

# JOURNAL OFFICIEL

La présente édition  
ne contient pas  
les publications  
contenant des données  
personnelles protégées.  
Dès lors, seule  
la version officielle  
sur papier fait foi.

JAA 2900 Porrentruy – 33<sup>e</sup> année – N° 44 – Mercredi 14 décembre 2011

Le « Journal officiel de la République et Canton du Jura » paraît chaque semaine, le mercredi. Terme de la remise des publications: le lundi à 12 heures. Ce délai peut être avancé si la date de parution est jour férié. Abonnement: 70 francs par an. Vente au numéro: Fr. 1.80. Editeur: Centre d'impression Le Pays SA, Porrentruy, tél. 032 465 89 39, fax 032 466 51 04. Compte de chèques postaux 25-3568-2.

Tarif des insertions: Fr. 1.55 le mm, sur deux colonnes à la page (une colonne: 85 mm de large). Une publication ne peut être retirée que par une personne compétente; si la composition est terminée, elle est facturée. Les ordres de retrait ne peuvent être donnés que jusqu'au mardi, à 8h30. **Adresse postale pour l'envoi des publications:** « Journal officiel de la République et Canton du Jura », case postale 1350, 2900 Porrentruy 1. **Courriel:** [journalofficiel@lepays.ch](mailto:journalofficiel@lepays.ch)

## Publications des autorités administratives cantonales

Chancellerie d'Etat

### Fermeture des bureaux de l'Administration cantonale durant les fêtes de fin d'année

Les bureaux de tous les Services et Offices de l'Administration cantonale seront fermés

**du jeudi 22 décembre 2011, à 17 heures,  
au mardi 3 janvier 2012, à 8 heures.**

Ceci est également valable pour le Bureau des passeports et des légalisations.

En cas d'urgence, le central téléphonique  
032 420 51 11 donnera les renseignements utiles.

### Parution du Journal officiel

En raison des fêtes de fin d'année, le Journal officiel de la République et Canton du Jura paraîtra aux dates suivantes :

— **Parution du dernier numéro en 2011:  
mercredi 21 décembre 2011**

(Délai de remise des publications:  
lundi 19 décembre 2011, à 12 heures)

— **Parution du premier numéro 2012 :  
mercredi 11 janvier 2012**

(Délai de remise des publications:  
lundi 9 janvier 2012, à 12 heures)

Le chancelier d'Etat : Sigismond Jacquod.

République et Canton du Jura

## Ordonnance sur le personnel de l'Etat 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'Etat<sup>1</sup>,

arrête:

### CHAPITRE PREMIER: Dispositions générales

**Article premier** La présente ordonnance constitue la réglementation d'exécution de la loi sur le personnel de l'Etat.

**Article 2** Les termes utilisés dans la présente ordonnance pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

**Article 3** <sup>1</sup>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<sup>2</sup>.

<sup>2</sup>Sont considérés comme chefs de service les chefs des unités administratives.

### CHAPITRE II: Politique du personnel

**Article 4** Le Gouvernement présente la politique du personnel au moins une fois par législature, dans un document spécifique.

**Article 5** <sup>1</sup>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.

Chancellerie d'Etat

### Suppression de numéros du Journal officiel en l'an 2012

L'édition hebdomadaire du Journal officiel  
sera supprimée aux dates suivantes:

**les mercredis 4 janvier, 11 avril, 23 mai, 18 juillet,  
1<sup>er</sup> août, 15 août et 26 décembre**

Delémont, décembre 2011.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

<sup>2</sup>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.

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

**Article 6** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement des solutions innovantes en matière d'accueil et d'emploi des personnes handicapées.

<sup>2</sup>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.

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

**Article 7** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines informe sur les décisions relatives aux conditions d'emploi notamment.

<sup>2</sup>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 repourvoiment

**Article 8** <sup>1</sup>Dans le cadre du budget accepté par le Parlement, le Gouvernement décide de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes, et du repourvoiment des postes vacants.

