

Ordonnance
sur le personnel de l'Etat (OPer)²²⁾
 (Version en vigueur du 1^{er} août 2019 au 31 mai 2021)

du 29 novembre 2011

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,

vu la loi du 22 septembre 2010 sur le personnel de l'Etat¹⁾,

arrête :

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Objet et champ d'application	Article premier La présente ordonnance constitue la réglementation d'exécution de la loi sur le personnel de l'Etat.
Terminologie	Art. 2 Les termes utilisés dans la présente ordonnance pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.
Définitions	Art. 3 ¹ Au sens de la présente ordonnance, sont des unités administratives celles qui sont mentionnées comme telles dans le décret d'organisation du Gouvernement et de l'administration cantonale²⁾. ² Sont considérés comme chefs de service les chefs des unités administratives.

CHAPITRE II : Politique du personnel

Présentation	Art. 4 Le Gouvernement présente la politique du personnel au moins une fois par législature, dans un document spécifique.
Egalité	Art. 5 ¹ Le Gouvernement veille à ce que nul ne soit discriminé du fait de son sexe ou de son mode de vie, notamment en matière d'engagement, de promotion et de rémunération.

² Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement des solutions innovantes en matière de gestion du personnel en vue de favoriser le partage de postes, l'emploi à temps partiel, ainsi que l'accès des femmes aux postes à responsabilité.

³ Le Service des ressources humaines évalue régulièrement l'efficacité des mesures visant à promouvoir l'égalité entre femmes et hommes.

Intégration des
personnes
handicapées

Art. 6 ¹ Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement des solutions innovantes en matière d'accueil et d'emploi des personnes handicapées.

² Il conseille et soutient les unités administratives de l'Etat et les écoles afin que soient créées des conditions propices à l'emploi et à l'intégration professionnelle de façon durable des personnes handicapées.

³ Il évalue régulièrement l'efficacité des mesures visant à promouvoir l'intégration des personnes handicapées.

Information du
Service des
ressources
humaines

Art. 7 ¹ Le Service des ressources humaines informe sur les décisions relatives aux conditions d'emploi notamment.

² Il communique régulièrement par le biais d'informations les indications relatives aux assurances sociales et privées.

CHAPITRE III : Postes dans l'administration cantonale

SECTION 1 : Création et repourvoiement

Création et
repourvoiement
de postes

Art. 8 ¹ Dans le cadre du budget accepté par le Parlement, le Gouvernement décide de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes, et du repourvoiement des postes vacants.

² Pour les postes financés par des tiers, le Gouvernement peut déléguer cette compétence au chef du département concerné.

Allocation de
ressources
supplémentaires

Art. 9 ¹ Chaque chef de département est compétent pour autoriser annuellement l'attribution de ressources supplémentaires au sein de son département et ce, indépendamment du profil du poste.

² Les ressources disponibles pour chaque département sont définies chaque année par le Gouvernement, à hauteur maximum de 2 % des effectifs totaux inscrits au budget du département de l'année concernée.

SECTION 2 : Remplacements

Remplacements
a) de courte
durée

Art. 10 Le Service des ressources humaines décide du remplacement immédiat, jusqu'à six mois au maximum, de personnes malades, accidentées ou absentes pour d'autres motifs, dont l'absence prévisible est d'au moins un mois.

b) de longue
durée

Art. 11 Le chef du département concerné décide du remplacement des personnes malades, accidentées ou absentes pour d'autres motifs, pour une durée effective ou prévisible supérieure à six mois.

SECTION 3 : Demande de personnel et autorités d'engagement

Demande de
personnel

Art. 12 ¹ Pour chaque repourvoiement, remplacement ou création de poste, une demande de personnel est déposée auprès du Service des ressources humaines; elle est accompagnée si nécessaire d'une description de poste et d'un projet de mise au concours.

² Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement le calendrier annuel de traitement des dossiers.

Autorités
d'engagement

Art. 13 ¹ Le Gouvernement engage les employés de l'administration cantonale dont le poste est colloqué en classe 16 ou dans une classe supérieure de l'échelle des traitements, sur proposition de l'unité administrative concernée et du Service des ressources humaines.

² Le chef du département concerné engage les employés de l'administration cantonale dont le poste est colloqué jusqu'à la classe 15 de l'échelle des traitements, sur proposition de l'unité administrative concernée et du Service des ressources humaines.

³ Le Service des ressources humaines, en accord avec le chef de l'unité administrative concernée, engage le personnel temporaire jusqu'à une durée maximale d'une année.

SECTION 4 : Procédure de recrutement

Mise au
concours
a) Formes

Art. 14 ¹ Le Service des ressources humaines publie les mises au concours publiques dans le Journal officiel et sur le site Internet de l'Etat.

² En fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché du travail, il peut étendre la publication à d'autres journaux ou à des revues spécialisées.

³ La mise au concours interne est publiée par le biais d'Intranet et par voie de circulaire interne.

⁴ Le Service des ressources humaines détermine les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.

⁵ Il peut faire appel à des cabinets de recrutement spécialisés pour le repourvoiement de certains postes spécifiques.

⁶ Demeure réservée la procédure de recrutement des aspirants policiers.

b) Contenu

Art. 15 ¹ La mise au concours contient les rubriques suivantes :

- a) le titre de la fonction;
- b) le but de l'emploi;
- c) les tâches à exécuter;
- d) les exigences requises;
- e) les modalités de l'engagement, dont la classe de traitement;
- f) les pièces à produire, telles qu'un extrait du casier judiciaire, un extrait de poursuites ou tout autre document permettant de s'assurer des aptitudes du candidat;
- g) l'invitation à indiquer les éventuelles occupations accessoires exercées par le candidat;
- h) le cas échéant, une mention selon laquelle le poste pourra être attribué de manière prioritaire aux candidatures internes.

² Des documents particuliers sont requis pour toutes les fonctions où le titulaire exerce la puissance publique ou dispose de compétences financières.

Offres de
services

Art. 16 ¹ Le Service des ressources humaines recueille les postulations et gère la procédure de recrutement sur le plan administratif.

² Il peut déléguer ces tâches à l'unité administrative concernée pour des emplois rémunérés à l'heure et dans des cas particuliers.

³ Les candidatures peuvent être envoyées par courrier postal ou électronique.

Examen des candidatures

Art. 17 ¹ Le Service des ressources humaines procède, en collaboration avec l'unité administrative concernée, à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions des candidats.

² Il peut déléguer ces tâches à l'unité administrative concernée pour des emplois rémunérés à l'heure, ainsi que dans des cas particuliers.

Evaluation complémentaire

Art. 18 Le Service des ressources humaines ou une institution tierce désignée par lui peut procéder à une évaluation complémentaire des candidatures.

Proposition à l'autorité d'engagement

Art. 19 ¹ A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures, le Service des ressources humaines adresse, en collaboration avec l'unité administrative concernée, une proposition à l'autorité d'engagement.

² La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

- a) la liste des personnes ayant fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées;
- b) les conditions d'engagement de la personne proposée;
- c) les exigences et autorisations particulières;
- d) le dossier personnel de la personne proposée;
- e) en cas de divergence entre le Service des ressources humaines et l'unité administrative concernée, une proposition alternative, motivée.

Décision d'engagement

Art. 20 ¹ L'autorité d'engagement informe le Service des ressources humaines du candidat engagé.

² Le Service des ressources humaines adresse le contrat d'engagement à la personne retenue. Il informe par écrit les candidats non retenus.

³ Dans les cas où le Service des ressources humaines a délégué ces tâches à l'unité administrative concernée, cette dernière informe les candidats non retenus.

CHAPITRE IV : Postes dans l'enseignement

SECTION 1 : Création et repourvoiement de postes et remplacements

Création,
repourvoiement
ou remplacement
de postes

Art. 21²³⁾ Dans le cadre du budget accepté par le Parlement, le Département de la formation, de la culture et des sports décide de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes, et du repourvoiement des postes vacants dans l'enseignement, à savoir des postes d'enseignants ou d'intervenants auprès des élèves dans les écoles, à l'exception des professionnels de la santé.

Centrale des
remplacements
des écoles de la
scolarité
obligatoire

Art. 22¹ Le Service de l'enseignement gère une centrale des remplacements chargée de pourvoir aux remplacements des enseignants de la scolarité obligatoire empêchés de dispenser leurs leçons.

^{1bis} Les candidats à des remplacements sont tenus de s'inscrire à la centrale des remplacements. En principe, aucun remplacement ne peut être confié à des personnes qui n'y sont pas inscrites.¹³⁾

² La centrale des remplacements peut répondre à des demandes spécifiques du Service de la formation postobligatoire.²³⁾

Remplacements
au Service de la
formation
postobligatoire

Art. 23²³⁾ ¹ Les directeurs du CEJEF pourvoient, au sein de leur division, aux remplacements d'enseignants n'excédant pas six mois, avec l'appui du Service de la formation postobligatoire.

² Pour des remplacements supérieurs à six mois, le Service de la formation postobligatoire pourvoit au remplacement, sur proposition du directeur de la division concernée.

Engagements et
remplacements
de longue durée

Art. 24²³⁾ Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire, pour leur personnel respectif, sont compétents pour autoriser le remplacement ou l'engagement de personnel jusqu'à une année au maximum.

Remplacement
d'un enseignant
et prise en
charge des
élèves

Art. 25¹⁴⁾ ¹ Toute absence prévisible d'un enseignant annoncée au moins une semaine à l'avance auprès de la direction donne lieu à l'engagement d'un remplaçant afin de garantir, dans toute la mesure du possible, le suivi du programme pédagogique.

² Dans les autres cas, la direction organise la prise en charge des élèves durant la première journée avec les enseignants disponibles.

Durée du
remplacement

Art. 25a¹³⁾ ¹ La durée du remplacement est déterminée par le temps d'absence de l'enseignant remplacé. Le retour de l'enseignant met fin à l'activité du remplaçant.

² En cas de congé, l'enseignant remplacé ne peut pas, par un retour prématuré, mettre fin à un remplacement dont la durée avait été préalablement fixée par l'autorité compétente.

³ En cas de maladie ou d'accident du remplaçant, ce dernier, lorsqu'il a débuté son activité mais que la durée de celle-ci n'a pas encore été définie, est payé, en fonction des périodes prévues d'enseignement, pendant 30 jours d'incapacité au maximum. Si la période d'activité avait été arrêtée, seule celle-ci est rémunérée. Les dispositions relatives à l'assurance perte de gain sont réservées.

SECTION 2 : Autorités d'engagement

Autorités
d'engagement

Art. 26²³⁾ ¹ Le Département de la formation, de la culture et des sports engage le personnel au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée et celui engagé temporairement pour une durée supérieure à douze mois.

² Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire engagent leur personnel temporaire jusqu'à une durée d'une année.

SECTION 3 : Procédure de recrutement

Mise au
concours
a) Forme

Art. 27 ¹ Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire publient les mises au concours publiques dans le Journal officiel et sur le site Internet de l'Etat.²³⁾

² En fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché du travail, ils peuvent étendre la publication à d'autres journaux ou à des revues spécialisées.

³ La mise au concours interne est publiée par le biais d'Intranet et par voie de circulaire interne.

