

**Règlement
concernant le repourvoiemnt et la création de postes dans
l'administration cantonale**
(Abrogé le 29 novembre 2011)

du 27 janvier 2004

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,

vu la loi d'organisation du Gouvernement et de l'administration cantonale du 26 octobre 1978¹,

vu les articles 2 et 3 du décret du 6 décembre 1978 portant application de la loi sur le statut des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et Canton du Jura²,

arrête :

SECTION 1 : Champ d'application et objectifs

Champ
d'application

Article premier Le présent règlement s'applique à toutes les unités de l'administration cantonale, ainsi qu'au personnel administratif des tribunaux, des écoles cantonales, des école et centres professionnels.

Terminologie

Art. 2 ¹ Le terme "collaborateur" désigne toutes les personnes dont les rapports de service sont régis par la loi sur le statut des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et Canton du Jura³.

² Les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Objectifs

Art. 3 Le présent règlement vise à réduire les effectifs du personnel et les coûts salariaux tels que formulés dans les plans financiers, ainsi qu'à favoriser la collaboration entre les services et à réaliser des synergies entre eux, en particulier à l'intérieur d'un même département.

SECTION 2 : Autorités, compétences et missions

Gouvernement **Art. 4** ¹ Le Gouvernement a pour mission de s'assurer de la réalisation des objectifs fixés en matière d'effectifs du personnel administratif.

² Il est compétent pour :

- a) remplacer des collaborateurs absents par des engagements temporaires supérieurs à six mois;
- b) repourvoir les postes vacants;
- c) créer des postes permanents et temporaires supérieurs à six mois, dont les titulaires n'ont pas la qualité de fonctionnaire;
- d) déléguer aux chefs de département la compétence d'engager des ressources temporaires supplémentaires pour des mandats saisonniers;
- e) ouvrir, à la demande de la Coordination des syndicats de la fonction publique, des négociations, conformément à la convention du 15 septembre 1994.

Chefs de département **Art. 5** ¹ Les chefs de département ont pour mission de réaliser les objectifs fixés en matière d'effectifs pour leur département par le Gouvernement.

² Ils sont compétents pour :

- a) mettre à disposition, de manière temporaire ou permanente, les ressources d'une unité au profit d'une autre, à l'intérieur de leur département;
- b) remplacer des collaborateurs absents pour une durée inférieure à six mois;
- c) créer un poste temporaire d'une durée maximum de six mois, équivalent plein temps, par service et par année.

Groupe technique **Art. 6** ¹ Le Gouvernement institue, par voie d'arrêté, un groupe technique.

² Celui-ci est chargé :

- a) d'élaborer des propositions visant à réduire les effectifs à l'intention du Gouvernement et des chefs de département;
- b) de transmettre l'évolution des effectifs, en établissant des tableaux de bord, et de donner ses commentaires et recommandations tous les mois au Gouvernement, respectivement au groupe de travail permanent chargé de proposer et d'assurer le suivi des mesures de corrections nécessitées par la situation financière;
- c) de préavisier les demandes de repourvoiement, de remplacement et de création de postes, y compris les postes temporaires;
- d) de proposer au Gouvernement de confier des mandats à des experts en organisation.

Service du personnel

Art. 7 Le Service du personnel est chargé :

- a) de mettre à disposition et gérer les collaborateurs du pool de réserve (art. 11);
- b) de calculer l'échéance du délai de carence (art. 10) et proposer au Gouvernement les conditions d'engagement des collaborateurs;
- c) d'offrir soutien et conseil en matière de gestion du personnel;
- d) d'informer la Coordination des syndicats de la fonction publique, sur mandat du Gouvernement, des décisions prises suite au départ ou à la réduction du taux d'activité d'un collaborateur et, le cas échéant, discuter avec elle des mesures à prendre dans toutes situations difficiles, en vue de trouver un accord. Lorsqu'aucun accord ne peut être trouvé, les divergences sont transmises au Gouvernement pour décision.

SECTION 3 : Mise en œuvre

Opportunité du remplacement ou du repourvoiement

Art. 8 ¹ Lors de chaque mutation de collaborateur, le chef de l'unité examine l'opportunité de ne pas remplacer ou repourvoir le poste, d'en réduire le taux d'activité ou d'en changer le profil.

² Le chef de l'unité informe immédiatement le Service du personnel, afin de rechercher un profil correspondant à l'interne.

Blocage des effectifs

Art. 9 Aucun poste n'est remplacé, repourvu ou créé, à moins que son besoin ne soit manifestement établi.