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

**Article 9** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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

**Article 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.

**Article 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

**Article 12** <sup>1</sup>Pour chaque repourvoiment, 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.

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

**Article 13** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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

**Article 14** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines publie les mises au concours publiques dans le Journal officiel et sur le site internet de l'Etat.

<sup>2</sup>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.

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

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

<sup>5</sup>Il peut faire appel à des cabinets de recrutement spécialisés pour le repourvoiment de certains postes spécifiques.

<sup>6</sup>Demeure réservée la procédure de recrutement des aspirants policiers.

**Article 15** <sup>1</sup>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.

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

**Article 16** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines recueille les postulations et gère la procédure de recrutement sur le plan administratif.

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

<sup>3</sup>Les candidatures peuvent être envoyées par courrier postal ou électronique.

**Article 17** <sup>1</sup>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.

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

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

**Article 19** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 20** <sup>1</sup>L'autorité d'engagement informe le Service des ressources humaines du candidat engagé.

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

<sup>3</sup>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 repourvoirement de postes et remplacements

**Article 21** 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 repourvoirement des postes vacants.

**Article 22** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La centrale des remplacements peut répondre à des demandes spécifiques du Centre jurassien d'enseignement et de formation.

**Article 23** <sup>1</sup>Les directeurs des divisions du Centre jurassien d'enseignement et de formation pourvoient, au sein de leur division, aux remplacements d'enseignants n'excédant pas six mois, avec l'appui du Centre jurassien d'enseignement et de formation.

<sup>2</sup>Pour des remplacements supérieurs à six mois, le directeur général du Centre jurassien d'enseignement et de formation pourvoit au remplacement, sur proposition du directeur de la division concernée.

**Article 24** Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation, pour leur personnel respectif, sont compétents pour autoriser le remplacement ou l'engagement de personnel enseignant jusqu'à une année au maximum.

**Article 25** Le statut et les normes de rétributions des remplaçants, les motifs de remplacements, les droits et les obligations des enseignants remplacés sont réglés par une ordonnance particulière.

##### SECTION 2: Autorités d'engagement

**Article 26** <sup>1</sup>Le Département de la Formation, de la Culture et des Sports engage les enseignants au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée et ceux engagés temporairement pour une durée supérieure à douze mois.

<sup>2</sup>Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation engagent leur personnel enseignant temporaire jusqu'à une durée d'une année.

##### SECTION 3: Procédure de recrutement

**Article 27** <sup>1</sup>Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation publient les mises au concours publiques de leurs postes d'enseignant dans le Journal officiel et sur le site internet de l'Etat.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation déterminent les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.

**Article 28** La mise au concours contient les rubriques suivantes:

- le titre de la fonction;
- le but de l'emploi;
- les tâches à exécuter;
- les exigences requises;
- les modalités de l'engagement, dont la classe de traitement;
- 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;
- l'invitation à indiquer les éventuelles occupations accessoires exercées par le candidat.

**Article 29** <sup>1</sup>La commission d'école du cercle scolaire concerné recueille les postulations pour les enseignants dépendant du Service de l'enseignement.

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

<sup>3</sup>Le Service de l'enseignement recueille les postulations des enseignants de la pédagogie spécialisée. Il procède à l'examen des candidatures, aux présélections et aux auditions.

**Article 30** <sup>1</sup>Le Centre jurassien d'enseignement et de formation recueille les postulations pour ses divisions et procède à une première analyse.

<sup>2</sup>La direction de la division organise et procède à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions. Le directeur général du Centre jurassien d'enseignement et de formation peut participer à la procédure.

**Article 31** Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation peuvent procéder à une évaluation complémentaire des candidatures.

**Article 32** <sup>1</sup>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. Parallèlement, la commission d'école informe par écrit les intéressés du sort de leur candidature dans le cadre de la proposition formulée.