⁴ Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire déterminent les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.^{[23\)](#)}

b) Contenu

Art. 28 La mise au concours contient les rubriques suivantes :

- a) le titre de la fonction;
- b) le but de l'emploi;
- c) les tâches à exécuter;
- d) les exigences requises;
- e) les modalités de l'engagement, dont la classe de traitement;
- f) les pièces à produire, telles qu'un extrait du casier judiciaire, un extrait de poursuites ou tout autre document permettant de s'assurer des aptitudes du candidat;
- g) l'invitation à indiquer les éventuelles occupations accessoires exercées par le candidat.

Offres de services et examen des candidatures

a) Service de l'enseignement^{[23\)](#)}

Art. 29 ¹ La commission d'école du cercle scolaire concerné recueille les postulations pour les enseignants dépendant du Service de l'enseignement.

² La commission d'école procède à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions.

³ Le Service de l'enseignement recueille les postulations pour les enseignants de la pédagogie spécialisée et pour les autres postes dans l'enseignement. Il procède à l'examen des candidatures, aux présélections et aux auditions.^{[23\)](#)}

b) Service de la formation postobligatoire

Art. 30^{[23\)](#)} ¹ Le Service de la formation postobligatoire recueille les postulations pour ses divisions et procède à une première analyse.

² La direction de la division organise et procède à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions. Le Service de la formation postobligatoire peut participer à la procédure.

Évaluation complémentaire

Art. 31^{[23\)](#)} Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent procéder à une évaluation complémentaire des candidatures.

Proposition
d'engagement

Art. 32 ¹ A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures pour l'enseignement de la scolarité obligatoire, la commission d'école adresse une proposition motivée d'engagement au Service de l'enseignement. [23\)](#)

^{1bis} Pour les enseignants de la pédagogie spécialisée et les autres postes dans l'enseignement, le Service de l'enseignement établit la proposition motivée d'engagement. [24\)](#)

² A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures pour l'enseignement au sein des divisions du Service de la formation postobligatoire, la direction de la division adresse une proposition motivée d'engagement au Service de la formation postobligatoire. [23\)](#)

³ La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

- a) la liste des personnes ayant fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées;
- b) les conditions d'engagement de la personne proposée;
- c) les exigences et autorisations particulières;
- d) le dossier personnel de la personne proposée.

⁴ La proposition d'engagement à l'intention du Département de la formation, de la culture et des sports est accompagnée du préavis du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire pour le personnel relevant de leurs compétences respectives. [23\)](#)

Communication
aux candidats

Art. 33 [23\)](#) ¹ Au terme de la procédure, le Service de l'enseignement, pour l'enseignement de la scolarité obligatoire, adresse un contrat d'engagement au candidat retenu. Il informe par écrit les candidats non retenus.

² Au terme de la procédure, le Service de la formation postobligatoire, pour l'enseignement au sein de ses divisions, adresse un contrat d'engagement au candidat retenu et informe par écrit les candidats non retenus.

CHAPITRE V : Organisation du travail et obligations des employés

SECTION 1 : Dispositions générales

Tâches du
supérieur
hiérarchique

Art. 34 ¹ Le supérieur hiérarchique a notamment les tâches suivantes :

- a) il établit une description pour chaque poste de son unité, conformément aux directives du Service des ressources humaines;
- b) il donne aux employés les instructions utiles à l'exercice de leurs tâches;

- c) il s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que de ses instructions;
- d) il soutient et motive les employés dans l'accomplissement de leurs tâches;
- e) il contrôle l'exécution du travail;
- f) il procède aux entretiens de développement et d'évaluation des employés;
- g) il veille à l'accueil des nouveaux employés;
- h) il organise son unité de manière à fournir les prestations qui lui incombent; au besoin, il met en place une permanence et affecte les ressources nécessaires;
- i) il informe régulièrement sa hiérarchie des activités et des prestations fournies par son unité, ainsi que du bilan des entretiens de développement et d'évaluation.

² Restent réservées les dispositions légales particulières applicables au corps enseignant.

Tâches de
l'employé

Art. 35 L'employé accomplit les tâches figurant dans la description de son poste.

Description de
poste

Art. 36 ¹ La description de poste contient les éléments suivants :

- a) le titre et la dénomination de la fonction;
- b) les liens hiérarchiques;
- c) la mission et les tâches de l'employé;
- d) le profil requis.

² La description de poste est révisée régulièrement en fonction des besoins. Elle est examinée lors de l'entretien de développement et d'évaluation.

³ Le document est signé par le supérieur hiérarchique et par le titulaire du poste lors de son établissement et à chaque modification.

⁴ Une copie de la description de poste est adressée au Service des ressources humaines. Ce dernier est informé de chaque modification.

Accueil des
nouveaux
employés
a) Dans
l'administration

Art. 37 ¹ Le supérieur hiérarchique veille à ce que les nouveaux employés soient accueillis et présentés à leurs collègues et à ce qu'il leur soit remis, le cas échéant, le matériel nécessaire à l'enregistrement du temps de présence, les clés des locaux auxquels ils ont accès et les droits d'accès nécessaires en matière informatique.

² Il les informe des principaux droits et devoirs de l'employé et leur précise le programme de formation en relation avec leur fonction.

³ Les correspondants en matière de ressources humaines donnent les informations complémentaires et s'assurent de la bonne intégration des nouveaux employés.

b) Dans les écoles

Art. 38 ¹ Les directions des écoles de la scolarité obligatoire et des divisions du Service de la formation postobligatoire organisent l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants. [23\)](#)

² Elles veillent à ce que leur soit présenté le fonctionnement général de l'école et les informent des droits et devoirs définis dans la description de poste des enseignants.

³ Avant son entrée en fonction, le remplaçant doit être informé de manière détaillée de sa tâche par l'enseignant remplacé. Dans les cas de force majeure, la responsabilité en incombe au directeur de l'établissement ou au collègue le plus apte à informer le remplaçant. [13\)](#)

c) Supervision et informations communes

Art. 39 ¹ Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire supervisent, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques, l'intégration des nouveaux employés. [23\)](#)

² Ils collaborent dans la diffusion d'informations aux nouveaux employés.

Interdiction d'accepter des dons

Art. 40 ¹ Il est interdit à l'employé de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, des dons et des avantages en rapport avec l'exécution de son travail.

² Les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux ne constituent pas des dons.

Instruments de travail

Art. 41 ¹ L'employé utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition pour exercer son travail.

² L'employé est autorisé à utiliser, pour un usage privé limité, d'une durée maximale du temps de pause, les outils informatiques de l'employeur, notamment le téléphone, l'Internet et la messagerie, conformément aux présentes dispositions.

³ L'employé est notamment tenu :

a) de signer la charte informatique de l'Etat;

- b) de respecter en tout temps les normes de sécurité édictées par le Service de l'informatique;
- c) de s'abstenir de tout acte mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des systèmes ou des réseaux de télécommunication de l'Etat;
- d) de veiller à protéger les informations professionnelles et les données internes de l'Etat de toutes divulgations ou fuites;
- e) de s'abstenir de consulter, de télécharger, d'enregistrer et de diffuser des documents à caractère pornographique, pédophile, raciste ou violent, au moyen du matériel mis à disposition par l'employeur. Demeure réservé l'accomplissement de tels actes nécessités par l'instruction ou le jugement de procédures administratives ou judiciaires.

⁴ Le Gouvernement règle par voie de directives l'utilisation des instruments de travail à titre privé.

SECTION 2 : Horaire de travail, principes

Principes

Art. 42 ¹ L'horaire de travail pour les employés de l'administration cantonale est de 40 heures par semaine pour un emploi à plein temps.

² L'horaire de travail des employés de l'administration cantonale est majoré d'une heure par semaine, afin de compenser les jours de congé arrêtés annuellement par le Gouvernement. Pour les emplois à temps partiel, le rattrapage s'effectue au prorata du taux d'activité.

³ Avec le rattrapage mentionné à l'alinéa 2, la durée moyenne du travail quotidien est de 8 heures 12 minutes pour un emploi à plein temps.

Horaire de travail
des enseignants

Art. 43 L'horaire de travail des enseignants est réglé par des ordonnances particulières.

SECTION 3 : Horaire de travail dans l'administration cantonale

Début et fin du
temps de travail

Art. 44 ¹ L'employé accomplit en principe son temps de travail quotidien entre 6 heures et 20 heures.

² Le temps de travail peut être prolongé jusqu'à 23 heures en cas de séances, d'interventions devant se dérouler en dehors de l'horaire normal ou en cas de demande expresse du supérieur hiérarchique. L'article 60, alinéa 2, est réservé.

³ Restent réservés les cas dans lesquels les employés sont soumis à des obligations d'horaires particuliers.

Heures flexibles

Art. 45 ¹ Pour les employés non soumis à un horaire particulier, le travail du matin peut débuter entre 6 heures et 9 heures; l'arrêt de midi peut intervenir entre 11 heures et 14 heures; la cessation du travail peut survenir dès 16 heures.

² En dehors des heures de présence obligatoire, l'employé peut répartir de façon autonome son emploi du temps de la journée, dans la limite du travail de jour et sous réserve de ses obligations de service.

³ Le Gouvernement peut décider d'une annualisation du temps de travail lorsque le volume de travail fluctue fortement durant l'année.

Présence obligatoire et permanence

Art. 46 ¹ La présence au travail pour les employés non soumis à un horaire particulier est obligatoire de 9 heures à 11 heures et de 14 heures à 16 heures. Le chef de l'unité administrative détermine l'horaire de l'employé occupé à temps partiel.

² Lorsque le volume de travail ou les besoins des administrés l'exigent, le chef de l'unité administrative peut imposer à un employé une présence hors du temps bloqué.

Durée maximale et durée du repos quotidien

Art. 47 ¹ La durée de travail quotidienne ne peut en principe pas excéder 12 heures.

² La durée de travail hebdomadaire ne peut toutefois pas dépasser 50 heures, en moyenne sur 4 semaines.

³ L'employé doit bénéficier d'une durée de repos quotidienne d'au moins 11 heures consécutives. Cette durée peut être réduite à 8 heures une fois par semaine. Les interventions et les services d'urgence restent réservés.

Réduction volontaire du temps d'activité annuel

Art. 48 ¹ Avec l'accord du chef de l'unité administrative, chaque employé soumis à l'enregistrement des temps de présence peut réduire son horaire d'une ou deux heures de travail par semaine. Le chef d'une unité administrative doit obtenir l'accord de son chef de département. L'autorisation vaut pour une année.

² Le traitement de l'employé est réduit dans les mêmes proportions. Cette réduction est prélevée sur le treizième salaire.

Semaines de
vacances non
payées

Art. 49 Avec l'accord du chef de l'unité administrative, chaque employé peut prendre jusqu'à deux semaines de vacances supplémentaires non payées par année. Le chef d'une unité administrative doit obtenir l'accord de son chef de département, les magistrats celui du chef du Département de la Justice, le secrétaire du Parlement celui du Bureau du Parlement.

SECTION 4 : ...¹⁹⁾

Art. 50 à 55¹⁹⁾

SECTION 5 : Enregistrement des présences dans l'administration cantonale

Enregistrement
des temps de
présence
Principes

Art. 56 ¹ Le temps de travail des employés de l'administration cantonale doit être comptabilisé au moyen d'un système d'enregistrement des temps de présence.