Délai de carence

Art. 10 ¹ En cas de repourvoiement d'un poste par un candidat externe, un délai de carence de deux mois s'applique dès le départ du titulaire.

² Le Gouvernement peut décider qu'il s'agit d'un poste-clé et supprimer le délai de carence.

Pool de réserve

Art. 11 ¹ Dans le but de combler le manque de capacités créé par des absences ou des départs de collaborateurs, un pool de réserve polyvalent "secrétariat et administration" est constitué.

² Le pool est rattaché administrativement au Service du personnel qui attribue ces ressources aux unités, en fonction des besoins et des impératifs.

³ Les ressources du pool de réserve priment tout engagement temporaire.

Mobilité **Art. 12** ¹ La mobilité interne des collaborateurs est développée et encouragée par tous les responsables hiérarchiques.

² Les articles 2 à 6 de l'ordonnance sur les mutations d'agents de l'administration jurassienne⁴⁾ s'appliquent.

SECTION 4 : Repourvoisement et création de postes permanents et temporaires

Principes **Art. 13** ¹ Toute demande tendant au remplacement, au repourvoisement ou à la création de postes permanents et temporaires n'est admise que s'il n'existe pas de possibilité de réorganisation suffisante.

² Le chef de l'unité concernée doit examiner les possibilités de réorganisation interne en vue d'utiliser les ressources existantes.

³ Dans la limite des disponibilités, le chef du département met à disposition de l'unité concernée des ressources prélevées temporairement dans d'autres unités de son département.

⁴ Le Service du personnel peut mettre à disposition de l'unité, pour une durée déterminée, un collaborateur du pool de réserve. A tout moment, cette ressource peut être attribuée à une autre unité si les impératifs de cette dernière l'exige.

⁵ Demeurent réservés les cas d'absence pour cause de maternité où la collaboratrice est en principe remplacée dès l'accouchement.

Remplacement
a) Absences de courte durée **Art. 14** ¹ L'absence d'un collaborateur due à des vacances, à l'accomplissement du service militaire ou à des congés payés pour des activités sportives, pour une formation ou à d'autres fins, ne permet pas l'allocation de ressources supplémentaires au service concerné.

² Sauf cas exceptionnel, il en va de même de toute absence, quel qu'en soit le motif, ne dépassant pas deux mois.

³ L'article 13 s'applique par analogie.

b) Absences de moyenne durée

Art. 15 ¹ Si l'absence d'un collaborateur est supérieure à deux mois, mais inférieure à six mois et si un remplacement s'avère indispensable, le chef de l'unité concernée adresse une demande au groupe technique pour préavis, en vue de remplacer, dès le troisième mois, la personne absente.

² La demande est ensuite transmise au chef de département pour décision.

³ Le Service du personnel règle les modalités de l'engagement temporaire en collaboration avec l'unité concernée.

c) Absences de longue durée

Art. 16 ¹ Si l'absence d'un collaborateur est supérieure à six mois et qu'un remplacement s'avère indispensable, le chef de l'unité concernée adresse pour préavis une demande à son chef de département qui la soumet au groupe technique, en vue de remplacer, dès le septième mois, la personne absente.

² La demande est ensuite transmise au Gouvernement pour décision.

³ Le Service du personnel règle les modalités de l'engagement temporaire en collaboration avec l'unité concernée.

Repourvoisement et création de postes

Art. 17 ¹ S'il s'avère indispensable de repourvoir un poste vacant ou de créer un nouveau poste, le chef de l'unité concernée adresse pour préavis une demande à son chef de département qui la soumet au groupe technique.

² La demande est transmise au Service du personnel qui détermine, en cas de repourvoisement, l'échéance du délai de carence et les modalités d'un engagement.

³ La demande, accompagnée le cas échéant de la prise de position divergente de la Coordination des syndicats de la fonction publique (art. 7, lettre d), est transmise au Gouvernement pour décision.

⁴ En cas d'acceptation de la demande par le Gouvernement, le Service du personnel met en œuvre la procédure de recrutement.

SECTION 5 : Dispositions finales

Abrogation

Art. 18 Le règlement du 19 mars 2002 concernant le repourvoisement et la création de postes dans l'administration cantonale est abrogé.

Entrée en
vigueur

Art. 19 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} février 2004.

Delémont, le 27 janvier 2004

AU NOM DU GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : Jean-François Roth
Le chancelier : Sigismond Jacquod

- 1) [RSJU 172.11](#)
- 2) [RSJU 173.111](#)
- 3) [RSJU 173.11](#)
- 4) [RSJU 173.111.4](#)