<sup>2</sup>A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures pour l'enseignement au Centre jurassien d'enseignement et de formation, la direction de la division adresse une proposition motivée d'engagement au Centre jurassien d'enseignement et de formation.

<sup>3</sup>La proposition d'engagement comprend les éléments suivants:

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

<sup>4</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation pour les enseignants qui relèvent de leurs compétences respectives.

**Article 33** <sup>1</sup>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 et proposés par la commission d'école.

<sup>2</sup>Au terme de la procédure, le Centre jurassien d'enseignement et de formation, pour l'enseignement en son sein, adresse un contrat d'engagement au candidat retenu et informe par écrit les candidats non retenus.

#### CHAPITRE V: Organisation du travail

##### SECTION 1: Dispositions générales

**Article 34** <sup>1</sup>Le supérieur hiérarchique a notamment les tâches suivantes:

- il établit une description pour chaque poste de son unité, conformément aux directives du Service des ressources humaines;
- il donne aux employés les instructions utiles à l'exercice de leurs tâches;
- il s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que de ses instructions;
- il soutient et motive les employés dans l'accomplissement de leurs tâches;
- il contrôle l'exécution du travail;
- il procède aux entretiens de développement et d'évaluation des employés;
- il veille à l'accueil des nouveaux employés;
- 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;
- 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.

<sup>2</sup>Restent réservées les dispositions légales particulières applicables au corps enseignant.

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

**Article 36** <sup>1</sup>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.

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

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

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

**Article 37** <sup>1</sup>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.

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

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

**Article 38** <sup>1</sup>Les directions des écoles de la scolarité obligatoire et des divisions du Centre jurassien d'enseignement et de formation organisent l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants.

<sup>2</sup>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.

**Article 39** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation supervisent, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques, l'intégration des nouveaux employés.

<sup>2</sup>Ils collaborent dans la diffusion d'informations aux nouveaux employés.

**Article 40** <sup>1</sup>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.

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

**Article 41** <sup>1</sup>L'employé utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition pour exercer son travail.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

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

## SECTION 2: Horaire de travail, principes

**Article 42** <sup>1</sup>L'horaire de travail pour les employés de l'administration cantonale est de 40 heures par semaine pour un emploi à plein temps.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

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

## SECTION 3: Horaire de travail dans l'administration cantonale

**Article 44** <sup>1</sup>L'employé accomplit en principe son temps de travail quotidien entre 6 heures et 20 heures.

<sup>2</sup>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.

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

**Article 45** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

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

**Article 46** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 47** <sup>1</sup>La durée de travail quotidienne ne peut en principe pas excéder 12 heures.

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

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

**Article 48** <sup>1</sup>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.

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

**Article 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: **Compte épargne-temps**

**Article 50** <sup>1</sup>Le compte épargne-temps permet aux employés de l'Etat et aux magistrats d'accumuler un crédit en temps sur une longue durée et de l'utiliser ultérieurement, dans les buts suivants:

- a) congé prolongé pour l'exercice de responsabilités familiales;
- b) réalisation d'un projet personnel;
- c) préretraite.

<sup>2</sup>Le compte épargne-temps des enseignants est réglé par une ordonnance particulière.

**Article 51** <sup>1</sup>Le compte épargne-temps peut être alimenté par:

- a) l'affectation de semaines de vacances supplémentaires non payées;
- b) l'affectation d'au maximum deux semaines, par année, du compte des heures valorisées;
- c) l'affectation d'au maximum deux semaines, par année, du compte des heures variables;
- d) la conversion en temps de la moitié des gratifications d'ancienneté, à la valeur de celles-ci si elles sont prises en espèces.

<sup>2</sup>Les magistrats ne peuvent alimenter leur compte épargne-temps que par l'affectation de vacances supplémentaires et la conversion en temps des gratifications d'ancienneté.

<sup>3</sup>Le compte épargne-temps ne peut pas être alimenté par des semaines de vacances ordinaires.