² Le Gouvernement peut dispenser un employé de l'enregistrement des temps de présence. L'intéressé présente une requête motivée dans ce sens, au moyen de la formule établie par le Service des ressources humaines. La décision est communiquée à ce dernier service et au chef de l'unité administrative de l'intéressé.

³ Le Gouvernement peut dispenser certaines fonctions de l'enregistrement des temps de présence.

Modalités
d'enregistrement
des temps de
présence

Art. 57 ¹ Tout employé soumis au système d'enregistrement du temps de présence doit enregistrer quotidiennement :

- son arrivée au début de chaque demi-journée;
- son départ à la fin de chaque demi-journée;
- le début et la fin de toutes ses absences survenant en cours de journée, avec l'indication du motif.

² Il enregistre personnellement ses arrivées et départs. Il lui est interdit de confier cette tâche à un tiers.

³ En cas d'oubli ou de perte de la carte ou de la clé magnétique, ainsi que de panne du système d'enregistrement, l'employé enregistre manuellement ses arrivées et départs

⁴ Le Service des ressources humaines peut procéder à des contrôles ponctuels ou ciblés, d'autorité ou sur demande d'un supérieur hiérarchique.

Procédure
d'enregistrement

Art. 58 ¹ Le décompte des temps de présence s'effectue par mois du calendrier.

² Chaque employé procède à la clôture mensuelle de ses décomptes jusqu'au 7^{ème} jour du mois qui suit.

³ Le chef de l'unité administrative ou la personne désignée par lui contrôle et clôture les décomptes horaires de ses employés jusqu'au 14^{ème} jour du mois qui suit.

⁴ Le chef de département contrôle les décomptes horaires de ses chefs d'unité administrative.

⁵ Le Service des ressources humaines procède à la clôture automatique des décomptes l'avant-dernier jour du mois suivant.

Personnes non
soumises au
système
d'enregistrement

Art. 59 ¹ Les personnes dispensées de l'enregistrement des présences doivent enregistrer leurs absences dans le système de timbrage.

² Dès le moment où une personne est dispensée de l'enregistrement des présences au sens de l'article 56, alinéa 2, aucune prétention ne peut être élevée s'agissant de soldes d'heures. L'employé est réputé y avoir renoncé par le dépôt de sa requête de dispense.

Heures variables
et heures
valorisées

Art. 60 ¹ Les heures variables et les heures valorisées sont comptabilisées séparément.

² Les heures valorisées ne peuvent être effectuées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou selon la planification horaire résultant des impératifs de service. Dans des cas exceptionnels, elles peuvent être validées a posteriori par le supérieur hiérarchique.

Compte des
heures variables

Art. 61 ¹ Le solde positif des heures variables ne peut excéder quatre semaines de travail au 31 juillet. En cas de dépassement des limites précitées à cette date, l'excédent est perdu pour l'intéressé.

² Le solde négatif des heures variables ne peut excéder deux semaines de travail au 31 juillet. En cas de dépassement des limites précitées à cette date, l'excédent est compensé sur les vacances de l'intéressé.

³ Pour des raisons particulières, le Service des ressources humaines peut autoriser des dérogations.

⁴ Au sens des alinéas 1 et 2, la semaine de travail s'entend au prorata du taux d'activité de l'intéressé.

Utilisation des
heures variables

Art. 62 ¹ Le solde positif des heures variables peut être utilisé pour des congés.

² L'employé qui entend obtenir des congés d'un jour ou plus en informe à l'avance son supérieur hiérarchique.

³ La période du congé est décidée d'entente entre l'employé et le supérieur hiérarchique.

Compte des
heures
valorisées

Art. 63 ¹ Les heures valorisées sont celles effectuées de 20h00 à 06h00, le dimanche, les jours fériés et les jours de pont. Elles sont comptabilisées à 125 %.

² Les heures valorisées, y compris la majoration de 25 %, dénommée temps compensatoire, sont comptabilisées dans un compte spécifique.

³ Le temps compensatoire doit être régulièrement compensé durant l'année.

⁴ Le solde positif au 31 juillet est en principe crédité sur le compte des heures variables et le compte remis à zéro.

⁵ Sur requête de l'employé, le compte peut être utilisé de la manière suivante :

- a) crédit sur le compte des vacances;
- b) crédit de deux semaines sur le compte épargne-temps.

Compensation
des soldes
horaires à la fin
des rapports de
service

Art. 64 ¹ En cas de cessation des rapports de service, les soldes horaires positifs sont en principe compensés par des congés pris avant le jour de départ.

² Le chef de département peut exceptionnellement autoriser une compensation en espèces.

³ Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

SECTION 6 : Pauses et temps de présence particuliers dans l'administration cantonale

Pause obligatoire de midi **Art. 65** Une pause d'au moins trente minutes par journée de travail doit être prise par l'employé en milieu de poste.

Pauses **Art. 66** Le personnel bénéficie, par demi-journée, d'une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail.

Déplacements de service **Art. 67** ¹ Lors de déplacements ou de voyages de service, le temps nécessaire au déplacement compte comme temps de travail.

² La pause obligatoire de midi ne compte pas comme temps de travail.

Représentation **Art. 68** ¹ La participation à une manifestation, y compris le temps nécessaire au déplacement, en qualité de représentant d'une unité ou de l'Etat, validée par le supérieur hiérarchique, compte comme temps de travail.

² La même règle s'applique pour la participation à un enterrement en qualité de représentant d'une unité ou de l'Etat.

SECTION 7 : Temps de présence dans l'enseignement²³⁾

Temps de présence des enseignants **Art. 69** Le temps de présence des enseignants est déterminé par le nombre de leçons ou de périodes dispensées.

Temps de présence des autres postes dans l'enseignement **Art. 69a**²⁴⁾ Le Département de la formation, de la culture et des sports détermine les modalités d'enregistrement du temps de présence pour les autres postes dans l'enseignement.

Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service de l'enseignant **Art. 70** ¹ Un éventuel solde positif est compensé, avant la cessation des rapports de service, par une réduction d'horaire ou par une libération anticipée de l'obligation de travailler.

² Si, pour des raisons justifiées, l'enseignant doit assurer ses cours jusqu'à la fin du semestre ou de l'année scolaire, le solde positif est compensé en espèces, sur présentation d'un décompte précis établi par le directeur du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire concernée. L'accord préalable du Département de la formation, de la culture et des sports est requis.^{[23\)](#)}

³ Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

SECTION 8 : Absences

Obligation
d'annoncer

Art. 71 L'employé informe immédiatement son supérieur hiérarchique de chaque absence, avec indication du motif.

Comptabilisation

Art. 72 Chaque absence est comptabilisée, pour le personnel de l'administration cantonale, en fonction du motif, selon la liste établie par le Service des ressources humaines.

Mesures en cas
d'absence
prévisible
supérieure à un
mois

Art. 73 En cas d'absence prévisible supérieure à un mois, le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique, prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne :

- a) l'accès à la messagerie informatique de l'intéressé ou à tout autre outil professionnel, le blocage ou la déviation de ces derniers;
- b) l'accès téléphonique de l'intéressé, le blocage ou la déviation de cet accès.

Absence en cas
de maladie ou
d'accident

Art. 74 ¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être produit le quatrième jour d'absence au plus tard.

² Toute absence prévisible de deux semaines et plus doit être signalée immédiatement au Service des ressources humaines au moyen d'une formule établie par ce dernier.

³ En accord avec le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, avec l'accord du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, le supérieur hiérarchique peut requérir la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.^{[23\)](#)}

⁴ En cas de maladie pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), le personnel de l'administration cantonale et les magistrats doivent fournir un certificat médical dès le premier jour, sous peine de la perte des vacances et congés concernés.

⁵ Le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire, peut en tout temps requérir l'avis d'un médecin-conseil au sujet de l'absence.^{[23\)](#)}

Certificats
médicaux

Art. 75 ¹ Les certificats médicaux sont transmis systématiquement au Service des ressources humaines, avec copie à l'unité administrative concernée.

² En cas d'absence prolongée, l'employé doit présenter spontanément chaque mois un nouveau certificat médical.

³ Lors d'une incapacité de travail partielle, l'employé ne peut travailler au-delà de sa capacité résiduelle. L'employé ne peut, par période d'une semaine, effectuer des heures au-delà du taux d'activité fixé par son médecin, dans le certificat médical.

Examen auprès
du médecin-
conseil

Art. 76 ¹ L'employé est tenu de se présenter à l'examen auprès du médecin-conseil ordonné par le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, par le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire.^{[23\)](#)}

² Un examen peut être requis, notamment en vue d'organiser une reprise d'activité ou pour toute autre circonstance nécessitant un avis médical.

³ Les frais résultant de l'examen médical sont à la charge de l'employeur. Les frais peuvent être mis à la charge de l'employé si l'examen a été rendu nécessaire par un comportement abusif de sa part.

Comptabilisation
des visites
médicales

Art. 77 ¹ L'employé peut, jusqu'à l'équivalent de deux jours par année civile, au prorata de son temps d'occupation, comptabiliser comme temps de travail les absences dues à des visites médicales dont l'horaire est imposé par le thérapeute. Ces absences sont indiquées conformément à la liste établie par le Service des ressources humaines.

² Les absences supplémentaires, dépassant les limites fixées à l'alinéa 1, sont à compenser ou à imputer sur les vacances.

Maladie grave
d'un membre de
la famille

Art. 78 ¹ En cas de maladie grave d'un membre de sa famille (père et mère, conjoint, partenaire enregistré, personne vivant maritalement ou enfant), l'employé peut bénéficier d'un congé de trois jours au maximum par cas et de cinq jours par année. La présentation d'un certificat médical peut être exigée.

² Les absences supplémentaires, dépassant les limites fixées à l'alinéa 1, sont à compenser ou à imputer sur les vacances.

³ Dans des cas de rigueur, sur requête, le département auquel est rattaché le Service des ressources humaines peut octroyer des congés particuliers, après avoir requis le préavis du département dont relève l'intéressé.

Absences pour
cause de service
de défense
contre l'incendie
et de secours

Art. 79 ¹ L'employé qui doit accomplir un service de défense contre l'incendie et de secours, à titre d'exercices, de formation ou d'intervention, peut comptabiliser les absences qui surviennent durant son horaire normal comme temps de travail. Ces absences sont indiquées conformément à la liste établie par le Service des ressources humaines.

² L'employé annonce préalablement au Service des ressources humaines, si possible jusqu'à la fin janvier et pour l'année en cours, les jours de formation prévus. Les enseignants informent, selon le degré d'enseignement où ils enseignent, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire. Le nombre de jours d'absence ne peut en principe excéder 20 jours par année. Des dérogations sont possibles, décidées par le Gouvernement.^{[23\)](#)}

³ L'employé informe son supérieur hiérarchique, ainsi que le Service des ressources humaines, des absences liées à une formation ou à des exercices en rapport avec le service de défense contre l'incendie et de secours.

⁴ En cas d'absence pour une intervention, le temps consacré à cette dernière, additionné, le cas échéant, au travail accompli durant la journée, ne peut excéder la durée de travail quotidienne de l'intéressé, au prorata de son taux d'occupation.

