

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

Texte CCT 2011	Texte CCT nouveau 1 <sup>er</sup> avril 2016
<p><b>1.2. Paix du travail</b> Chaque partie s'engage à préserver la paix du travail pour toutes les matières réglées par la présente CCT-ES, pendant la durée de validité de celle-ci.</p>	<p><b>1.2. But</b> <sup>2</sup>Tant que dure la présente CCT, 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.  <sup>3</sup>L'alinéa précédent n'est pas applicable lorsque l'employeur refuse d'appliquer les décisions qui lui sont notifiées par la Commission paritaire professionnelle (CPPC).</p>
	<p><b>1.3. Liberté d'association</b> <sup>3(nouveau)</sup> Les associations d'employé-e-s parties à la convention peuvent informer les employé-e-s au sujet de leurs activités.</p>
	<p><b>1.4. Champ d'application</b> <sup>1</sup>La CCT-ES s'applique à l'ensemble du personnel sous contrat de travail des établissements qui lui sont soumis, à l'exception :  d)<sup>(nouveau)</sup> du personnel sous contrat intérimaire ; e)<sup>(nouveau)</sup> des bénéficiaires de prestations.</p>
	<p><b>2.1. Mise au concours</b> <sup>(nouveau)</sup> <sup>1</sup>Les postes vacants font l'objet d'une offre d'emploi, au minimum à l'interne des institutions.  <sup>2</sup>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.  <sup>3</sup>Chaque poste est ouvert aux candidat-e-s des deux sexes. Les cas particuliers demeurent réservés.</p>
<p><b>2.1. Engagement</b> <sup>1</sup> L'engagement se fait en principe par un contrat de travail en la forme écrite.</p>	<p><b>2.2. Engagement</b> <sup>1</sup>L'engagement se fait pour une fonction déterminée, par un contrat de travail en la forme écrite.  <sup>2</sup>Le contrat de travail précise les éléments suivants : - <sup>(nouveau)</sup> le lieu de travail principal. Si le contrat prévoit plusieurs lieux de travail principaux, cela doit être mentionné clairement ; - <sup>(nouveau)</sup> la mention du devoir de discrétion et du respect de la loi sur la protection des données ; - <sup>(nouveau)</sup> les heures particulières, en référence à l'annexe no 8 ;  <sup>3(nouveau)</sup> L'engagement peut être subordonné à un examen médical ou à des tests psychotechniques, financés par l'employeur.  <sup>4(nouveau)</sup> L'engagement peut être subordonné à la présentation et au contenu de l'extrait du casier judiciaire.  <sup>5(nouveau)</sup> Toute modification de l'une des clauses essentielles du contrat doit être annoncée dans les délais</p>

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

	<p>de résiliation fixés dans la présente convention collective.</p> <p><sup>7(nouveau)</sup> L'employé-e est informé-e par écrit sur la mission et l'organigramme de l'établissement.</p> <p><sup>8(nouveau)</sup> Chaque année au mois de janvier, l'employé-e est informé-e des modifications de taux d'assurance intervenues.</p> <p><sup>9(nouveau)</sup> Les dispositions légales concernant les permis de travail octroyés aux employé-e-s étrangers/ères sont réservées.</p>
	<p><i>NB al. 2 : un-e employé-e qui travaille les lundis et mardis à Neuchâtel et les jeudis et vendredis à La Chaux-de-Fonds de manière identique et régulière, voit ses déplacements remboursés selon son lieu de travail, en fonction du jour durant lequel il/elle effectue un déplacement.</i></p>
<p><b>2.3. Engagement de durée déterminée</b></p> <p><sup>1</sup>Si l'employé a été engagé pour une durée déterminée, les rapports de travail peuvent être prolongés une fois pour une durée maximale de six mois par un contrat de durée déterminée. Une nouvelle prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.</p>	<p><b>2.4. Durée de l'engagement</b></p> <p>L'engagement est de durée indéterminée. Les exceptions sont :</p> <p><b>2.4.1 Engagement de durée déterminée (CDD)</b></p> <p><sup>1(nouveau)</sup> L'engagement de durée déterminée ne peut être conclu pour gérer à long terme une prestation ou une activité par la reconduite de contrats à durée déterminée successifs. Il vise à assurer des missions ou buts temporaires.</p> <p><sup>2</sup>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.</p> <p><sup>4(nouveau)</sup> En cas d'accord entre les parties, une résiliation anticipée peut intervenir d'entente entre les parties.</p> <p><b>2.4.2 Contrat de durée maximale (CDI) <sup>(nouveau)</sup></b></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>Il doit être mentionné dans le contrat qu'il s'agit d'un contrat de durée maximale.</p>
<p><b>3.2.2. Forme</b></p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Toute résiliation signifiée par l'employeur doit être précédée d'un entretien, sous réserve de la résiliation immédiate pour justes motifs.</p>	<p><b>3.2.2. Forme de la résiliation ordinaire</b></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>Toute résiliation remise en main propre doit se faire au cours d'un entretien.</p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

<p><sup>3</sup> Si l'employeur invoque une violation des obligations incombant à l'employé, la résiliation doit être précédée d'un avertissement écrit avec la fixation d'un délai raisonnable pour s'améliorer.</p>	
	<p><i>NB : l'avertissement n'est plus obligatoire lorsque l'employeur invoque un manquement dans l'accomplissement de la fonction, mais il est néanmoins recommandé.</i></p>
	<p><b>3.2.3. Information à l'employé-e lorsqu'il/elle atteint l'âge AVS</b> <sup>(nouveau)</sup>  <sup>1</sup>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.  <sup>2</sup>En cas d'accord écrit entre les parties, le contrat de travail peut être prolongé au-delà de l'âge légal AVS.</p>
<p><b>3.3. Suppression de poste</b>  <sup>1</sup> En cas de suppression de poste, l'employé est informé au moins trois mois avant l'annonce de son éventuel licenciement.  <sup>2</sup> L'employeur prend toutes mesures utiles pour orienter l'intéressé vers un emploi de nature équivalente dans l'un des établissements soumis à la CCT-ES, au sein d'une administration publique ou dans une entreprise privée.  <sup>3</sup> Si l'employé refuse un poste équivalent, il est mis fin au contrat de travail sans indemnité de licenciement, moyennant le respect des délais ordinaires.  <sup>4</sup> Si l'employeur ne peut pas proposer un poste de travail de nature équivalente, que l'employé a une raison fondée de le refuser ou que son nouvel employeur résilie le contrat de travail durant le temps d'essai, une indemnité correspondant à trois mois de salaire est versée à l'employé par son ancien employeur, augmentée d'un salaire mensuel par cinq ans de service dans l'un des établissements soumis à la CCT-ES.</p>	<p><b>3.3. Suppression de poste</b>  <b>3.3.1 Déroulement</b>  <sup>1</sup>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.  <sup>2</sup>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.  <sup>3</sup>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.  <b>3.3.2 Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé-e</b>  <sup>1</sup>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. Les charges sociales usuelles sont déduites. Elle n'entraîne pas le paiement de vacances.  <sup>2</sup>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 9 mois en tout.  <sup>3</sup>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 pour convenance personnelle.  <sup>4</sup>Si l'employé refuse un poste équivalent, il perd son droit aux indemnités.</p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