<sup>4</sup>Le compte épargne-temps peut être alimenté à concurrence de maximum quatre semaines par année.

<sup>5</sup>Le crédit du compte épargne-temps ne peut dépasser vingt-six semaines.

**Article 52** <sup>1</sup>Le congé prélevé sur le compte épargne-temps requiert l'accord du chef du département concerné.

<sup>2</sup>Le congé doit être pris par semaines entières et ne peut être inférieur à quatre semaines. Il peut être cumulé avec des vacances ordinaires.

<sup>3</sup>Pour un congé jusqu'à trois mois, le bénéficiaire en informe le chef de l'unité administrative, au moyen d'une formule établie par le Service des ressources humaines, au moins trois mois à l'avance. Pour les congés d'une durée supérieure à trois mois, il en informe le chef de l'unité administrative au moins six mois à l'avance. Le chef de département peut accepter des délais plus courts.

**Article 53** Un congé prélevé sur le compte épargne-temps ne peut donner lieu à remplacement du bénéficiaire que si la durée du congé est supérieure à un mois.

**Article 54** Durant le congé, le bénéficiaire perçoit son salaire de manière ordinaire.

**Article 55** <sup>1</sup>Lorsque l'intéressé quitte l'administration, le compte épargne-temps est en principe compensé en totalité par des congés pris avant le jour de départ.

<sup>2</sup>Le chef du département concerné peut autoriser une compensation en espèces. Le cas échéant, celle-ci est calculée en prenant la moyenne des salaires de l'intéressé 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 conformément à l'article 51, alinéa 1, lettre d; elle est payée en priorité.

<sup>3</sup>En cas de mutation interne, le temps épargné est conservé.

SECTION 5: **Enregistrement des présences dans l'administration cantonale**

**Article 56** <sup>1</sup>Le temps de travail des employés de l'administration cantonale doit être comptabilisé au moyen d'un système d'enregistrement des temps de présence.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Le Gouvernement peut dispenser certaines fonctions de l'enregistrement des temps de présence.

**Article 57** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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.

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

**Article 58** <sup>1</sup>Le décompte des temps de présence s'effectue par mois du calendrier.

<sup>2</sup>Chaque employé procède à la clôture mensuelle de ses décomptes jusqu'au 7<sup>e</sup> jour du mois qui suit.

<sup>3</sup>Le chef de l'unité administrative ou la personne désignée par lui contrôle et clôture les décomptes horaires de ses employés jusqu'au 14<sup>e</sup> jour du mois qui suit.

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

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

**Article 59** <sup>1</sup>Les personnes dispensées de l'enregistrement des présences doivent enregistrer leurs absences dans le système de timbrage.

<sup>2</sup>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.

**Article 60** <sup>1</sup>Les heures variables et les heures valorisées sont comptabilisés séparément.

<sup>2</sup>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 à posteriori par le supérieur hiérarchique.

**Article 61** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Pour des raisons particulières, le Service des ressources humaines peut autoriser des dérogations.

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

**Article 62** <sup>1</sup>Le solde positif des heures variables peut être utilisé pour des congés.

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

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

**Article 63** <sup>1</sup>Les heures valorisées sont celles effectuées de 20 h 00 à 06 h 00, le dimanche, les jours fériés et les jours de pont. Elles sont comptabilisées à 125%.

<sup>2</sup>Les heures valorisées, y compris la majoration de 25%, dénommée temps compensatoire, est comptabilisée dans un compte spécifique.

<sup>3</sup>Le temps compensatoire doit être régulièrement compensé durant l'année.

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

<sup>5</sup>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.

**Article 64** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Le chef de département peut exceptionnellement autoriser une compensation en espèces.

<sup>3</sup>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

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

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

**Article 67** <sup>1</sup>Lors de déplacements ou de voyages de service, le temps nécessaire au déplacement compte comme temps de travail.