⁵ En cas d'intervention entre 23 heures et 6 heures précédant une journée de travail, l'employé peut compenser immédiatement les heures effectuées, par un congé durant la matinée ou la journée suivant l'intervention. Il lui incombe de présenter au chef de son unité administrative une attestation de son responsable du service de défense contre l'incendie et de secours, précisant la durée de l'intervention.

Absences pour
l'exercice d'une
activité sportive
ou artistique de
haut niveau

Art. 80 ¹ Les athlètes ou artistes participant à des compétitions ou à des concours importants de niveau national ou international comportant une évidente valeur représentative pour la République et Canton du Jura peuvent bénéficier de congés pour leur participation à ces événements, ainsi qu'aux entraînements ou répétitions préalables nécessaires.

² Le Gouvernement décide, de cas en cas, de la durée des congés et des modalités dont ils sont assortis, sur proposition du Service des ressources humaines. Pour les enseignants, le préavis du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, selon le degré où ils enseignent, est requis. [23\)](#)

³ En règle générale, la moitié du congé est considérée comme temps de travail; l'autre moitié est prélevée sur les vacances ou non payée.

Activités
Jeunesse et
Sport (J+S)

Art. 81 ¹ Les employés qui participent en tant qu'élèves à un cours J+S peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables par année civile.

² Les employés qui assument une fonction de chef de cours/de camp J+S, de chef technique J+S, d'expert J+S, de moniteur J+S ou de coach J+S ne peuvent prétendre au congé, au sens de l'alinéa 1, que s'ils sont au bénéfice d'une formation J+S reconnue correspondant à l'activité sportive concernée et que l'activité considérée est directement consacrée à des institutions de l'Etat ou proches de ce dernier (notamment les écoles publiques, l'Institut Saint-Germain, la Fondation Péréne).

³ Les employés qui assument la fonction de cuisinier lors d'un cours ou d'un camp J+S peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables par année civile.

⁴ Les prestations de la Caisse de compensation auxquelles ces activités donnent droit sont acquises à la République et Canton du Jura.

⁵ Le département auquel est rattaché l'employé concerné fixe, en accord avec le Service des ressources humaines, les modalités auxquelles sont soumis ces congés.

Activités
sportives et
culturelles

Art. 82 ¹ Les employés, hormis les employés de l'Office des sports, qui participent à titre de moniteurs ou de personnes d'encadrement pour des activités soutenues par cet office, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables par année civile.

² Les employés, hormis les employés de l'Office de la culture, qui participent à titre de moniteurs ou de personnes d'encadrement pour des activités soutenues par cet office, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables par année civile.

Congé pour les
activités de
jeunesse

Art. 83 ¹ Pour les activités liées au congé de jeunesse tel que défini à l'article 329e du Code des obligations, les employés âgés de moins de 30 ans peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de cinq jours ouvrables par année civile.

² Les employés qui participent à un cours de formation ou de perfectionnement ou qui assument une fonction de direction, d'encadrement ou de conseil, peuvent prétendre au congé au sens de l'alinéa 1, s'ils ont moins de 30 ans et si le congé jeunesse consiste en une manifestation avec enfants ou adolescents, en un camp de jeunesse, ou en un cours de formation ou de perfectionnement.

SECTION 9 : Occupations accessoires

Occupations
accessoires

Art. 84 ¹ L'employé qui entend exercer une occupation accessoire rétribuée au-delà d'un défraiement requiert l'autorisation nécessaire auprès du Service des ressources humaines, au moyen de la formule établie par ce dernier. L'autorisation est également requise lorsque l'employé exerce une activité à taux partiel.

² Le Service des ressources humaines délivre l'autorisation sur la base du préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé et, le cas échéant, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire. [23\)](#)

³ Dans les cas où l'activité paraît de prime abord incompatible avec l'exercice de la fonction ou pourrait porter préjudice à l'image du service public ou de l'Etat, le Service des ressources humaines transmet la demande au Gouvernement pour décision.

⁴ Le Gouvernement invite, sous peine de résiliation du contrat de travail, l'employé à cesser une activité accessoire incompatible avec l'exercice de sa fonction ou qui porte préjudice à l'image du service public.

Cours et fonction
d'expert

Art. 85 ¹ L'employé qui entend dispenser des cours, fonctionner comme expert ou faire partie de commissions régionales ou fédérales requiert l'autorisation nécessaire auprès du Service des ressources humaines. Ce dernier délivre l'autorisation sur la base du préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

² Lorsqu'il est désigné par l'autorité pour assurer une telle tâche, l'employé est dispensé de toute autorisation.

³ Pour l'exercice de sa fonction, l'employé peut prélever le temps nécessaire sur son temps de travail ou bénéficier des congés nécessaires, compensés par des heures variables ou valorisées ou par des vacances.

⁴ L'employé qui prélève le temps nécessaire sur son temps de travail restitue la rémunération perçue à l'Etat. Dans le cas contraire, la rémunération est acquise à l'employé.

SECTION 10 : Entretien de développement et d'évaluation

Entretien de
développement
et d'évaluation
a) Pour le
personnel de
l'administration
cantonale

Art. 86 ¹ Les documents établis lors de l'entretien de développement et d'évaluation par l'employé et son supérieur hiérarchique sont signés et remis à chacun des participants.

² Les indications portant sur l'appréciation de l'employé sont consignées dans le procès-verbal d'entretien. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences entre les intéressés.

³ Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

⁴ Le chef de l'unité administrative informe annuellement le Service des ressources humaines :

- a) de la date des entretiens effectués;
- b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;
- c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
- d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

b) Pour les
enseignants

Art. 87 ¹ Les personnes désignées par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports organisent l'entretien de développement et d'évaluation.

² Les documents établis lors de l'entretien de développement et d'évaluation par les intéressés sont signés et remis à chacun des participants.

³ Les indications portant sur l'appréciation de l'enseignant sont consignées dans le procès-verbal d'entretien. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences entre les intéressés.

⁴ Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

⁵ Les personnes désignées par le Département de la formation, de la culture et des sports informent annuellement le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire pour leurs enseignants respectifs²³⁾ :

- a) de la date des entretiens effectués;
- b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;
- c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
- d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

c) Pour les directions d'écoles et de divisions du Service de la formation postobligatoire²³⁾

Art. 88 ¹ L'entretien de développement et d'évaluation des membres des directions des cercles scolaires et des divisions du Service de la formation postobligatoire est organisé chaque année respectivement par le chef du Service de l'enseignement ou le chef du Service de la formation postobligatoire.²³⁾

² Les documents établis lors de l'entretien sont signés et remis à chacun des participants. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences.

³ Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

⁴ Le chef de l'unité administrative informe annuellement le Service des ressources humaines :

- a) de la date des entretiens effectués;
- b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;
- c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
- d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

SECTION 11 : Obligation de résidence, logement de service et port de l'uniforme

Résidence,
logement et
uniforme

Art. 89 ¹ Le Gouvernement dresse, par voie d'arrêté, la liste des employés qui sont tenus de résider dans une localité, d'occuper un logement de service ou de porter l'uniforme.

² L'obligation est indiquée dans le contrat de travail de l'employé.

CHAPITRE VI : Droits et obligations des employés

SECTION 1 : Assurance pour perte de gain

Participation à
l'assurance pour
perte de gain

Art. 90 Sur proposition du Service des ressources humaines, le Gouvernement fixe la participation des employés au financement de l'assurance pour perte de gain, pour l'année civile à venir.

SECTION 2 : Programme d'allégement lié à l'âge

Principe

Art. 91 ¹ Les employés de l'Etat peuvent bénéficier d'une baisse progressive volontaire du temps de travail précédant leur mise à la retraite, aux conditions et selon les modalités de la présente section.

² Pour des motifs dûment justifiés relatifs à la bonne marche de l'administration, le Gouvernement peut refuser, dans des cas particuliers, qu'un employé bénéficie du programme d'allégement lié à l'âge.

Conditions

Art. 92¹⁷⁾ ¹ Pour bénéficier du programme d'allégement lié à l'âge, l'intéressé doit avoir été au service de l'Etat durant au moins 10 années ininterrompues et être engagé sur la base d'un contrat de durée indéterminée, à un taux minimum de 70 %.

² La baisse progressive du temps de travail peut intervenir au plus tôt cinq ans avant la prise complète de la retraite, anticipée ou non, mais pas avant l'âge de 58 ans. L'intéressé s'engage à prendre sa retraite complète à l'issue du programme.

³ Les membres de la police cantonale sont exclus du programme.

Modalités

Art. 93¹⁷⁾ ¹ La baisse progressive du temps de travail consiste en une réduction du taux d'occupation de l'intéressé en deux paliers au minimum, chacun d'au moins 10 %.

² Le taux d'activité résiduel est d'au minimum 50 %.

³ Le taux d'occupation choisi par l'intéressé est valable au minimum pour une année complète à compter de son entrée en vigueur; il est valable pour une année scolaire au minimum pour les enseignants.

^{3bis} Pour les enseignants, la réduction du taux d'occupation ne peut intervenir qu'au début d'un semestre scolaire.²⁵⁾

⁴ Le Gouvernement statue sur l'admission de l'intéressé dans le programme d'allégement lié à l'âge et sur les paliers. Au surplus, une convention est passée entre l'intéressé et le Service des ressources humaines pour en préciser les modalités.

Délai d'annonce

Art. 94 ¹ L'intéressé doit annoncer son intention de bénéficier de la baisse progressive de son temps de travail au moins six mois à l'avance. Le chef du département concerné peut accepter un délai plus court.

² L'intéressé communique simultanément le plan de réduction choisi pour la totalité de la période.

³ Ce choix est en principe irrévocable. Le Gouvernement statue sur les conditions d'annulation de l'aménagement.

Incidences financières

Art. 95¹⁷⁾ ¹ Le traitement du bénéficiaire est réduit en fonction de la baisse de son temps de travail, conformément aux alinéas 2 et 3.

² L'Etat prend en charge la moitié de la réduction du traitement lorsque le salaire du bénéficiaire, ramené à celui d'un emploi à plein temps, ne dépasse pas un traitement mensuel brut maximal de 8 000 francs. Lorsque le traitement du bénéficiaire, ramené à celui d'un emploi à plein temps, excède ce montant, la prise en charge par l'Etat correspond à celle applicable pour un traitement mensuel brut de 8 000 francs.

³ En dérogation à l'alinéa précédent et pour les employés exerçant une profession pénible, l'Etat prend en charge 60 % de la réduction du traitement lorsque le salaire du bénéficiaire, ramené à celui d'un emploi à plein temps, ne dépasse pas un traitement mensuel brut maximal de 8 000 francs. Lorsque le traitement du bénéficiaire, ramené à celui d'un emploi à plein temps, excède ce montant, la prise en charge par l'Etat correspond à celle applicable pour un traitement mensuel brut de 8 000 francs. Par profession pénible, on entend une fonction qui obtient, dans le système d'évaluation des fonctions EVALUATION.JU, un total supérieur ou égal à 75 points au niveau des charges du domaine physique (critère P3).