	<p><i>NB : l'idée est de payer une indemnité en cas de réelles difficultés à retrouver un emploi. L'indemnité n'est pas due automatiquement, mais seulement si l'employé-e n'a pas pu retrouver d'emploi au terme de son contrat de travail.</i></p> <p><i>NB al 3 : Indemnité dite compensatoire : Au cas où le nouveau salaire n'est financièrement pas équivalent au poste supprimé, l'indemnité est due mais calculée sur la différence entre le nouveau (ou futur) salaire et le salaire de l'employé-e au moment de la résiliation du contrat.</i></p>
<p><b>3.4. Licenciement collectif</b></p> <p><sup>1</sup> Lorsque l'employeur a l'intention de procéder à un licenciement collectif, il doit informer et consulter la commission du personnel, le cas échéant, les employés.</p> <p><sup>2</sup> La consultation 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.</p> <p><sup>3</sup> Avant la décision de licencier collectivement, l'employeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informer par écrit les représentants des travailleurs de son intention de procéder au licenciement collectif et du contexte dans lequel celui-ci aura lieu ;</li> <li>– organiser des mesures de reclassement professionnel dans des établissements similaires ou des cours de perfectionnement ;</li> <li>– permettre aux délégués de poser des questions et de formuler des arguments ou de faire des contre-propositions ;</li> <li>– examiner ces questions, arguments et contre-propositions, et y répondre.</li> </ul>	<p><b>3.4. Licenciement collectif</b></p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p> <p><sup>4</sup> Avant de licencier collectivement, l'employeur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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 ;</li> <li>– examiner les questions, arguments et contre-propositions, et y répondre ;</li> <li>– organiser des mesures de reclassement professionnel dans des établissements similaires ou des cours de perfectionnement.</li> </ul>
	<p><b>3.5. Protection contre les congés</b> <sup>1(nouveau)</sup> 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.</p>
	<p><i>NB : un-e employé-e qui subit un accident ou une maladie professionnelle est protégé contre le licenciement durant 180 jours, quelle que soit la date de son engagement.</i></p>
	<p><b>3.7. Certificat de travail</b> <sup>(nouveau)</sup></p> <p><sup>1</sup> 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.</p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

	<p><sup>2</sup>En tout temps, l'employé-e peut demander un certificat de travail intermédiaire.</p> <p><sup>3</sup>A la demande de l'employé-e, le certificat de travail ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.</p>
<p><b>4.1. Durée du travail</b></p> <p><sup>3</sup> L'horaire ne doit en principe pas dépasser 50 heures par semaine.</p>	<p><b>4.1. Durée du travail</b></p> <p><sup>3 (nouveau)</sup> L'horaire ne doit pas dépasser 50 heures par semaine, <b>remplacements compris.</b></p> <p><sup>5(nouveau)</sup> 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 permanence, de week-end et de camps.</p> <p><sup>6(nouveau)</sup> 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.</p> <p><sup>7(nouveau)</sup> 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.</p>
	<p><b>4.2 Pauses</b> <sup>(nouveau)</sup></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>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.</p> <p><sup>3</sup>La pause repas compte comme temps de travail si l'employé-e ne peut quitter l'institution pour des raisons de service.</p> <p><sup>4</sup>La pause repas ne peut être fractionnée pour des raisons de service, sauf pour le travail de nuit.</p> <p><sup>5</sup>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.</p>
	<p><b>4.3. Week-ends</b> <sup>(nouveau)</sup></p> <p><sup>1</sup>Les employé-e-s affecté-e-s aux secteurs où l'activité est continue ne peuvent travailler plus de deux week-ends par mois.</p> <p><sup>2</sup>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.</p> <p><sup>3</sup>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.</p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

<p><b>4.2. Veille active ou travail de nuit</b> Les heures de travail effectuées entre 23h et 5h du matin donnent droit à une majoration en temps de 25% (1 heure = 75 minutes).</p>	<p><b>4.4. Veilles actives ou travail de nuit</b> <sup>1</sup>Les heures de travail effectuées entre 23h et <b>6h</b> du matin donnent droit à une majoration en temps de 25% (1 heure = 75 minutes).  <sup>2</sup>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.  <sup>3</sup>Les dispositions de la Ltr concernant la protection de la maternité demeurent réservées.</p>
	<p><i>NB : cet article a été adapté à la Ltr. Attention à la tenue des plannings, qui seront modifiés par ce nouvel aspect !</i></p>
<p><b>4.3. Service de piquet</b> <sup>1</sup> Le service de piquet est un service de garde, soit la période durant laquelle l'employé n'est pas tenu de se rendre sur son lieu de travail à moins que la situation l'exige. Dans ce cas, il doit être atteignable et à même d'intervenir dans un délai défini par l'établissement. <sup>2</sup> Le service de piquet est compensé en temps. <sup>3</sup> Au surplus, l'annexe no 7 de la présente CCT-ES est applicable.</p>	<p><b>4.5 Service de piquet</b> <sup>1</sup>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.  <sup>2</sup>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).  <sup>3</sup>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.  <sup>4</sup>Le piquet technique fait en sus l'objet d'un forfait financier pour la disponibilité.  <sup>5</sup>Au surplus, l'annexe no 9 de la présente CCT-ES est applicable.</p>
<p><b>4.4. Veille passive</b></p>	<p><b>4.6 Surveillance de nuit</b> <small>(changement de terminologie)</small></p>
	<p><i>NB : le comptage des heures de nuit (23-5h) n'a pas été modifié ici, en faveur de l'employé-e. le terme surveillance de nuit correspond à la terminologie de la Ltr. Nous vous encourageons à l'utiliser.</i></p>
<p><b>4.5. Camps</b> Chaque journée complète (24h) de camp est comptée comme 18 heures de travail, veilles incluses, pour tout accompagnant.</p>	<p><b>4.7. Camps</b> Chaque journée complète (24h) de camp est comptée comme 18 heures de travail, veilles incluses, pour tout accompagnant. <sup>(nouveau)</sup> Une journée de moins de 24h est comptée au prorata.</p>
	<p><i>NB : Les heures sont comptées le dernier jour du camp selon l'horaire réel effectué. Si le camp démarre le</i></p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

	<i>lundi à 8h et se termine le vendredi à 18h, on comptera 4 x 18h du lundi au vendredi à 8h, puis 10h pour la journée du vendredi. Soit 82h.</i>
<p><b>4.6. Heures supplémentaires</b> Si pour des raisons exceptionnelles et à l'exclusion des camps, le personnel d'accompagnement effectue un horaire excédant 50 heures hebdomadaire ou 200 heures sur 4 semaines, chaque heure supplémentaire est compensée en temps avec une majoration de 25%.</p>	<p><b>4.8. Heures supplémentaires et travail supplémentaire</b> <sup>1</sup>On entend par heures supplémentaires celles dépassant l'horaire annuel fixé par la présente CCT-ES. <sup>2</sup>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. <sup>3</sup>A la fin de l'année, il est admis un report d'heures sur l'année suivante d'au 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%. <sup>4</sup>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. <sup>5</sup>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.</p>
	<i>NB : Le texte de l'annexe 11, art.10 al 3 <b>recommande</b> néanmoins un report sur l'année suivante de +ou- 40 heures, au prorata du taux d'activité et un report d'heures dans des situations exceptionnelles pouvant aller jusqu'à 90 heures.</i>
<p><b>4.7. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident</b> <sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le décompte horaire est établi sur la base de l'horaire journalier moyen (1/5e de l'horaire hebdomadaire de la fonction). <sup>2</sup> Toutefois, si l'horaire journalier pré-établi 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. <sup>3</sup> Au surplus, l'annexe no 10 de la présente CCT-ES est applicable.</p>	<p><b>4.9. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident, de congés pour service militaire ou civil ou d'autres congés</b> <sup>1</sup> 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<sup>e</sup> de l'horaire hebdomadaire de la fonction). <sup>2</sup> 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 pré-établi 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. <sup>3</sup> Au surplus, l'annexe no 11 de la présente CCT-ES est applicable.</p>
<p><b>4.8.1. Droit</b> <sup>1</sup> Les vacances sont payées au prorata du taux d'activité. <sup>2</sup> Le droit aux vacances individuel est défini ni par le contrat de travail, en application de l'annexe no 10a (Horaires de travail).</p>	<p><b>4.10.1. Droit aux vacances</b> <sup>1</sup>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.</p>