<sup>2</sup>La pause obligatoire de midi ne compte pas comme temps de travail.

**Article 68** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 des enseignants

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

**Article 70** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation concernée. L'accord préalable du Département de la Formation, de la Culture et des Sports est requis.

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

#### SECTION 8: Absences

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

**Article 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.

**Article 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.

**Article 74** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>En accord avec le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, avec l'accord du Service de l'enseignement ou du Centre jurassien d'enseignement et de formation, le supérieur hiérarchique peut requérir la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.

<sup>4</sup>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 1<sup>er</sup> jour, sous peine de la perte des vacances et congés concernés.

<sup>5</sup>Le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, le Service de l'enseignement ou le Centre jurassien d'enseignement et de formation, peut en tout temps requérir l'avis d'un médecin-conseil au sujet de l'absence.

**Article 75** <sup>1</sup>Les certificats médicaux sont transmis systématiquement au Service des ressources humaines, avec copie à l'unité administrative concernée.

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

<sup>3</sup>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.

**Article 76** <sup>1</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation.

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

<sup>3</sup>Les frais résultants 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.

**Article 77** <sup>1</sup>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.

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

**Article 78** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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.

**Article 79** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 informés, selon le degré d'enseignement où ils enseignent, le Service de l'enseignement ou le Centre jurassien d'enseignement et de formation. Le nombre de jours d'absence ne peut en principe excéder 20 jours par année. Des dérogations sont possibles, décidées par le Gouvernement.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>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.

**Article 80** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation, selon le degré où ils enseignent, est requis.

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

**Article 81** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Pérène).

<sup>3</sup>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.

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

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

**Article 82** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 83** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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

**Article 84** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

**Article 85** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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

**Article 86** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

**Article 87** <sup>1</sup>Les personnes désignées par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports organisent l'entretien de développement et d'évaluation.

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

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Les personnes désignées par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports informent annuellement le Service de l'enseignement ou le Centre jurassien d'enseignement et de formation pour leurs enseignants respectifs:

- 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.

**Article 88** <sup>1</sup>L'entretien de développement et d'évaluation des membres des directions des cercles scolaires et des divisions du Centre jurassien d'enseignement et de formation est organisé chaque année respectivement par le chef du Service de l'enseignement ou le directeur général du Centre jurassien d'enseignement et de formation.

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

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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**

**Article 89** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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**

**Article 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'allègement lié à l'âge**

**Article 91** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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'allègement lié à l'âge.

**Article 92** <sup>1</sup>Pour bénéficier du programme d'allègement lié à l'âge, l'intéressé doit avoir été au service de l'Etat durant 15 années au moins, ou 10 années au moins s'il a exercé une fonction pénible. Sont considérées comme pénibles les fonctions pour lesquelles les efforts physiques sont arrêtés aux lettres D et E de l'échelle de cotation du règlement du 10 décembre 1985 concernant l'évaluation des fonctions.

<sup>2</sup>L'intéressé doit en outre être engagé sur la base d'un contrat de durée indéterminée, à un taux minimum de 60%.

**Article 93** <sup>1</sup>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 au plus tôt à l'âge de 58 ans.

<sup>2</sup>Le taux d'activité résiduel est d'au minimum 70% après trois ans. Lors de la prise complète de la retraite, à l'issue de la période de cinq ans, il est de 50%.

<sup>3</sup>Dans les limites de l'alinéa 2, l'intéressé peut aménager la baisse de son temps de travail de la manière suivante:

- a) réduction de 10% au minimum et de 30% au maximum durant les trois premières années;
- b) réduction du solde durant les deux dernières années.

<sup>4</sup>Le taux de réduction choisi par l'intéressé est valable pour une année complète à compter de son entrée en vigueur; il est valable pour une année scolaire pour les enseignants.

**Article 94** <sup>1</sup>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.

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

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

**Article 95** <sup>1</sup>Le traitement du bénéficiaire est réduit en fonction de la baisse de son temps de travail, conformément à l'alinéa 2.