⁴ Au surplus, l'Etat et l'employé versent, à titre de rachat et conformément aux pourcentages prévus dans la loi du 2 octobre 2013 sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura³⁾, la cotisation épargne sur la différence entre le traitement initial et le traitement effectif comprenant la part de l'Etat prévue aux alinéas 2 et 3.

SECTION 3 : Vacances

Vacances pour le personnel de l'administration et les magistrats
a) Durée

Art. 96 ¹ Les employés de l'administration cantonale et les magistrats ont droit à 20 jours ouvrables de vacances par an.

² La durée des vacances est de 25 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle l'intéressé atteint l'âge de cinquante ans et de 30 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de soixante ans.

³ En cas de cessation des rapports de service au cours d'une année, le droit aux vacances pour cette année-là est proportionnel au nombre de mois complets d'activité.

b) Fixation des vacances

Art. 97 Les vacances sont fixées en principe au début de l'année d'entente entre le supérieur hiérarchique et l'intéressé, de telle sorte que le bon fonctionnement du service soit assuré.

c) Modalités, fractionnement des vacances

Art. 98 ¹ Dix jours de vacances au moins doivent être pris de façon consécutive durant l'année.

² Le solde des vacances peut être fractionné, à raison de journées entières ou de demi-journées.

d) Réduction du droit aux vacances

Art. 99 ¹ Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputables à une maladie, à un accident, à un congé non payé et à un service militaire non obligatoire dépasse trois mois. Les maladies et accidents professionnels, ainsi que les congés de maternité, d'allaitement, de paternité et d'adoption ne sont pas pris en compte.

² La réduction du droit aux vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédant trois mois.

³ Si la réduction du droit aux vacances ne peut plus être opérée sur l'année en cours, elle est reportée sur l'année suivante.

⁴ Le Gouvernement peut, sur proposition du Service des ressources humaines, réduire le droit aux vacances dès le premier jour d'absence lorsque celle-ci résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave de l'employé.

e) Echéance

Art. 100 Les vacances non prises le 31 décembre de l'année suivante sont réputées perdues et ne donnent droit ni à compensation ni à rémunération.

Dispositions particulières pour le personnel enseignant

Art. 101 ¹ Les vacances du corps enseignant sont prises durant les vacances scolaires.

^{1bis} Les vacances scolaires coïncidant avec une période d'incapacité de travail ne peuvent être compensées. [13\)](#)

² Durant la semaine qui précède la reprise des cours au début de l'année scolaire, les enseignants sont tenus de s'assurer que toutes les dispositions nécessaires garantissant un accueil optimal des élèves à la rentrée ont été prises. Ils peuvent par ailleurs être convoqués pour l'équivalent d'un jour au maximum par la direction du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire pour participer à l'organisation de la rentrée scolaire, conformément à un échéancier annuel. [23\)](#)

³ La participation aux séances relatives à l'organisation de la rentrée scolaire est requise uniquement sur le lieu d'enseignement principal.

⁴ Les cas de rigueur demeurent réservés.

SECTION 4 : Congés

Congés
particuliers de
courte durée

Art. 102 ¹ L'employé de l'Etat peut bénéficier de congés payés, à savoir d'absences autorisées sur demande qui ont pour but de lui permettre de satisfaire à des obligations non professionnelles.

² L'intéressé a droit à un congé à l'occasion des événements suivants :

- a) pour son propre mariage ou l'enregistrement de son partenariat, 3 jours;
- b) en cas de naissance d'un enfant, pour le personnel masculin, 2 jours;
- c) en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant de son concubin, 5 jours;
- d) en cas de décès des parents, des frères et sœurs, 3 jours;
- e) en cas de décès des grands-parents, des beaux-parents, des beaux-frères, des belles-sœurs, 1 jour;
- f) pour son déménagement, au maximum 3 jours par année, fixé par le Service des ressources humaines.

³ L'intéressé qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son supérieur hiérarchique.

⁴ Pour des motifs justifiés, le Service des ressources humaines peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons. Il requiert le préavis du supérieur hiérarchique et, pour les enseignants, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, selon le degré d'enseignement concerné. [23\)](#)

⁵ ... [15\)](#)

Congé de
maternité

Art. 103 ¹ En cas de maternité, un congé d'une durée de 16 semaines est accordé à l'employée, dont 14 semaines au moins doivent être prises après l'accouchement.

² En cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines.

³ Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation. Les indemnités de l'assurance pour perte de gain sont acquises à l'Etat.

Congé
d'allaitement

Art. 104 ¹ L'employée qui allaite son enfant au terme du congé de maternité peut bénéficier d'un congé d'allaitement payé d'une durée de 4 semaines. Elle fournit au Service des ressources humaines un certificat médical attestant l'allaitement à la fin du congé de maternité.

² Dès la fin du congé d'allaitement, l'employée peut bénéficier d'une heure de congé payé pour l'allaitement par jour complet de travail, au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu. Un certificat médical attestant l'allaitement est fourni mensuellement au Service des ressources humaines.

³ Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

Congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption

Art. 105 ¹ Un congé de paternité d'une durée équivalente à deux semaines de temps de travail est accordé aux employés lors de la naissance de leur enfant ou d'adoption au sens de l'article 106.

² En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à trois semaines de temps de travail.

³ Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

⁴ Le congé doit être pris en une seule fois, dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption, d'entente avec le supérieur hiérarchique et en tenant compte des impératifs de l'unité administrative ou de l'établissement scolaire. En cas d'hospitalisation prolongée de l'enfant, le délai prend effet à compter du retour effectif de l'enfant au domicile de ses parents.

Congé d'adoption

Art. 106 ¹ En cas de placement en vue d'adoption d'un enfant âgé de moins de 16 ans révolus, l'employé peut bénéficier d'un congé de 16 semaines.

² Si les deux parents sont des employés de l'Etat, un partage des 16 semaines de congés est possible entre eux.

³ Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

⁴ L'adoption des enfants du conjoint, de même que l'adoption d'un enfant placé, ne donne pas droit à un congé d'adoption.

SECTION 5 : Jours fériés

Jours fériés et ponts

Art. 107 ¹ L'employé bénéficie des jours fériés prévus par la loi sur les jours fériés officiels et le repos dominical⁵.

² Chaque année, le Service des ressources humaines établit l'horaire annuel en mentionnant les jours fériés et les ponts.

SECTION 6 : Exercice d'une charge publique

Exercice d'une charge publique
a) Définition

Art. 108 ¹ Exerce une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique.

² Est également considéré comme exercice d'une charge publique l'accomplissement d'un mandat à caractère syndical (activité exercée au sein d'un syndicat ou par mandat de celui-ci).

³ Le Service des ressources humaines tient un registre des charges publiques des employés et le communique une fois par année au Gouvernement.

b) Procédure visant à l'exercice d'une charge publique

Art. 109 ¹ L'employé qui entend exercer une charge publique en informe le Service des ressources humaines sans délai, au moyen d'une formule établie par ce dernier.

² Dans les cas où la charge publique concernée pourrait se révéler incompatible avec la fonction de l'intéressé, le Service des ressources humaines transmet au Gouvernement pour décision.

c) Interdiction ou restriction de l'exercice d'une charge publique

Art. 110 ¹ Le Gouvernement invite, sous peine de résiliation du contrat de travail, l'employé à cesser ou à restreindre dans une mesure adéquate l'exercice d'une charge publique incompatible avec sa fonction.

² L'exercice d'une charge publique est notamment incompatible avec la fonction lorsque :

- a) l'indépendance de l'employé en serait compromise;
- b) l'employé se verrait confronté à des conflits d'intérêts;
- c) la crédibilité de l'employé ou de l'administration en serait atteinte;
- d) la pleine capacité de travail de l'employé ne serait plus assurée.

³ Sont réservées les dispositions en matière d'incompatibilités.

d) Demande de congés

Art. 111 ¹ L'employé qui entend bénéficier de congés pour l'exercice d'une charge publique présente une demande dans ce sens au Service des ressources humaines, au moyen d'une formule établie par ce dernier.

² Le Service des ressources humaines statue, sous réserve de recours au département auquel il est rattaché.

e) Utilisation du congé

Art. 112 ¹ Le temps de congé est destiné à permettre à l'intéressé de prendre part à des séances ou d'effectuer des interventions qui ne peuvent être fixées en-dehors des heures bloquées de l'horaire de travail ou du plan de service. Il ne peut être utilisé pour des tâches telles que l'étude de dossiers, la rédaction de correspondance et d'autres documents et l'établissement de factures.

² Le temps de congé constitue la durée maximale mise à disposition de l'intéressé. Il ne peut être utilisé qu'en fonction des besoins effectifs, dans les limites prévues à l'alinéa 1.

f) Comptabilisation des absences pour l'exercice d'une charge publique

Art. 113 ¹ Les absences au titre de congé pour l'exercice d'une charge publique comptent comme temps de travail.

² Les absences découlant de l'exercice d'une charge publique et dépassant le nombre de jours octroyés sont imputées sur les vacances ou considérées comme des congés non payés dans la mesure où elles n'ont pas été compensées.

³ Si l'exercice d'une charge publique empiète sur un jour férié ou sur des vacances, l'employé n'a droit à aucune compensation.

⁴ Les congés liés à l'exercice d'une charge publique sont relevés dans le cadre du contrôle du temps de présence pour le personnel de l'administration cantonale.

g) Congés non payés et frais liés aux absences

Art. 114 Lorsque l'exercice d'une charge publique nécessite des absences excédant le congé accordé à cette fin, l'intéressé peut bénéficier des possibilités suivantes, avec l'accord du Gouvernement :

- a) des congés non payés;
- b) une réduction temporaire de son taux d'activité, avec une diminution de salaire correspondante;
- c) l'autorisation d'exercer sa charge en partie sur son temps de travail, moyennant une restitution adéquate à l'Etat de la rémunération perçue pour ladite charge.

h) Information relative à l'absence

Art. 115 L'employé qui exerce une charge publique informe assez tôt son supérieur hiérarchique de toute absence nécessitée par l'exercice de sa tâche.

Chambres fédérales

Art. 116 ¹ L'employé élu à l'Assemblée fédérale bénéficie des congés payés nécessaires aux séances plénières du Conseil auquel il appartient.

² Pour les autres activités liées à cette charge, l'article 114 s'applique.

SECTION 7 : Congés non payés

Principe et
autorité
compétente

Art. 117 ¹ L'employé qui désire suspendre son activité pour accepter une mission d'intérêt général ou pour toute autre raison importante peut bénéficier d'un congé non payé.

² Le Service des ressources humaines statue sur les demandes des employés, après avoir obtenu le préavis du chef de l'unité administrative.

Préavis

Art. 118¹⁴⁾ Sauf cas de force majeure, la demande de congé non payé doit être présentée au moins un mois à l'avance pour une période d'un à quatorze jours ouvrables, respectivement au moins trois mois à l'avance pour un congé dont la durée excède quatorze jours.

Cotisations à la
Caisse de
pensions

Art. 119 ¹ Pendant la durée du congé non payé, l'employé s'acquitte auprès de la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura du total de la cotisation de risque (part de l'assuré et part de l'employeur).

² Demeurent réservées les dispositions de la législation sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.

SECTION 8 : Protection de la personnalité

Principe

Art. 120 ¹ Tout comportement qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui est de nature à porter atteinte à sa dignité, à son intégrité physique ou psychique ou qui l'empêche d'exercer sa fonction est interdit.