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

<p><i>NB: Le droit aux vacances n'est pas spécifié dans le corps de la CCT, mais dans le tableau horaire.</i> <i>Pour les administratifs et services généraux, il est de 24 jours.</i></p>	<p><sup>2</sup>Les jours de vacances sont calculés au prorata du taux d'activité.</p> <p><sup>3</sup>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 <a href="http://www.cct-es.ch/horaire-de-travail">www.cct-es.ch/horaire-de-travail</a>.</p>
	<p><i>NB : le droit aux vacances a été modifié pour les fonctions administratives, logistiques et actuellement assimilées. Cette adaptation sera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.</i></p>
<p><b>4.8.3. Jours non comptés comme vacances</b> Ne comptent pas comme vacances : a) les jours fériés ; b) sur présentation d'un certificat médical, les jours ou fractions de jour pendant lesquels l'employé est atteint dans sa santé et ne peut jouir de ses vacances si la maladie ou un accident s'est produit durant celles-ci.</p>	<p><b>4.10.3. Jours non comptés comme vacances</b> 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.</p>
<p><b>4.9.1. Jours fériés</b> <sup>1</sup>Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le 1<sup>er</sup> et le 2 janvier</li><li>– le 1<sup>er</sup> mars</li><li>– le vendredi Saint</li><li>– le lundi de Pâques</li><li>– le 1<sup>er</sup> mai</li><li>– le jeudi et le vendredi de l'Ascension</li><li>– le lundi de Pentecôte</li><li>– le 1<sup>er</sup> août</li><li>– le lundi du Jeûne fédéral</li><li>– le 24 décembre, le jour de Noël et le 26 décembre</li><li>– le 31 décembre</li></ul> <p><sup>2</sup> Lorsque certains jours de congé tombent sur un samedi ou sur un dimanche, la commission paritaire accorde des congés compensatoires dans la mesure où les jours de congé autres que le samedi et le dimanche représentent effectivement un total inférieur à dix jours par année.</p>	<p><b>4.11.1. Jours fériés</b> <sup>1</sup>Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le 1<sup>er</sup> et le 2 janvier</li><li>– le 1<sup>er</sup> mars</li><li>– le vendredi Saint</li><li>– le lundi de Pâques</li><li>– le 1<sup>er</sup> mai</li><li>– le jeudi de l'Ascension</li><li>– le lundi de Pentecôte</li><li>– le 1<sup>er</sup> août</li><li>– le lundi du Jeûne fédéral</li><li>– le jour de Noël et le 26 décembre</li></ul> <p><sup>2</sup>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.</p> <p><sup>3</sup>Le Niveau 1 édite chaque année la liste des jours fériés reconnus, et choisit en priorité les congés compensatoires parmi les jours suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le vendredi de l'Ascension</li><li>– le 24 décembre</li><li>– le 31 décembre</li></ul>
	<p><i>NB : les jours fériés sont identifiés sur le planning de l'employé-e, à raison de 12 chaque année. Les ponts peuvent toujours être octroyés, les années où le quota est dépassé, en instaurant un rattrapage sur le reste</i></p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

	<p>de l'année. Applicable dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Le site de la CCT-ES fait référence.</p>
<p><b>4.9.2. Congés extraordinaires</b></p> <p><sup>1</sup> Les jours d'absence suivants sont rémunérés et accordés à l'employé au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mariage de l'employé ou conclusion d'un partenariat enregistré : 3 jours;</li> <li>– Naissance d'un enfant, pour le père : 5 jours;</li> <li>– Décès du conjoint ou du partenaire enregistré, d'un enfant, du père ou de la mère : 3 jours;</li> </ul>	<p><b>4.11.2. Congés extraordinaires</b></p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p>Les congés extraordinaires ne peuvent être reportés ou compensés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Naissance d'un enfant, pour le père : 15 jours</li> <li>– Décès du conjoint ou du partenaire enregistré, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours ;</li> <li>– Enfant malade, sans possibilité de garde : jusqu'à 3 jours par cas. L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical.</li> </ul> <p>En cas de situation exceptionnelle, notamment de risque vital, la durée du congé peut être étendue.</p>
	<p><i>NB enfant malade : l'idée est bien de donner congé à l'employé-e jusqu'à ce qu'une solution de garde, dans la mesure du possible, soit trouvée.</i></p>
	<p><b>4.11.3. Congés pour l'accomplissement d'une obligation légale <sup>(nouveau)</sup></b></p> <p>L'employé-e qui doit s'absenter pour satisfaire à l'une des obligations légales suivantes est libéré pour la durée de cette obligation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- service militaire ;</li> <li>- recrutement militaire ;</li> <li>- protection civile ;</li> <li>- service civil ;</li> <li>- service du feu obligatoire ;</li> <li>- témoignage ou comparution devant une autorité.</li> </ul>
<p><b>4.9.3. Congés spéciaux</b></p> <p><sup>1</sup> Lorsque l'exercice d'une charge publique ou syndicale entraîne une absence de plus de quinze jours par année, l'employeur détermine s'il y a lieu de réduire la rémunération de l'employé en conséquence ou d'accomplir des heures de travail compensatoires.</p> <p><sup>2</sup> L'employeur peut accorder jusqu'à 20 heures de décharge annuelle aux membres de la commission du personnel.</p>	<p><b>4.11.4. Congés pour exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent</b></p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> La multiplication des mandats nécessite un accord préalable entre employé-e et employeur.</p> <p><b>4.11.5. Heures accordées pour la participation à la commission du personnel</b></p> <p><sup>1</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup> Les modalités sont fixées dans l'annexe no 3 relative à la commission du personnel.</p>
	<p><i>NB : Selon Annexe 3, art. 9.2 al 1, la décharge annuelle comme membre de la commission du personnel a</i></p>

**Texte de la CCT de 2011**

**Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

	<p>été augmentée à 24 heures par an. En cas de mandats exceptionnels attribués par la direction, ce temps peut être prolongé.</p>
	<p><b>4.11.8. Congé paternité</b> <sup>(nouveau)</sup>  <sup>1</sup>Un congé de quinze jours est accordé au père, lors de la naissance d'un enfant.  <sup>2</sup>Ce congé n'est pas cumulable avec un congé d'adoption. Il peut s'ajouter au partage du congé maternité.</p>
	<p><i>NB : un congé est offert aux papas, et nous en sommes très contents !</i></p>
	<p><b>4.12.2. Congés pour rendez-vous médicaux</b> <sup>(nouveau)</sup>  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.</p>
	<p><b>4.12.3. Autres congés</b> <sup>(nouveau)</sup>  L'employeur peut accorder, de manière ponctuelle et pour une raison justifiée, un congé non payé à la demande d'un-e employé-e.</p>
<b>4.10.2. Autres congés</b>	<p><b>4.12.4. Congé sabbatique</b>  c) <sup>(nouveau)</sup> 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.</p>
	<p><i>NB : un contact doit être maintenu durant le congé, notamment avant la reprise du travail. Il arrive en effet à l'heure actuelle que des employé-e-s ne reprennent pas le travail et qu'ils/elles oublient d'en informer leur employeur dans les temps.</i></p>
<p><b>5.2. Garantie de salaire</b>  <b>5.2.1. En cas d'absence liée à la maladie et/ou aux suites d'accidents</b>  <sup>1</sup>En cas d'absence liée à la maladie et/ou aux suites d'accidents, les employés bénéficient de tout ou partie de leur traitement pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 180 jours durant la première année de service, auprès d'une ou de plusieurs institutions de l'ANMEA</li> <li>b) 720 jours dès la deuxième année de service, sans interruption, auprès d'une ou de plusieurs institutions de l'ANMEA</li> </ul> <p><sup>2</sup>Aussi longtemps que 180 jours d'absence totale ou partielle par période de 900 jours ne sont pas totalisés, le traitement est servi sans réduction. Dès le 181<sup>e</sup> jour d'absence totale ou partielle, le traitement correspondant aux absences de l'employé est servi à 80%.</p> <p><sup>3</sup>Lorsque la maladie ou l'accident sont d'origine professionnelle au sens de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), du 20 mars 1981, le traitement est servi à 100% durant 720 jours par période de 900 jours.</p>	<p><b>5.2. Garantie de salaire ou d'indemnisation, pendant la durée du contrat de travail</b>  <b>5.2.1. En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle</b>  <sup>1</sup>La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou d'une maladie professionnelle est versée selon les règles fixées par la LAA.  <sup>2</sup>L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1<sup>ère</sup> année de service et, dès la 2<sup>e</sup> année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730<sup>e</sup> jour, brut pour net (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.</p> <p><b>5.2.2. En cas d'accident non professionnel</b>  <sup>1</sup>La perte de gain résultant d'un accident non professionnel est versée selon les règles fixées par la LAA.  <sup>2</sup>L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1<sup>ère</sup> année de service et, dès la 2<sup>e</sup> année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730<sup>e</sup> jour</p>

