

Suite au dépôt d'une plainte, la direction, le cas échéant le Conseil de la Fondation, reçoit le/la plaignant-e pour un premier entretien. La direction, le cas échéant le Conseil de Fondation, peut requérir un

préavis d'un-e expert-e avant de décider d'ouvrir une enquête.

Elle peut ensuite mandater une instance externe chargée d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs du harcèlement sont réalisés.

Une liste d'expert-e-s est mise à disposition par les organes de la CCT-ES.

³ Investigation

L'instance externe mandatée :

- auditionne les parties concernées, les témoins éventuels et toute personne qu'elle jugera utile ;

- constitue un dossier composé des procès-verbaux d'audition et de toutes les pièces, qu'elle met en circulation auprès des deux parties ; celles-ci peuvent demander des mesures complémentaires auxquelles l'expert-e peut décider d'accéder ou non ;

- rédige au plus tard deux mois après le début de l'enquête un rapport à l'intention des parties et de la direction, le cas échéant du Conseil de Fondation, contenant un exposé des faits, une appréciation sur l'existence d'un harcèlement, ainsi que le nom du ou des auteur-e-s identifié-e-s. En cas d'impossibilité de tenir le délai et en exposant les raisons, l'expert-e peut solliciter une dérogation écrite auprès de la direction qui l'a mandaté-e ;

- adresse par écrit à la direction ses recommandations, par exemple en matière de mesures de réparation et de sanction ou de protection à l'égard de la personne plaignante et des témoins éventuels, ainsi que ses propositions de me-

sures à prendre afin de favoriser un climat de travail exempt de harcèlement au sein de l'institution ;

- informe les parties des conclusions de l'enquête.

⁴ Confidentialité

Les parties et les personnes entendues doivent respecter une totale confidentialité pendant la durée de la procédure.

Le non-respect de la confidentialité constituerait un motif de licenciement immédiat.

⁵ Protection des plaignants et des témoins

Les personnes plaignantes ainsi que des éventuels témoins ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur démarche ou de leur déposition.

Demeurent réservés les cas d'abus manifestes.

⁶ Décision de la direction ou du Conseil de Fondation

La direction, le cas échéant le Conseil de Fondation, notifie par écrit aux parties sa décision d'adhérer ou non aux conclusions de l'enquête et aux propositions émises par l'instance externe mandatée dans les 30 jours qui suivent la réception du rapport.

La décision indique le cas échéant quelles sanctions seront prises à l'égard de l'auteur-e, ainsi que toutes autres démarches susceptibles de mettre fin au harcèlement.

⁷ Sanctions disciplinaires

Toute personne qui commet un harcèlement au sens de ce règlement est passible de sanctions disciplinaires. Les sanctions suivantes peuvent être infligées, selon la gravité des faits :

- excuses orales ou écrites auprès de la victime ;
- avertissement ;
- mutation ;
- licenciement/licenciement immédiat pour justes motifs.

Avant le prononcé d'une sanction, la personne concernée doit être entendue.

La Fondation se réserve le droit d'intenter une action contre l'auteur-e du harcèlement pour obtenir le remboursement des coûts engendrés par son comportement.

⁸ Voie de recours

La décision de la direction est susceptible de recours dans les 30 jours auprès du Conseil de Fondation.

8. Prise en charge financière

¹ La CCT-ES prend en charge les éléments suivants, en référence à l'article 5a :

- Veille (rétribution de la disponibilité) par une personne de confiance désignée par le Niveau 1
- Interventions téléphoniques ou in situ de la personne de confiance
- Traitement des situations

- Recommandation de la personne de confiance suite à une situation de harcèlement
- Formation des cadres aux aspects de conflits et d'atteintes à l'intégrité, organisée par le Niveau 1
- Information et sensibilisation des employé-e-s aux aspects de conflits et d'atteintes à l'intégrité, organisées par le Niveau 1

² Elle ne prend pas en charge le recours à un-e expert-e externe dans le cas d'une plainte interne.

9. Supervision des mandats et décisions

¹ Le Niveau 1 établit un contrat de mandat avec les intervenant-e-s, dans lequel est précisé le cadre de leur champ d'activité.

² Le secrétariat général supervise les mandats.

³ Le Niveau 1 peut décider en tout temps de prendre des dispositions contraires ou limitatives en cas d'abus manifeste.

10. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par le Niveau 1.

11. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2016.

CCT-ES

Epervier 2
2053 Cernier

Tél : 032 886 83 57

Email : cct-es@ne.ch

Avril 2016

Version à jour disponible sous www.cct-es.ch