² Sont notamment interdits le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique.

Harcèlement
sexuel et
psychologique

Art. 121 ¹ Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance ou l'orientation sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

² Est considérée comme harcèlement psychologique toute attitude abusive d'une ou de plusieurs personnes qui vise à agresser ou à mettre en état d'infériorité une personne, de manière constante ou répétée.

Comportement
en cas d'atteinte
aux droits de la
personnalité

Art. 122 ¹ La personne qui s'estime atteinte dans sa personnalité tente de faire comprendre aux personnes qui l'importunent qu'elles doivent cesser. Au besoin, elle peut en parler à son supérieur hiérarchique ou à ses collègues.

² La personne qui s'estime atteinte dans sa personnalité peut en outre s'adresser à un membre du groupe de confiance.

Groupe de
confiance

Art. 123 ¹ Le Gouvernement nomme les membres du groupe de confiance.

² Les membres du groupe de confiance exercent leur mandat en toute indépendance.

Procédure de
médiation

Art. 124 ¹ La personne qui se sent atteinte dans sa personnalité et souhaite en référer au groupe de confiance prend contact avec l'un de ses membres par simple appel, par message électronique ou par lettre.

² Le membre saisi d'une demande entend la personne plaignante, seul ou avec un autre membre. Avec l'accord de cette dernière, le membre du groupe de confiance entend la personne mise en cause, seul ou avec un autre membre.

³ En accord avec les intéressés, le membre du groupe de confiance tente une médiation en vue de poursuivre la relation de travail dans un esprit de respect durable et mutuel.

Issue de la
procédure de
médiation

Art. 125 ¹ La médiation donne lieu à un procès-verbal mentionnant le résultat de la procédure. Le procès-verbal est signé par les membres du groupe de confiance concernés et par les parties et une copie est remise à ces dernières.

² Lorsque la médiation aboutit, un protocole d'accord est établi et mentionné au procès-verbal. Les intéressés conviennent s'il y a lieu d'informer le supérieur hiérarchique et de quelle manière.

³ Si la médiation échoue, le groupe de confiance établit un rapport formel à l'intention des parties et du Service des ressources humaines. Ce dernier prend les mesures qu'il juge nécessaires.

Relations entre
le Service des
ressources
humaines et le
groupe de
confiance

Art. 126 ¹ Le Service des ressources humaines peut solliciter en tout temps les membres du groupe de confiance afin d'intervenir auprès d'employés et de leur offrir leurs bons offices.

² Les membres du groupe de confiance peuvent intervenir auprès du Service des ressources humaines, afin de l'informer de situations où des mesures autres que la médiation sont jugées nécessaires.

Confidentialité

Art. 127 Les membres du groupe de confiance et les personnes concernées par la procédure de médiation gardent confidentielles les informations qu'ils obtiennent dans l'exercice de leur tâche et durant les procédures de médiation.

Non-ingérence

Art. 128 ¹ Les membres du groupe de confiance s'abstiennent d'intervenir si une procédure impliquant la personne plaignante est en cours auprès du supérieur hiérarchique ou du Service des ressources humaines.

² Le supérieur hiérarchique ou le Service des ressources humaines s'abstiennent d'intervenir par l'ouverture d'une procédure tant et aussi longtemps qu'une procédure de médiation est en cours.

Sanctions

Art. 129 ¹ En cas de comportement violent les droits de la personnalité, l'autorité d'engagement peut ouvrir une procédure de licenciement à l'encontre de l'employé responsable.

² Des faits de harcèlement avérés peuvent, selon leur fréquence, leur durée ou leur gravité, constituer un motif justifié de licenciement.

³ Les résultats de la procédure, de même que les éventuelles mesures prises, sont portés à la connaissance de la personne plaignante.

⁴ Demeurent réservées les procédures judiciaires engagées par la personne plaignante contre la personne mise en cause.

Dénonciation
calomnieuse

Art. 130 ¹ L'autorité d'engagement peut ouvrir une procédure de licenciement à l'encontre d'un employé qui dénonce une personne qu'il savait innocente ou sans motif sérieux.

² Demeurent réservées les procédures judiciaires engagées par la personne soupçonnée injustement de harcèlement contre l'auteur de la dénonciation.

Protection contre
les menaces et
assistance
juridique

Art. 131 ¹ L'employé qui fait l'objet d'une plainte ou d'une dénonciation pénale ou qui est menacé d'une telle action concernant des infractions qui auraient été commises dans l'exercice de ses fonctions à l'égard de tiers peut obtenir une assistance juridique. Il en est de même si la défense adéquate d'un employé, menacé ou agressé injustement, nécessite que celui-ci intente une action en justice.

² L'employé qui entend bénéficier d'une assistance juridique adresse une requête dans ce sens au Service des ressources humaines, à l'intention du Gouvernement.

³ Si le bénéficiaire de l'assistance juridique est reconnu coupable et a violé intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de service, les frais d'assistance sont mis totalement ou partiellement à sa charge. Le Gouvernement décide.

Service d'aide et
de conseil aux
employés et
supervision

Art. 132 ¹ Un service d'aide et de conseil d'ordre psychologique est à disposition des employés qui rencontrent des problèmes sur leur lieu de travail.

² Le service d'aide et de conseil propose aux employés d'identifier et de clarifier les problèmes particuliers liés aux administrés, aux élèves, aux parents d'élèves et aux autorités, de prendre de la distance et de trouver des solutions face aux difficultés quotidiennes (organisation, tensions, découragement, lassitude, etc.).

³ Le Service des ressources humaines, sur requête spécifique ou collective d'un service, peut mettre en place des mesures telles que la supervision permettant à l'employé d'avoir un soutien professionnel et psychologique sur le long terme.

SECTION 9 : Protection de la santé

Interdiction
générale de
fumer

Art. 133 ¹ Il est interdit de fumer dans tous les espaces fermés accessibles au public ou qui servent de lieu de travail au personnel de l'Etat, y compris dans les établissements d'enseignement et les locaux où sont débitées des boissons et de la nourriture, ainsi que dans les véhicules de service.

² Les employés de l'Etat sont autorisés à sortir occasionnellement des bâtiments et des établissements pour fumer, dans le cadre de leur temps de pause au sens de l'article 66. Les chefs des unités administratives et les directeurs des établissements scolaires peuvent décider de modalités complémentaires.

³ Une réglementation spécifique demeure réservée.

Prévention

Art. 134 ¹ Le Service des ressources humaines répond de la mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail.

² Un organe de coordination pour la promotion de la santé et de la sécurité au travail dans l'administration cantonale et ses établissements scolaires est désigné par le Gouvernement.

³ L'organe de coordination fonctionne au sens de la solution de branche "Santé et Sécurité" des administrations cantonales et fédérales. Il est rattaché au Service des ressources humaines.

⁴ Les chefs des unités administratives et les directeurs des établissements scolaires sont tenus, au besoin, avec l'aide de spécialistes en matière de santé et de sécurité au travail, de prendre ou de faire prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé du personnel ainsi que des élèves et des étudiants.

⁵ Les employés de l'Etat sont tenus de collaborer à la mise en œuvre des prescriptions sur l'hygiène, la protection de la santé et la prévention des accidents et maladies professionnels.

⁶ Ils doivent, en particulier, utiliser les équipements individuels de protection et employer correctement les dispositifs de sécurité et s'abstenir de les enlever ou de les modifier sans autorisation du supérieur hiérarchique.

⁷ Ils ont l'obligation de signaler immédiatement au supérieur hiérarchique les anomalies et les défauts compromettant l'hygiène, la protection de la santé et la sécurité qu'ils constatent.

Médecin du travail et autres spécialistes de la santé et sécurité au travail

Art. 135 Le Service des ressources humaines peut mandater ponctuellement un médecin du travail ou d'autres spécialistes pour des questions relatives à la santé dans l'administration et les écoles.

SECTION 10 : Droit de grève

Exercice du droit
de grève

Art. 136 En cas de préavis de grève, le Gouvernement désigne les secteurs dans lesquels un service minimum doit être assuré ainsi que les moyens nécessaires.

SECTION 11 : Formation continue et perfectionnement professionnel pour le personnel de l'administration et les magistrats

Principe

Art. 137 ¹ Les supérieurs hiérarchiques veillent au développement des compétences de leurs employés et à leur perfectionnement.

² Les employés veillent à maintenir à jour les connaissances et compétences nécessaires à l'exécution de leur travail. Ils s'informent régulièrement de l'évolution dans leur domaine d'activité.

³ Les employés maintiennent à jour leurs connaissances et compétences en participant à des cours de formation ou de perfectionnement.

⁴ Le Service des ressources humaines veille à une utilisation équitable des ressources consacrées en matière de formation au sein des différentes unités administratives.

Procédure

Art. 138 ¹ L'employé qui entend participer à un cours sollicite l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, au moyen de la formule établie par le Service des ressources humaines, et transmet la demande à ce dernier.

² Les chefs d'unité administrative et les magistrats requièrent le préavis du chef du département auquel ils sont rattachés.

³ Le Service des ressources humaines statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux ne dépassent pas 10 000 francs. Le département auquel est rattaché ce service statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux excèdent ce montant.

⁴ Une réglementation spécifique demeure réservée.

Congés

Art. 139 ¹ L'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, accorde les congés nécessaires au perfectionnement professionnel de ses employés pour les formations reconnues.

² Les congés peuvent être payés en totalité ou en partie, conformément aux principes mentionnés à l'article 140. En règle générale, la part des congés payés est proportionnelle à la participation aux frais de formation.

Répartition des
coûts entre
l'employeur et
l'employé

Art. 140 ¹ L'Etat prend en charge intégralement les dépenses engendrées par les cours indispensables à l'exercice de la fonction de l'employé.

² L'Etat participe à raison de 75 % aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt prépondérant pour l'Etat.

³ L'Etat participe à raison de 50 % aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt tant pour l'employeur que pour l'employé.

⁴ Les cours ne présentant pas d'intérêt pour l'employeur sont supportés intégralement par l'employé. L'employeur peut cependant accorder des congés non payés dans la mesure où l'organisation du service le permet.

⁵ La prise en charge des dépenses engendrées par les cours n'a lieu qu'avec l'accord du Service des ressources humaines et de l'unité administrative ou, le cas échéant, du département auquel est rattaché l'employé. Les montants sont prélevés sur le budget de la formation continue dudit service.

Dépenses prises
en charge
pour un
perfectionnement
professionnel

Art. 141 ¹ Peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'Etat :

- a) les finances de cours;
- b) les taxes d'examen;
- c) les frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

² Les taxes d'examen sont prises en charge selon les mêmes modalités que les finances de cours.

³ S'ils sont pris en charge, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont indemnisés à 100 % de la même manière que pour un déplacement professionnel.

Décompte

Art. 142 ¹ Les frais engendrés par des cours de perfectionnement et de formation sont portés sur les décomptes de frais de l'employé.

² Pour les cours qui ont fait l'objet d'une décision du département, ils sont portés sur un décompte particulier au moyen d'un formulaire ad hoc.