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

<p><sup>4</sup>Le droit naît avec le début des rapports de travail. La période d'observation mobile de 900 jours se calcule rétroactivement à partir de chaque jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident.</p> <p><sup>5</sup>Le droit au traitement en cas d'absence cesse de produire ses effets dès la fin des rapports de travail.</p> <p><sup>6</sup>Si la maladie non-professionnelle subsiste après la fin des rapports de travail, l'employeur est tenu de verser une indemnité équivalente à celle décrite à l'alinéa 1.</p> <p><sup>7</sup>En cas de doute, l'employeur a le droit de recourir au service d'un médecin conseil désigné par la CPPC.</p> <p><b>5.2.2 En cas de contrat à durée déterminée</b> En cas d'absence pour maladie ou accident non-professionnel, une personne engagée par contrat de durée déterminée a droit au versement de son salaire jusqu'à la fin de son contrat de travail, mais au plus durant 180 jours lors de la première année de service.</p>	<p>brut pour net (le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net - salaire brut moins les charges sociales – contractuel).</p> <p><b>5.2.3. En cas de maladie non professionnelle</b> <sup>1</sup>L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1<sup>ère</sup> année de service et, dès la 2<sup>e</sup> année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730<sup>e</sup> 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.</p> <p><sup>2</sup>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.</p> <p><b>5.2.4 En cas de contrat de durée déterminée</b> <sup>1</sup>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<sup>e</sup> jour, dès la 2<sup>e</sup> année de service.</p> <p><sup>2</sup>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.</p>
<p><b>5.2.5 Certificat médical</b> <sup>1</sup>L'employeur peut exiger un certificat médical dès trois jours consécutifs d'absence pour cause de maladie ou d'accident</p>	<p><b>5.2.6 Certificat médical</b> <sup>1</sup>L'employeur peut exiger un certificat médical dès le 4<sup>ème</sup> jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident.</p>
	<p><i>NB: nouvelle formulation uniquement, la pratique reste identique : Après 3 jours d'absence consécutifs, l'employé-e doit se rendre chez le médecin s'il se sent en incapacité de travail le 4<sup>ème</sup> jour. Rappel : le samedi et le dimanche comptent dans le décompte des jours consécutifs, car la maladie ne s'arrête pas le week-end ! Un-e employé-e absent-e le vendredi, devra se rendre chez le médecin le lundi.</i></p>
<p><b>6.2. Employeur</b> g) favoriser, dans la mesure du possible, la mobilité entre établissements, voire les échanges intercantonaux et internationaux ;</p>	<p><b>6.2. Employeur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- favoriser, dans la mesure du possible, la mobilité entre établissements ;</li> <li>- <sup>(nouveau)</sup> 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 ;</li> <li>- <sup>(nouveau)</sup> faire preuve d'une vision humaniste.</li> </ul>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

<p><b>6.3.2. Devoir de discrétion et secret professionnel</b>  <sup>1</sup> L'employé est tenu de garder le secret sur toutes les affaires dont il prend connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, notamment les faits ayant trait à la vie privée des bénéficiaires de prestations et des employés.</p>	<p><b>6.3.2. Devoir de discrétion</b>  <sup>1</sup> L'employé-e est tenu-e d'observer un devoir de discrétion sur toutes les affaires dont il prend connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, notamment les faits ayant trait à la vie privée des bénéficiaires de prestations et des employés.</p>
	<p><b>6.3.3. Devoir d'information</b>  <sup>2(nouveau)</sup> L'employé-e informe immédiatement l'employeur de tout changement de nature administrative (état civil, domicile, naissance, etc.).</p>
	<p><b>6.3.4. <sup>(nouveau)</sup> Protection de la personnalité, de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle</b>  <sup>1</sup> 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.  <sup>2</sup> 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.  <sup>3</sup> L'employeur informe des risques et des précautions liés à l'activité professionnelle des employés-e-s.  <sup>4</sup> L'employeur met en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un bon climat de travail.  <sup>5</sup> 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, notamment 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 no 12 fixe les modalités d'application et de financement.  <sup>6</sup> 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 a l'obligation d'en avertir l'employeur.</p>
	<p><i>NB : une Annexe spécifique, la no 12, a été établie dans le but de répondre aux dispositions légales fédérales.</i></p>
	<p><b>6.3.5 <sup>(nouveau)</sup> Protection de la maternité</b>  L'employeur applique les dispositions de la Ltr et de ses ordonnances.</p>
	<p><i>NB : sur le site de la CCT-ES figurent les dernières dispositions du SECO</i></p>

	<p><b>6.4. Formation</b>  <sup>1 (nouveau)</sup> L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé-e.</p>
	<p><b>7.3 (nouveau) Assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle</b>  <sup>1</sup> 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.  <sup>2</sup> Les primes sont identiques pour les hommes et les femmes; elles sont supportées à parts égales par l'employeur et l'employé-e.</p>
	<p><i>NB : une Assurance n'est pas obligatoire, l'employeur peut également décider de travailler en auto-assurance, mais selon les dispositions de la CCT-ES.</i></p>
	<p><b>7.5. Participation aux frais de défense pénale</b>  <sup>2 (nouveau)</sup> 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.</p>
	<p><b>8.3. Commission du personnel</b>  <sup>3 (nouveau)</sup> Le règlement de la commission du personnel est soumis à la direction pour approbation.</p>
	<p><b>11. Voies de droit</b>  <sup>2 (nouveau)</sup> Le for juridique est au siège de la Fondation.</p>
	<p><b>12.2 Mesures transitoires</b>  Les articles 4.10.1, al. 1 (vacances) et 4.11.1, al. 1-2-3 (jours fériés), entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Dans l'intervalle, le tableau des horaires publié sur le site <a href="http://www.cct-es.ch">www.cct-es.ch</a> est valable.</p>
	<p><b>ANNEXE N° 1 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU NIVEAU 1</b></p> <p><b>4.2 Qualité de membre</b>  Peuvent être membres de la délégation employeurs les personnes ayant la qualité d'employeur, ou par délégation, le directeur d'une institution (no 1).  Peuvent être membres de la délégation employé-e-s les personnes désignées par une association ou un syndicat signataire.</p> <p><b>4.3 Perte de la qualité de membre</b>  <sup>1</sup> Perdent obligatoirement leur qualité de membre du Niveau 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– les personnes qui ne font plus partie d'une institution membre des parties contractantes ou qui ne travaillent plus pour un syndicat signataire ;</li> <li>– les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein du Niveau 1;</li> </ul>

## Texte de la CCT de 2011

### 3.2 Mandat

La durée d'un mandat au Niveau 1 est de deux ans, renouvelable.

### 4.3 <sup>(abrogé)</sup> Représentation de la Commission paritaire

En principe, 2 membres de la Commission paritaire sont membres du Niveau 1. Un représentant pour la partie employeurs et un représentant pour la partie employés.

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

- 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.

<sup>2</sup>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 <sup>(nouveau)</sup> Mandat unique

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

### 5.2 Quorum et décisions

<sup>3</sup> <sup>(nouveau)</sup> Pour ce qui concerne les modifications de la CCT-ES, les décisions sont prises à l'unanimité.

<sup>4</sup> <sup>(nouveau)</sup> 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.

## 7 Compétences

Le Niveau 1 a les compétences principales suivantes :

- <sup>(nouveau)</sup> Valider les interprétations de la CPPC, à caractère collectif et ayant une incidence financière ;
- <sup>(nouveau)</sup> Déterminer la politique salariale ;
- <sup>(nouveau)</sup> Décrire et évaluer les fonctions, selon une procédure communiquée aux institutions ;
- <sup>(nouveau)</sup> Gérer le Fonds paritaire de solidarité et établir son règlement de répartition ;
- <sup>(nouveau)</sup> Engager le/la secrétaire général-e et définir son mandat ;
- <sup>(nouveau)</sup> Engager et/ou consulter des expert-e-s.

## Financement

### 8 <sup>(nouveau)</sup> Contribution au Fonds paritaire de solidarité

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

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

- les stagiaires
- les apprenti-e-s

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

	<p><b>9<sup>(nouveau)</sup> Gestion du Fonds paritaire de solidarité</b></p> <p><sup>1</sup>Les montants constituant le Fonds paritaire de solidarité sont répartis de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– montant dévolu au Secrétariat général de la CCT-ES, en particulier salaires, charges sociales, loyers, matériel, frais administratifs ;</li><li>– montant dévolu aux frais résultant de l'application de la CCT-ES et de son système salarial ;</li><li>– montant dévolu aux indemnités de séances des membres des commissions de la CCT-ES ;</li><li>– montant réparti entre les associations signataires.</li></ul> <p><sup>2</sup>Le Niveau 1 définit les modalités d'utilisation du Fonds paritaire de solidarité.</p> <p><b>10<sup>(nouveau)</sup> Comptes et administration</b></p> <p><sup>1</sup>Le Niveau 1 s'organise pour la tenue de ses comptes. Il peut s'appuyer sur un organisme de gestion et nommer des vérificateurs de comptes.</p> <p><sup>2</sup>Le budget et les comptes sont transmis pour information à la CPPC.</p> <p><b>11<sup>(nouveau)</sup> Recours</b></p> <p>Le Niveau 1 est l'instance de recours contre les décisions de la CPPC en matière d'interprétation de la CCT-ES.</p>
<p><b>Organisation</b></p> <p><b>Article 2 Désignation des membres</b></p> <p><sup>2</sup> Les membres de la CPPC doivent faire partie d'une institution soumise à la CCT-ES. Les</p>	<p><b>ANNEXE N° 2 : REGLEMENT DE LA COMMISSION PARITAIRE PROFESSIONNELLE CANTONALE (CPPC)</b></p> <p><b>2<sup>(nouveau)</sup> Saisine de la CPPC</b></p> <p><sup>5</sup>Les dossiers traités sont strictement confidentiels et sont détruits par les membres après traitement. Un exemplaire reste archivé au secrétariat général.</p> <p><b>3<sup>(nouveau)</sup> Procédure en cas de litige</b></p> <p><sup>1</sup>La commission tente la conciliation sur les litiges collectifs et individuels relatifs à l'interprétation et à l'application de la CCT-ES.</p> <p><sup>2</sup>Faute d'entente, elle émet un avis.</p> <p><sup>3</sup>Les parties restent libres de soumettre le litige à l'autorité judiciaire compétente.</p> <p><b>4<sup>(nouveau)</sup> Obligation des parties</b></p> <p><sup>1</sup>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 invité-e-s à produire les documents demandés et à répondre aux questions posées.</p> <p><sup>2</sup>La commission motive ses demandes.</p> <p><b>Organisation</b></p> <p><b>5.2 Qualité de membre</b></p> <p><sup>1</sup>Peuvent être membres de la délégation employeurs les personnes ayant la qualité d'employeur, ou par</p>

## Texte de la CCT de 2011

secrétaires syndicaux des associations signataires peuvent également représenter les employés.

<sup>4</sup> La durée d'un mandat à la CPPC est de 2 ans, renouvelable.

### Article 3 Perte de la qualité de membre

<sup>1</sup> Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la CPPC :

- les personnes qui ne font plus partie d'une institution soumise à la CCT-ES ;
- les personnes démissionnaires de la CPPC, moyennant un préavis de six mois.

### Article 6 Décisions

<sup>1</sup> La CPPC prend ses décisions à la majorité.

<sup>2</sup> En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

<sup>3</sup> La majorité des membres de la CPPC doit être présente pour statuer valablement.

<sup>4</sup> Les membres sont solidaires des décisions prises par la CPPC.

<sup>5</sup> Les membres doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité. Le devoir de discrétion persiste au delà de l'appartenance à la CPPC.

### Compétences

#### Article 9 Attributions

La CPPC a les attributions suivantes :

- (abrogé) elle tient à jour les documents de la CCT-ES et se dote des outils nécessaires à l'information ;
- (abrogé) elle tient à disposition des directions et des collaborateurs la législation en lien avec la présente CCT-ES ;
- (abrogé) elle gère le Fonds paritaire de solidarité ;
- (abrogé) elle assure le suivi du système salarial.

### Article 4 Election des membres

<sup>2</sup> Tous les employés travaillant dans l'établissement depuis trois mois consécutifs au moins ont

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

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'ANMEA, soit parce qu'elles sont membres du comité de l'association/syndicat.

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

### 5.3 Perte de la qualité de membre

<sup>1</sup> 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 démissionnaires de la CPPC, moyennant un préavis de trois mois.

### 5.4 (nouveau) Mandat unique

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

### 7 Quorum et décisions

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

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

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Les membres sont solidaires des décisions prises par la CPPC.

<sup>7</sup> 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.

### 9 Compétences et attributions

<sup>1</sup> La CPPC a les compétences et attributions suivantes :

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

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

## ANNEXE N° 3 : REGLEMENT TYPE DE LA COMMISSION DU PERSONNEL

### 4 Election des membres

<sup>2</sup> Les employé-e-s travaillant dans l'institution depuis trois mois consécutifs au moins, engagé-e-s en contrat

## Texte de la CCT de 2011

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 employés démissionnaires.

### Article 5 Durée du mandat

<sup>2</sup> Chaque membre est rééligible une fois. Cette limite n'est pas applicable aux établissements de moins de 50 employés.

### Article 6 Compétences

Les compétences de la commission sont les suivantes :

- faire circuler les informations émanant de cette commission auprès des employés et de la direction ;
- veiller, en collaboration avec la direction, au respect de l'application de la CCT-ES, au sein de l'établissement ;
- édicter un règlement qui doit être approuvé par l'assemblée générale du personnel et par la direction.

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

à 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.

### 5 Durée du mandat

<sup>2</sup> Chaque membre est rééligible.

### 6 <sup>(nouveau)</sup> Perte de la qualité de membre

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Un nouveau membre est élu jusqu'à la fin du mandat.