Comptabilisation
du temps
consacré au
perfectionnement
professionnel

Art. 143 Le temps consacré au perfectionnement professionnel, obligatoire ou volontaire, est comptabilisé indépendamment du taux d'occupation à raison de 8 heures 12 minutes par journée complète et de 4 heures 6 minutes par demi-journée, quel que soit le lieu de la formation.

Obligation de
rembourser

Art. 144 ¹ L'employé dont les coûts du perfectionnement professionnel ou de formation continue dépassent 5 000 francs est tenu de s'engager à rester au service de l'Etat, dès la fin de son perfectionnement professionnel et quelle que soit l'issue de celui-ci. L'engagement de l'employé porte sur une durée arrêtée en fonction des coûts engendrés par le perfectionnement comprenant les dépenses et le salaire, avec les charges sociales, versé durant la formation. L'échelle ci-dessous est applicable :

Dépenses prises en charge	Durée obligatoire de l'emploi après la formation
de 5'001 à 10'000 francs	12 mois
de 10'001 à 15'000 francs	24 mois
de 15'001 à 20'000 francs	36 mois
de 20'001 à 30'000 francs	48 mois
plus de 30'000 francs	supérieure à 48 mois, selon entente.

² En cas de départ anticipé, l'employé rembourse les frais engagés par l'employeur proportionnellement à la durée de travail non effectuée.

³ L'employé qui interrompt son perfectionnement professionnel sans juste motif est tenu au remboursement des frais engagés par l'employeur.

⁴ L'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, peut renoncer totalement ou partiellement au remboursement, lorsque le perfectionnement professionnel ou l'activité professionnelle doit être interrompu pour des raisons impératives (notamment un changement fondamental dans l'organisation familiale, une maladie, un accident, une invalidité, un échec).

⁵ La décision par laquelle le perfectionnement professionnel est autorisé précise les modalités de prise en charge et de remboursement en cas de départ anticipé ou d'arrêt de la formation.

Contrôle et suivi

Art. 145 Le Service des ressources humaines contrôle le respect des décisions en matière de décompte de temps et, en collaboration avec la Trésorerie générale, les décomptes de frais spécifiques.

SECTION 12 : Formation continue pour les enseignants

Principe

Art. 146 ¹ Le Département de la formation, de la culture et des sports, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent astreindre les enseignants à suivre des cours de formation continue.^{[23\)](#)}

² Les enseignants veillent à maintenir à jour leurs connaissances et compétences professionnelles sur les plans scientifique et pédagogique.

³ Ils participent, selon l'établissement où ils enseignent, aux cours de formation continue et aux activités organisés ou reconnus par la Haute école pédagogique BEJUNE et par l'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle ou par tout autre organisme.

Période de formation

Art. 147 ¹ Les cours de formation continue à caractère obligatoire ont lieu en principe par moitié sur le temps scolaire. Les enseignants peuvent être appelés à consacrer une partie des vacances scolaires à leur formation.

² Les cours de formation continue à caractère non obligatoire se déroulent en dehors du temps scolaire.

Prise en charge des frais

Art. 148 ¹ Les cours de formation continue organisés par la Haute école pédagogique BEJUNE sont pris en charge dans le cadre du budget de formation continue de cette dernière.

² Les enseignants peuvent solliciter auprès de la HEP-BEJUNE une subvention individuelle ou collective pour des projets de formation continue. La demande, visée par le directeur du cercle scolaire ou de la division, est confirmée par le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire.^{[23\)](#)}

Formation complémentaire

Art. 149 ¹ Le Département de la formation, de la culture et des sports peut astreindre un enseignant engagé après une interruption d'activité de plus de cinq ans à suivre une formation complémentaire.

² Elle a lieu en totalité hors du temps scolaire. L'enseignant concerné ne reçoit aucune indemnité.

³ Ce programme peut être décidé en tout temps, avant et durant toute la première année de retour à l'enseignement.

SECTION 13 : Certificat et attestation de travail

Certificat et
attestation de
travail

Art. 150 Chaque employé de l'Etat peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de ses prestations, sur son comportement et sur ses aptitudes, ou une attestation de travail portant uniquement sur la nature et la durée des rapports de service.

Requête

Art. 151 ¹ Les employés de l'administration cantonale adressent leur requête au Service des ressources humaines.

² Les enseignants adressent leur demande de certificat à la direction de leur cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire. Lorsqu'ils requièrent une attestation, ils peuvent présenter leur demande directement au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire.[23\)](#)

Etablissement

Art. 152 ¹ Le Service des ressources humaines et le supérieur hiérarchique ou le chef de l'unité administrative de l'employé préparent et signent conjointement le certificat ou l'attestation.

² Pour les enseignants, le certificat est préparé par la direction du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire concernée et transmis, avec leur signature, au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire à fin de validation et de cosignature par le chef de l'unité administrative concernée.[23\)](#)

³ Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire établissent, en collaboration avec le Service des ressources humaines, les certificats de travail et les attestations des membres des directions des écoles ou des divisions du Service de la formation postobligatoire.[23\)](#)

⁴ La requête est traitée dans un délai de 15 jours dans la mesure du possible.

CHAPITRE VII : Mobilité interne et mutation

Mobilité interne

Art. 153 ¹ Le Service des ressources humaines est responsable de la mobilité interne.

² La mobilité interne vise à aider les chefs des unités administratives et les employés dans leurs démarches de recrutement et de changement de poste, ainsi qu'en cas de mutation.

³ Le Service des ressources humaines collecte les dossiers des personnes qui souhaitent changer d'orientation professionnelle ou dont le poste est supprimé en vue de leur attribuer un nouveau poste.

Mutation
a) dans
l'administration

Art. 154 ¹ En cas de mutation pour cause de suppression de poste, le dossier de candidature de l'employé concerné est automatiquement proposé, avec son accord, comme candidat à un poste ouvert pour lequel il satisfait aux exigences.

² Si le nouveau poste est de niveau équivalent et que son attribution n'entraîne pas une augmentation de traitement, la mutation devient effective dès que toutes les parties ont donné leur accord et qu'elle a été validée par l'autorité d'engagement compétente.

b) dans
l'enseignement

Art. 155 En cas de suppression de postes d'enseignant, en raison notamment de la fermeture de classes, tout poste vacant d'un ordre d'enseignement correspondant peut être proposé à l'enseignant concerné, avant sa mise au concours.

Transferts pour
les enseignants

Art. 156 ¹ Lorsque l'organisation de l'enseignement l'exige, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent transférer leurs enseignants respectifs dans d'autres écoles ou lieux d'enseignement. ²³⁾

² L'enseignant ainsi que les commissions d'écoles et les directions de divisions concernées sont préalablement entendus.

Art. 157 ¹⁸⁾

CHAPITRE VIII : Cessation des rapports de service

Résiliation d'un
commun accord

Art. 158 ²³⁾ En cas de résiliation d'un commun accord, le Service des ressources humaines règle les modalités de la fin des rapports de service pour les employés de l'administration cantonale, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire pour les enseignants.

Démission

Art. 159 La démission peut être adressée valablement :

- a) pour les employés de l'administration cantonale, au Service des ressources humaines;
- b) pour les magistrats, au Parlement;
- c) ²³⁾ pour les enseignants en fonction de leur niveau d'enseignement, au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire.

Modalités relatives à la fin des rapports de service

Art. 160 Lors de la cessation des rapports de service, le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique, prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne :

- a) l'accès à la messagerie informatique de l'intéressé ou à tout autre outil professionnel, le blocage ou la déviation de ces derniers;
- b) l'accès téléphonique de l'intéressé, le blocage ou la déviation de cet accès;
- c) la restitution des clés par l'intéressé;
- d) les modalités de libération du poste de travail et de la récupération des affaires personnelles par l'intéressé.

Entretien de départ

Art. 161 ¹ A la fin des rapports de service, un entretien de départ a en principe lieu avec l'intéressé.

² L'entretien de départ est organisé par le Service des ressources humaines ou, en cas de délégation, par le conseiller en matière de ressources humaines de l'unité administrative concernée, pour les employés de l'administration cantonale. Il est organisé par le Service de l'enseignement ou par le Service de la formation postobligatoire ou, en cas de délégation, par la direction du cercle scolaire ou de la division concernée, pour les enseignants. ²³⁾

³ L'entretien porte notamment sur les conditions de travail générales au sein de l'unité administrative ou de l'école concernée.

⁴ Sur la base de l'entretien, l'autorité compétente détermine si des mesures doivent être prises, notamment en matière d'organisation et de fonctionnement de l'unité.

Suppléance pour le personnel de l'administration cantonale

Art. 162 ¹ En cas de vacance consécutive à la cessation des rapports de service ou à une absence prolongée nécessitant une suppléance, le chef de l'unité administrative ou le chef du département concerné, s'il s'agit de suppléer à ce dernier, organise la suppléance. Au besoin, le concours du Service des ressources humaines peut être requis.

² En règle générale, une suppléance ne peut être organisée que si l'absence du titulaire est d'au moins 30 jours civils et correspond au moins à un taux d'activité de 50 %. Une indemnité de suppléance est versée dès le 1^{er} jour de suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

³ Lorsque la suppléance fait partie des attributions de l'intéressé, en qualité de remplaçant ou d'adjoint, l'indemnité de suppléance est versée dès le 1^{er} jour du troisième mois d'exercice de la suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

⁴ L'indemnité de suppléance est fixée par le Service des ressources humaines. Elle correspond à la différence, calculée sur la base de l'annuité 5, entre la classe de traitement du suppléant et la classe de traitement de la personne remplacée. L'indemnité est versée trimestriellement.

CHAPITRE IX : Application de la loi

SECTION 1 : Autorité de conciliation

Président

Art. 163 ¹ Le président de l'autorité de conciliation doit être au bénéfice d'une formation ou d'une expérience juridique, judiciaire ou en matière de ressources humaines.

² Il ne peut être choisi parmi les personnes soumises au statut du personnel de l'Etat, ni parmi les députés et députés suppléants du Parlement.

Rémunération
du président et
des membres
de l'autorité de
conciliation

Art. 164 ¹ Le président de l'autorité de conciliation est rétribué selon les mêmes modalités que les juges suppléants du Tribunal cantonal, conformément au décret concernant les indemnités journalières et de déplacement dans l'administration de la justice et des tribunaux⁷.

² Les membres de l'autorité de conciliation qui ne sont pas employés de l'Etat sont rétribués selon les mêmes modalités que les assesseurs, conformément au décret concernant les indemnités journalières et de déplacement dans l'administration de la justice et des tribunaux⁷.

³ Les membres de l'autorité de conciliation qui sont employés de l'Etat assument leur fonction durant leur temps de travail. Ils ne sont pas indemnisés.