### 7 Compétences de la commission du personnel

#### 7.1 Droit à l'information

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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

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

<sup>2</sup> 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

	<p>confidentiels les objets traités et définis comme tels.</p> <p><b>8 Devoirs des membres de la commission</b></p> <p><b>8.1 Devoir de discrétion</b></p> <p><sup>1</sup>Les membres doivent traiter de manière confidentielle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les affaires relatives aux questions individuelles ;</li> <li>- les objets définis comme tels par la direction ou la commission.</li> </ul> <p><sup>2</sup>Le devoir de discrétion persiste au-delà de l'appartenance à la commission.</p> <p><b>8.2 Devoir d'impartialité</b></p> <p>Les membres doivent considérer toute demande avec une égale bienveillance, sans discrimination selon la fonction ou la corporation professionnelle.</p> <p><b>8.3 Respect de la bonne marche de l'institution</b></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>Chaque membre de la commission informe son/sa supérieur-e hiérarchique de sa participation aux séances; ce/cette dernier/ère assure son remplacement.</p> <p><b>9 Responsabilité de la direction</b></p> <p><b>9.1 Soutien des activités de la commission</b></p> <p><sup>1</sup>La direction soutient la commission dans ses activités et crée les conditions favorables à l'exercice de son mandat.</p> <p><sup>2</sup>La direction met à sa disposition les locaux et les moyens administratifs nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.</p> <p><b>9.2 Temps de travail</b></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>En sus, les séances demandées par la direction comptent comme temps de travail.</p> <p><b>9.3 Non-discrimination envers les membres de la commission</b></p> <p>Aucune discrimination ne s'exerce envers les membres de la commission, pendant ou après leur mandat, en raison de l'accomplissement de ce dernier.</p>
<p><b>Article 1 Types de stages concernés</b></p> <p>1 Les types de stages concernés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) stage (expérience professionnelle de qualité), pré-HES vingt semaines (stage I et stage II)</li> <li>b) stage linguistique</li> </ul>	<p><b>ANNEXE N° 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL DES STAGIAIRES</b></p> <p><b>1 Types de stages concernés</b></p> <p>Tous les stages sont concernés, à l'exception :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des stages de moins d'un mois ;</li> <li>b) des stages réglés par une convention avec une école, sous réserve des points non-traités par</li> </ul>

## Texte de la CCT de 2011

c) stage HES, uniquement pour la partie rémunération  
d) autre stage dès que la durée atteint un mois  
2 Les stages faisant l'objet d'une convention avec une école (régulant les conditions de travail et la rémunération) ne sont pas concernés.

### Article 6 Devoir de discrétion

Le stagiaire est soumis à un devoir de discrétion.

### Article 7 Condition liée à l'âge minimum requis

En principe, l'âge minimum pour un stage est celui de la majorité.

### Article 9 Dossier de stage

<sup>1</sup> Le dossier de stage est une fiche signalétique qui fait office de contrat. Elle comporte :

- le nom de l'établissement et de la personne de référence ;
- le nom et le prénom du stagiaire ;
- la lettre de motivation ;
- la durée du stage ;
- le but du stage ;
- les moyens pédagogiques ;
- la description des tâches ;
- la délimitation des responsabilités ;
- la charge horaire, le salaire, le droit aux vacances ;
- la mention du devoir de discrétion.

<sup>2</sup> Le dossier est en outre accompagné :

- d'un exemplaire des consignes internes de l'établissement ;
- des règlements liés à la couverture sociale.

### Article 10 Echelle de traitement

Les stagiaires, dont la rétribution n'est pas fixée par une convention d'Ecole, sont rétribués, dès le début du stage, comme suit :

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

ladite convention.

### 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

<sup>2</sup> (nouveau) Le cas échéant, le/la stagiaire de moins de 20 ans bénéficie au minimum de 6 semaines de vacances par an.

### 9 Contrat de stage

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sont 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 (nouveau) 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 rétribués, de manière progressive, selon l'échelle de traitements disponible sur [www.cct-es.ch](http://www.cct-es.ch).

*NB: la grande différence est l'attribution du salaire, dont le montant est progressif.*

## ANNEXE N° 5 : CONDITIONS DE TRAVAIL DES APPRENTI-E-S

Nouvelle annexe, se référer directement au texte.

**Article 1 Types de remplaçants**

Deux types de remplaçants sont distingués :

- a) le remplaçant occasionnel, appelé quelques fois par an ;
- b) le remplaçant régulier, appelé parfois plusieurs fois par mois, dont le pourcentage de travail global excède un 20% de poste.

**Article 3 Types de contrats de travail**

Les remplaçants peuvent être soumis aux contrats de travail suivants :

**1) Contrat oral :**

Ce type de contrat est suffisant pour un remplacement de nature sporadique dont la durée n'excède pas 2 à 3 jours ; une confirmation d'engagement en la forme écrite est néanmoins recommandée ;

**2) Contrat écrit à durée déterminée :**

Ce type de contrat est choisi en cas de remplacement isolé dont la durée est limitée dans le temps ;

il ne peut être renouvelé qu'une fois (art. 2.3 al. 1 CCT-ES) ;

**3) Contrat écrit à durée indéterminée :**

Ce type de contrat est choisi dès le moment où le remplaçant intervient régulièrement dans l'établissement, et pour autant que le cumul des heures atteigne au moins 20% de l'horaire annuel.

Il s'impose également à la suite de deux contrats à durée déterminée successifs.

Lorsque les rapports de travail deviennent réguliers, le contrat en la forme écrite doit notamment préciser :

- a) le nombre d'heures minimum de remplacement annuelles garanties ;
- b) le mode de rémunération ;
- c) l'affiliation au 2e pilier dès que le montant de coordination est atteint ;
- d) le paiement au prorata du 13e salaire et des vacances ;
- e) le droit à la maladie.

**ANNEXE N° 6 : CONDITIONS DE TRAVAIL DES REMPLAÇANT-E-S**

**1 (nouveau) 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 distingué-e-s :

- 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 ;
- (nouveau) Le/la remplaçant-e intervenant pour une longue durée (plus de 6 mois).

**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 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. 2.5 al. 2 CCT-ES). Lorsque la fin du contrat est atteinte, les rapports de travail

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

	<p>prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé.</p> <p><b>4.3.2 Un contrat de travail de durée maximale (CDI)</b> 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.</p> <p><b>4.3.3 Un contrat de travail de durée indéterminée (CDI)</b> 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.</p> <p><b>5 Rémunération</b> <sup>2 (nouveau)</sup> La rémunération peut être mensualisée ou horaire. Le 13e salaire, figurant de manière séparée sur le décompte de salaire, est payé pro rata temporis. Dans le cas d'un salaire versé à l'heure, les vacances et la part du 13e 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.</p> <p><b>6 Recommandations aux employeurs</b> <sup>c) (nouveau)</sup> de le/la recevoir au moment des entretiens annuels, comme tout-e collaborateur/trice ;</p>
<p><b>Article 6 Utilisation de véhicules privés</b> <sup>1</sup> Les tarifs déterminés par l'Etat de Neuchâtel sont appliqués. <sup>2</sup> Les règles applicables à l'utilisation des véhicules privées sont régies par l'annexe no 5a. <sup>3</sup> L'employeur couvre les dommages matériels subis par les véhicules automobiles privés lors d'un sinistre survenu pendant une course professionnelle, subsidiairement à l'assurance casco partielle du véhicule en cause. Les clauses du contrat relatives à la franchise sont opposables au conducteur en cause.</p> <p><b>Article 11 Tarifs des repas en institution</b> <sup>1</sup> Le tarif des repas pris en institution est le suivant (en 2010) : <sup>2</sup> La CPPC ajuste périodiquement les montants des repas. <sup>3</sup> Les repas pris dans l'exercice de la fonction sont gratuits. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire de l'employé sous la rubrique « prestations en nature ». <sup>4</sup> Il est recommandé aux directions d'appliquer les tarifs déterminés par la CCNC pour les repas</p>	<p><b>ANNEXE N° 7 : REGLEMENT DES INDEMNITES POUR FRAIS PROFESSIONNELS</b></p> <p><b>6 Utilisation de véhicules privés</b> <sup>1</sup> 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. <sup>2</sup> Les règles applicables à l'utilisation des véhicules privées sont régies par l'annexe n° 7a. <sup>3</sup> L'employeur couvre les dommages matériels subis par les véhicules automobiles privés lors d'un sinistre survenu pendant une course professionnelle (casco complète). <sup>4</sup> 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. <sup>5</sup> Une assurance-accident occupants couvre également les éventuels passagers lors d'une course professionnelle, subsidiairement à toute assurance existante.</p> <p><b>11 Tarifs des repas en institution</b> <sup>1</sup> Les institutions fixent le tarif des repas pris hors du temps de travail. <sup>2</sup> 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 ».</p>

**Texte de la CCT de 2011****Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016**

<p>pris hors temps de travail.</p> <p><b>Article 1 Déplacement ordinaire d'un collaborateur partant et revenant à son lieu de travail habituel</b></p> <p>Le nombre de kilomètres à indemniser correspond à la distance parcourue telle que mentionnée dans les tables, qui sont basées sur les distances calculées par les transporteurs routiers et reconnues au niveau fédéral.</p>	<p><b>ANNEXE N° 7A : REGLEMENT CONCERNANT LES DEPLACEMENTS AVEC DES VEHICULES PRIVES</b></p> <p><b>1 Déplacement d'un-e collaborateur/trice partant et revenant à son lieu de travail habituel</b></p> <p>Le nombre de kilomètres à indemniser à l'intérieur du Canton correspond aux distances préconisées par la table cantonale (lien...).</p> <p>Hors Canton, les références utilisées sont:</p> <p><a href="http://www.tcs.ch/fr/auto-mobilite/inforoute/itineraires-et-plans.php">http://www.tcs.ch/fr/auto-mobilite/inforoute/itineraires-et-plans.php</a></p> <p><a href="http://fr.viamichelin.ch/web/Itineraires">http://fr.viamichelin.ch/web/Itineraires</a></p> <p>La référence est toujours le chemin le plus court.</p> <p><b>5 Notion de lieux de travail habituels / Déplacement provisoire ou définitif du lieu de travail</b></p> <p><sup>(nouveau)</sup> 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.</p> <p><b>7 Frais de stationnement</b></p> <p>Si possible, le stationnement s'effectue dans des zones gratuites. <sup>(nouveau)</sup> Lorsque ce n'est pas possible, l'employé-e a droit au remboursement des frais de parage, sur présentation des justificatifs.</p>
	<p><b>ANNEXE N° 8 : REGLEMENT CONCERNANT LA REMUNERATION</b></p> <p>Pas de changement, l'annexe no 6 (Règlement concernant les traitements) est reprise intégralement.</p>
	<p><i>NB : cette annexe devrait être négociée durant la validité de la présente CCT.</i></p>
<p><b>Article 1 Piquets de type A (renfort, cadres, personnel technique)</b></p> <p><b><sup>1</sup> Intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La personne de piquet intervient en renfort de l'équipe en place.</li> <li>- Elle doit pouvoir intervenir dans les 20 minutes (ou temps déterminé par la direction) qui suivent l'appel.</li> <li>- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.</li> </ul> <p><b><sup>2</sup> Comptabilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un douzième d'heure (5 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.</li> <li>- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.</li> <li>- La calcul des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.</li> <li>- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de</li> </ul>	<p><b>ANNEXE N° 9 : LES PIQUETS</b></p> <p><b>1 Définition</b></p> <p><sup>1</sup>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.</p> <p><sup>2</sup>4 types de services de piquet existent dans les institutions.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le piquet de conseil (infirmier/ère, spécialiste);</li> <li>2. Le piquet d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence);</li> <li>3. Le piquet de cadre (chef-fe d'équipe);</li> <li>4. Le piquet technique (sécurité, entretien, déneigement).</li> </ol> <p><sup>3</sup>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.</p>

## Texte de la CCT de 2011

la CCT-ES.

- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

### <sup>3</sup> Catégories de personnel concernées

- Accompagnement : soutien à l'équipe en place en cas de besoin.

- Responsable : soutien à l'équipe en place en cas de besoin.

### <sup>4</sup> Temps de repos après une intervention

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

son intervention.

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

### Article 2 Piquets de type B (accueil d'urgence, réserve de week-end ou durant les vacances scolaires)

#### <sup>1</sup> Intervention

- La personne de piquet doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps 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.

#### <sup>2</sup> 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.

- La calcul 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.

- Si une intervention ou annulation de la réserve ne peut être annoncée 24 heures à l'avance, les heures seront comptabilisées comme piquet de type B.

- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

### <sup>3</sup> 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.

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

<sup>4</sup>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)

#### <sup>1</sup> 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.

#### <sup>2</sup> 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.

#### <sup>3</sup> 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.

#### <sup>4</sup> 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)

#### <sup>1</sup> Définition

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

#### <sup>2</sup> 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

	<p>organisation standard du travail qui est mise en place, avec un tournus entre les employé-e-s.</p> <p><b><sup>3</sup>Comptabilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un sixième d'heure (10 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.</li> <li>- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.</li> <li>- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.</li> <li>- Si la réserve est supprimée au moins 24 heures à l'avance, aucune heure n'est comptabilisée.</li> <li>- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.</li> </ul> <p><b><sup>4</sup>Catégories de personnel concernées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educatif : personnel des accueils d'urgence.</li> <li>- Educatif : si la réserve de week-end ou durant les vacances scolaires n'a pas été annulée 24 heures à l'avance.</li> </ul> <p><b>4 Piquets de cadre (chef-fe d'équipe)</b></p> <p><b><sup>1</sup>Définition</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p><b><sup>2</sup>Intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.</li> <li>- Au besoin, elle se rend sur place pour soutenir l'équipe dans un cas nécessitant sa présence.</li> <li>- Elle doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.</li> <li>- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.</li> </ul> <p><b><sup>3</sup>Comptabilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un douzième d'heure (5 minutes) est compté pour chaque heure de piquet ; il est redonné en temps.</li> <li>- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.</li> <li>- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ES.</li> <li>- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de la CCT-ES.</li> <li>- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.</li> </ul> <p><b><sup>4</sup>Temps de repos après une intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé-e de prendre un temps de repos après son intervention.</li> </ul> <p><b>5 Piquets techniques (sécurité, entretien, déneigement)</b></p>
--	---

## Texte de la CCT de 2011

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

	<p><b>1 Définition</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La personne de piquet est responsable d'un aspect technique, soit pour assurer la sécurité de l'institution et des résidents, 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.</li></ul> <p><b>2 Intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.</li><li>- Au besoin, elle se rend sur place pour accomplir un acte spécifique (dépannage, déneigement).</li><li>- Elle doit pouvoir intervenir dans les 60 minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.</li><li>- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.</li></ul> <p><b>3 Comptabilisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul> <p><b>4 Temps de repos après une intervention</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé-e de prendre un temps de repos après son intervention.</li></ul> <p><b>6 Indemnité kilométrique</b> Lors de déplacements avec un véhicule privé, les kilomètres sont indemnisés.</p>
<p><b>ANNEXE NO 8 MODALITES DE LA FORMATION CONTINUE</b></p> <p><b>Article 1 Définitions</b></p> <p><b>a) Formation continue</b> Elle englobe le recyclage, la supervision, le perfectionnement et les formations post-grade. Le processus débute et se déroule au-delà d'une formation de base ou moyennant une expérience professionnelle suffisante (en principe 3-5 ans).</p> <p><b>b) Le recyclage</b> Il est indispensable à l'accomplissement de la fonction. Il est décidé par l'employeur.</p> <p><b>c) La supervision</b> <sup>1</sup> Elle est composée d'une série d'entretiens entre l'employé, nommé «le supervisé» et un professionnel spécialement formé à cet effet, nommé «le superviseur». Les entretiens peuvent se dérouler individuellement ou à plusieurs. <sup>2</sup> Le cadre de supervision fait l'objet d'un accord entre le supervisé et le superviseur, stipulant le nombre d'entretiens ainsi que leur durée dans le temps.</p> <p><b>d) Le perfectionnement</b> Il n'est pas indispensable à l'accomplissement de la fonction. Il fait l'objet d'un accord entre les parties quant à sa pertinence et aux possibilités budgétaires de l'employeur.</p> <p><b>e) Les formations post-grade</b></p>	<p><b>ANNEXE N° 10 : MODALITES DE LA FORMATION</b></p> <p><b>1 Principe</b> 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.</p> <p><b>2 4 types de formations</b></p> <p><b>2.1 Formation continue de courte ou moyenne durée</b></p> <p><b>2.1.1 Définition</b> 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 professionnels de garder un droit de pratique.</p>

## Texte de la CCT de 2011

Elles désignent l'acquisition d'un niveau de formation supérieur, nécessitant une formation initiale préalable.