Secrétariat	Art. 165 Le secrétariat de l'autorité de conciliation est assuré par le Service des ressources humaines.
Objets soumis à l'autorité	Art. 166 ¹ Tous les litiges relevant de l'application de la loi sur le personnel de l'Etat¹⁾ et de ses dispositions d'application, à l'exclusion des mesures provisionnelles et des litiges ayant trait à la rémunération ou à une procédure d'évaluation de fonction, peuvent faire l'objet d'une requête auprès de l'autorité de conciliation. ² Lorsqu'une décision a été rendue, la requête doit être adressée à l'autorité de conciliation dans un délai de 30 jours. A défaut, la décision devient exécutoire et ne peut plus être contestée ultérieurement. ³ Dans les cas où la voie de l'action administrative est ouverte, la requête peut être adressée à l'autorité de conciliation tant que la prétention n'est pas prescrite. ⁴ La procédure d'opposition est exclue.
Composition de l'autorité	Art. 167 ¹ L'autorité de conciliation siège à trois membres de manière paritaire. ² Le président désigne pour chaque cause les deux autres membres appelés à siéger.
Représentation	Art. 168 Les parties peuvent se faire assister d'une personne de leur choix ou par un mandataire professionnel.
Procédure applicable	Art. 169 Le Code de procédure administrative ⁸⁾ s'applique à la procédure devant l'autorité de conciliation.
Relation avec la procédure de recours	Art. 170 Le dépôt de la requête devant l'autorité de conciliation est la condition préalable en vue d'une procédure ultérieure de recours auprès des instances de la juridiction administrative.
Frais et dépens	Art. 171 ¹ La procédure devant l'autorité de conciliation est gratuite. ² L'autorité de conciliation n'alloue pas de dépens.

SECTION 2 : Réseau en matière de ressources humaines

Principe

Art. 172 ¹ Le Service des ressources humaines met en place un réseau composé de correspondants et de conseillers en matière de ressources humaines au sein des unités et des départements.

² Il forme les personnes du réseau.

³ Il arrête des lignes directrices afin que la politique du personnel et la législation soient appliquées de manière uniforme.

⁴ Il organise des rencontres régulières afin de faciliter la coordination des activités en matière de ressources humaines et de politique du personnel.

Correspondants
RH

Art. 173 Les correspondants en matière de ressources humaines ont notamment les tâches suivantes :

- a) informer les employés de leurs unités en leur fournissant des renseignements généraux en matière de ressources humaines;
- b) réaliser des tâches d'administration du personnel.

Conseillers RH

Art. 174 Sous la responsabilité du chef de l'unité administrative, les conseillers en matière de ressources humaines ont notamment les tâches suivantes :

- a) participer à la mise en œuvre de la politique du personnel;
- b) veiller à l'application des processus de gestion des ressources humaines au sein de leurs unités;
- c) apporter des conseils en matière de ressources humaines;
- d) fournir les informations utiles en matière de ressources humaines;
- e) proposer toutes mesures pour prévenir et résoudre les conflits;
- f) informer et soutenir les employés au sein de leurs unités.

SECTION 3 : Abus ou violation de la loi

Suspensions
d'abus ou de
violation de la
législation

Art. 175 ¹ En cas de soupçons d'abus ou de violation de la législation sur le personnel de l'Etat, le Service des ressources humaines peut, avec l'accord du chef du département auquel il est rattaché ou sur demande de ce dernier, procéder aux investigations nécessaires. Le chef du département concerné est informé.

² Le Gouvernement peut mandater le Service des ressources humaines, un autre service ou un tiers afin d'effectuer une enquête ou un audit au sein d'une unité administrative.

CHAPITRE X : Contribution facultative à la coordination des syndicats de la fonction publique

Principes

Art. 176 ¹ Le Service des ressources humaines prélève, sur le traitement du mois de décembre, une contribution facultative annuelle de 25 francs pour les employés en fonction à ce moment-là qui exercent une activité à plus de 50 %. Ce montant est reversé à la coordination des syndicats de la fonction publique.

² L'employé qui entend refuser de verser la contribution remplit une formule établie par le Service des ressources humaines, au plus tard jusqu'à la fin du mois d'octobre. Sauf révocation expresse, le refus est valable pour une durée indéterminée.

³ Une information est communiquée à ce sujet aux employés de l'Etat.

CHAPITRE XI : Dispositions transitoires et finales

Programmes d'allégement liés à l'âge

Art. 177¹⁷ A la demande des bénéficiaires, les programmes d'allégement liés à l'âge en vigueur avant le 1^{er} août 2016 peuvent être revus en application des nouvelles dispositions.

Utilisation du compte épargne-temps a) Principe

Art. 177a²⁰ ¹ Le compte épargne-temps constitué avant l'entrée en vigueur de la présente disposition peut être utilisé comme il suit :

- a) par la prise de congés;
- b) par conversion en espèces.

² Le compte épargne-temps est supprimé le 31 juillet 2022. A cette date, le solde éventuel du compte épargne-temps est converti en espèces et est versé à l'employé, conformément à l'article 177c, alinéa 2. Il en va de même lorsqu'un employé quitte l'administration ou qu'il est muté.

b) Par la prise de congés

Art. 177b^{[20](#)} ¹ Jusqu'à épuisement du compte épargne-temps, l'équivalent d'une semaine de congé est prélevé automatiquement le 1^{er} août de chaque année pour être transféré sur le compte des heures variables de l'employé, la première fois le 1^{er} août 2016. Les congés y relatifs doivent être pris jusqu'au 31 juillet de l'année suivante. L'article 61, alinéas 1 et 3, est applicable en cas de solde positif à cette date.

² Au surplus, l'employé peut demander au chef de l'unité administrative, au moins trois mois à l'avance, l'autorisation de prélever des congés sur son compte épargne-temps à raison d'une ou de plusieurs semaines entières, qui peuvent être cumulées avec des vacances ordinaires. Le chef de l'unité administrative peut accepter une requête formulée dans un délai plus court.

c) En espèces

Art. 177c^{[20](#)} ¹ A la demande de l'employé, le compte épargne-temps peut être, en tout ou en partie, compensé en espèces.

² La compensation en espèces est calculée en prenant la moyenne des salaires de l'employé qui ont été affectés au compte épargne-temps. Lorsque le compte épargne-temps a été alimenté par l'affectation d'une gratification, la valeur de cette gratification est calculée selon sa valeur en espèces au sens de l'article 17, alinéa 2, du décret sur les traitements du personnel de l'Etat^{[21](#)}; elle est payée en priorité.

d) Remplacement

Art. 177d^{[20](#)} Un congé prélevé sur le compte épargne-temps ne peut donner lieu au remplacement du bénéficiaire que si la durée du congé est supérieure à un mois.

Modification de l'ordonnance scolaire

Art. 178 L'ordonnance du 29 juin 1993 portant exécution de la loi scolaire^{[9](#)} est modifiée comme il suit :

Articles 179 à 195
Abrogés

Article 196
...^{[11](#)}

Article 199
Abrogé

Article 204
Abrogé

Article 206
Abrogé

Articles 210 à 212
Abrogés

CHAPITRE VI du Titre cinquième (art. 213)
Abrogés

Modification de
l'ordonnance sur
les conditions
d'engagement et
de rémunération
des maîtres aux
écoles
professionnelles

Art. 179 L'ordonnance du 6 décembre 1983 sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres aux écoles professionnelles^{[10](#)} est modifiée comme il suit :

TITRE

Ordonnance sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres du Centre jurassien d'enseignement et de formation

PREAMBULE

...^{[11](#)}

Article premier
Abrogé

SECTION 2 (art. 4 à 10)
Abrogés

SECTION 3 (art. 11 à 12)
Abrogés

SECTION 4 (art. 13 à 18)
Abrogés

SECTION 5 (art. 19 à 22)
Abrogés

Articles 23 à 25
Abrogés

Article 26

... [11\)](#)

Article 28

... [11\)](#)

Article 29

... [11\)](#)

Article 30

... [11\)](#)

Article 32

Abrogé

Article 34

... [11\)](#)

Article 37

... [11\)](#)

Article 38

... [11\)](#)

Articles 39 à 41

Abrogés

Articles 43 à 45

Abrogés

Clause
abrogatoire

Art. 180 Sont abrogés :

1. l'ordonnance du 5 juillet 2011 relative à l'autorité de conciliation en matière de personnel de l'Etat;
2. l'arrêté du 25 octobre 2011 concernant le congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant;
3. l'ordonnance du 18 août 1981 concernant les traitements, les vacances et les fonctions accessoires autorisées du personnel de l'Etat;
4. la directive du 9 février 1999 relative aux congés payés octroyés aux magistrats, fonctionnaires et employés assumant une charge publique autre que celle de parlementaire fédéral ou cantonal;
5. l'ordonnance du 10 juin 1980 concernant le travail supplémentaire, le travail de nuit et le travail accompli hors des jours ouvrables par le personnel de l'Etat;

6. l'ordonnance du 1^{er} février 1994 sur les mutations d'agents de l'administration jurassienne;
7. les directives du 26 août 2008 concernant l'octroi de congés extraordinaires pour l'exercice d'une activité sportive ou pour un congé jeunesse;
8. les directives du 29 mai 2007 relatives au soutien en matière de formation et de perfectionnement professionnels du personnel de l'Etat;
9. le règlement du 27 janvier 2004 concernant le repourvoiement et la création de postes dans l'administration cantonale;
10. l'ordonnance du 13 septembre 2011 concernant la contribution facultative à la coordination des syndicats de la fonction publique;
11. l'ordonnance du 1^{er} septembre 1981 portant délégation des compétences gouvernementales en matière de démission au chef du Service du personnel;
12. l'ordonnance du 31 août 1982 fixant la compétence d'autoriser les magistrats et fonctionnaires à déposer en justice;
13. la directive du 25 mai 2004 concernant la violation des droits de la personnalité et en particulier le harcèlement sur le lieu de travail;
14. l'ordonnance du 28 septembre 1983 sur la promesse solennelle;
15. l'ordonnance du 4 mars 1980 concernant le versement des allocations familiales et pour enfants aux magistrats, fonctionnaires et employés occupés à temps partiel.

Entrée en
vigueur

Art. 181 La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

Delémont, le 29 novembre 2011

AU NOM DU GOUVERNEMENT DE LA
REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : Philippe Receveur
Le chancelier : Sigismond Jacquod

- 1) [RSJU 173.11](#)
- 2) [RSJU 172.111](#)
- 3) [RSJU 173.51](#)
- 4) [RSJU 410.252.5](#)
- 5) [RSJU 555.1](#)
- 6) [RSJU 173.461.111](#)

- 7) [RSJU 186.1](#)
- 8) [RSJU 175.1](#)
- 9) [RSJU 410.111](#)
- 10) [RSJU 413.254](#)
- 11) Texte inséré dans ladite ordonnance
- 12) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 27 novembre 2012, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2013. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 3 décembre 2013, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2014. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 11 novembre 2014, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015
- 13) Introduit par l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015 ([RSJU 173.411.01](#))
- 14) Nouvelle teneur selon l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015 ([RSJU 173.411.01](#))
- 15) Abrogé par l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2015 ([RSJU 173.411.01](#))
- 16) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 1^{er} décembre 2015, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2016
- 17) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1^{er} août 2016
- 18) Abrogé par le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1^{er} août 2016
- 19) Abrogé(e)s par le ch. I de l'ordonnance du 5 juillet 2016, en vigueur depuis le 1^{er} août 2016
- 20) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1^{er} août 2016
- 21) [RSJU 173.411](#)
- 22) Nouvelle teneur du titre selon le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019
- 23) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019
- 24) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019
- 25) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 2 juillet 2019, en vigueur depuis le 1^{er} août 2019