### **f) La formation continue pour le maintien d'un droit de pratique**

Elle est préconisée et organisée pour le maintien d'un droit de pratique professionnelle (psychologue, médecin, orthophoniste, physiothérapeute, etc.).

#### **Article 2 Financement**

<sup>1</sup> Sont pris en charge entièrement par l'employeur :

- le recyclage ;
- la supervision individuelle, de groupe ou d'équipe, lorsqu'elle est une exigence de l'employeur.

<sup>2</sup> Sont pris en charge 50-50% par l'employeur et l'employé :

- les formations post-grade ;
- la supervision individuelle, de groupe ou d'équipe, lorsqu'elle est demandée par l'employé ;
- la formation continue pour le maintien d'un droit de pratique.

<sup>3</sup> La participation financière de l'employeur pour les éléments cités à l'alinéa 2 est limitée à Fr. 1'200.-

par an, par employé travaillant à temps complet. Sont inclus les frais de cours, déplacements, nuitées et repas.

<sup>4</sup> Pour les employés à temps partiel, la participation financière est appliquée prorata temporis.

<sup>5</sup> Afin de favoriser des formations de longue durée, la participation financière peut être cumulée sur plusieurs années.

<sup>6</sup> Une participation supérieure à 50% peut être accordée par l'employeur de cas en cas.

#### **Article 3 Décompte horaire**

<sup>1</sup> Le temps de formation annuel est de 80 heures, réparties en principe sur un maximum de 10 jours.

<sup>2</sup> Pour les employés à temps partiel, le temps de formation est appliqué prorata temporis.

<sup>3</sup> Afin de favoriser les formations de longue durée, le temps de formation peut être cumulé sur plusieurs années.

<sup>4</sup> Le temps de formation annuel est compté comme temps de travail et imputé dans l'annualisation.

<sup>5</sup> Le temps de déplacement hors-canton est comptabilisé au maximum pour 1 heure par jour de formation.

<sup>6</sup> Les formations exigées par l'employeur (recyclage, supervision selon art. 2.1) ne sont pas retenues sur le droit annuel de 80 heures.

## **ANNEXE NO 9 MODALITES DE LA FORMATION EN EMPLOI**

### **Article 1 Définition**

Par formation en emploi, il faut entendre la fréquentation des cours organisés par les écoles de formation reconnues, débouchant sur l'obtention d'un titre professionnel reconnu par l'OFFT (Office fédéral de la formation et du travail), ou jugé équivalent.

### **Article 2 Frais**

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

### **Article 3 Conditions**

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

### **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](http://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 l'Annexe 7a).

## Texte de la CCT de 2011

<sup>1</sup> L'employé en formation dispose, dans le cadre de son horaire normal de travail, sans réduction de traitement, du temps nécessaire à la fréquentation des cours et des stages, selon les modalités définies par l'Ecole.

<sup>2</sup> Une formation en emploi est possible pour un employé travaillant à temps partiel, à condition qu'il effectue au minimum 50% de l'horaire annuel de travail, après déduction du temps de formation.

<sup>3</sup> Pour un employé engagé à 100%, le temps nécessaire à sa formation est inclus dans son temps de travail.

<sup>4</sup> Pour un poste à temps partiel, c'est au minimum 75% de temps de travail, dont 25% de temps libéré pour la formation, qui peut être admis.

<sup>5</sup> Les exceptions, pour autant qu'elles soient en faveur de l'employé, peuvent être soumises à la CPPC, qui statuera de cas en cas.

<sup>6</sup> L'employé est remplacé durant ses absences.

## Modifications de la CCT-ES, au 1<sup>er</sup> avril 2016

### 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>6</sup> Pour les taux de travail intermédiaires, une règle de 3 s'applique.

<sup>7</sup> L'employé-e est remplacé-e durant ses absences.

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

<sup>1</sup> 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

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

	<p><b>NB : 2.1.2 : rappel : le financement reste à ce jour de CHF 500.- par an, par employé-e travaillant à temps complet.</b></p> <p><b>NB 2.4.3 : pour calculer le droit aux congés en cas de formation en emploi, voici la règle :</b>          100% = 25% de temps accordé (sur 1800h, 450h)          75% = 12.5% de temps accordé (sur 1800h, 225h)          50% = 0% de temps accordé          Voici quelques exemples</p> <table border="1" data-bbox="1048 395 1653 715"> <thead> <tr> <th>Contrat de travail</th> <th>Temps accordé pour la formation</th> <th>Horaire annuel du collaborateur</th> <th>En heures annuelles accordées</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100.00</td> <td>25%</td> <td>1943.6</td> <td>485.9</td> </tr> <tr> <td>90.00</td> <td>20.00%</td> <td>1943.6</td> <td>388.72</td> </tr> <tr> <td>80.00</td> <td>15.00%</td> <td>1943.6</td> <td>291.54</td> </tr> <tr> <td>75.00</td> <td>12.50%</td> <td>1943.6</td> <td>242.95</td> </tr> <tr> <td>70.00</td> <td>10.00%</td> <td>1943.6</td> <td>194.36</td> </tr> <tr> <td>60.00</td> <td>5.00%</td> <td>1943.6</td> <td>97.18</td> </tr> <tr> <td>50.00</td> <td>0%</td> <td>1943.6</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Contrat de travail	Temps accordé pour la formation	Horaire annuel du collaborateur	En heures annuelles accordées	100.00	25%	1943.6	485.9	90.00	20.00%	1943.6	388.72	80.00	15.00%	1943.6	291.54	75.00	12.50%	1943.6	242.95	70.00	10.00%	1943.6	194.36	60.00	5.00%	1943.6	97.18	50.00	0%	1943.6	0
Contrat de travail	Temps accordé pour la formation	Horaire annuel du collaborateur	En heures annuelles accordées																														
100.00	25%	1943.6	485.9																														
90.00	20.00%	1943.6	388.72																														
80.00	15.00%	1943.6	291.54																														
75.00	12.50%	1943.6	242.95																														
70.00	10.00%	1943.6	194.36																														
60.00	5.00%	1943.6	97.18																														
50.00	0%	1943.6	0																														
<p><b>Article 6 Organisation</b>  <sup>2</sup> Les directions planifient ou ratifient les horaires des employés par écrit ; elles les publient au moins 3 mois à l'avance et pour 4 semaines au minimum. Néanmoins, une dérogation reste possible avec l'accord des employés concernés. Restent réservés les cas d'urgence.</p> <p><b>Article 8 Jours fériés</b>  <sup>1</sup> Les jours fériés ou fériés compensatoires sont planifiés dans l'horaire des employés.  <sup>2</sup> (abrogé) Un jour férié travaillé plus de 5 heures donne droit à un jour férié compensatoire entier.  <sup>3</sup> (abrogé) Un jour férié travaillé moins de 5 heures donne lieu à une compensation horaire de même durée.  <sup>4</sup> (abrogé) En cas de maladie ou d'accidents durant un jour férié, aucune compensation n'est due.</p>	<p><b>ANNEXE N° 11 REGLEMENT D'APPLICATION DE L'ANNUALISATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL</b>  <b>6 Organisation</b>  <sup>2</sup>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.</p> <p><b>8 Jours fériés</b>          Les jours fériés ou fériés compensatoires sont planifiés dans l'horaire des employé-e-s.</p>																																
	<p><b>ANNEXE N° 12 <sup>(nouveau)</sup> REGLEMENT CONCERNANT LA PROTECTION DE L'INTEGRITE DE LA PERSONNE ET LA GESTION DES CONFLITS</b>          Se référer aux textes de l'Annexe no 12, entièrement nouvelle.</p>																																