<sup>2</sup>L'Etat prend en charge la moitié de la réduction du traitement lorsque le salaire du bénéficiaire, ramené, le cas échéant, à celui d'un emploi à plein temps, ne dépasse pas le traitement correspondant à l'annuité 10 de la classe 11 de l'échelle des traitements. Lorsque le traitement du bénéficiaire, ramené, le cas échéant, à celui d'un emploi à plein temps, excède ce dernier, la réduction prise en charge par l'Etat s'élève à celle valable pour la classe de traitement et l'annuité précitées.

<sup>3</sup>Sauf avis contraire de l'employé et en dérogation de l'article 13, alinéa 4, de la loi sur la caisse de pensions de la République et Canton du Jura<sup>3</sup>, la baisse progressive du temps de travail n'a pas d'effet sur les prestations de vieillesse de la Caisse de pensions. La part de cotisations destinée à maintenir la couverture est prise en charge par l'employeur et l'employé conformément aux articles 57 et 58 de la loi précitée.

<sup>4</sup>Pour les employés exerçant une profession pénible au sens de l'article 92, alinéa 1, la part de cotisations destinée à maintenir la couverture est prise en charge en totalité par l'employeur.

##### SECTION 3: **Vacances**

**Article 96** <sup>1</sup>Les employés de l'administration cantonale et les magistrats ont droit à 20 jours ouvrables de vacances par an.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

**Article 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.

**Article 98** <sup>1</sup>Dix jours de vacances au moins doivent être pris de façon consécutive durant l'année.

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

**Article 99** <sup>1</sup>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.

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

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

<sup>4</sup>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.

**Article 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.

**Article 101** <sup>1</sup>Les vacances du corps enseignant sont prises durant les vacances scolaires.



<sup>2</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation pour participer à l'organisation de la rentrée scolaire, conformément à un échéancier annuel.

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

<sup>4</sup>Les cas de rigueur demeurent réservés.

#### SECTION 4: Congés

**Article 102** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'intéressé a droit à un congé à l'occasion des événements suivants:

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

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

<sup>4</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation, selon le degré d'enseignement concerné.

<sup>5</sup>Le remplacement de l'enseignant qui a obtenu un congé est régi par l'ordonnance concernant le remplacement des enseignants<sup>4</sup>.

**Article 103** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>En cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines.

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

**Article 104** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation.

**Article 105** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation.

<sup>4</sup>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.

**Article 106** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation.

<sup>4</sup>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

**Article 107** <sup>1</sup>L'employé bénéficie des jours fériés prévus par la loi sur les jours fériés officiels et le repos dominical<sup>5</sup>.

<sup>2</sup>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

**Article 108** <sup>1</sup>Exerce une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique.

<sup>2</sup>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).

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

**Article 109** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 110** <sup>1</sup>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.

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

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

<sup>3</sup>Sont réservées les dispositions en matière d'incompatibilités.

**Article 111** <sup>1</sup>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.

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

**Article 112** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 113** <sup>1</sup>Les absences au titre de congé pour l'exercice d'une charge publique comptent comme temps de travail.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>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.

**Article 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.

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

**Article 116** <sup>1</sup>L'employé élu à l'Assemblée fédérale bénéficie des congés payés nécessaires aux séances plénières du Conseil auquel il appartient.

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

#### SECTION 7: Congés non payés

**Article 117** <sup>1</sup>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.

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

**Article 118** Les congés non payés de plus de six mois ne comptent pas comme temps de service pour le calcul des allocations d'ancienneté.

**Article 119** <sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>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

**Article 120** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Sont notamment interdits le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique.

**Article 121** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 122** <sup>1</sup>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.

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

**Article 123** <sup>1</sup>Le Gouvernement nomme les membres du groupe de confiance.

<sup>2</sup>Les membres du groupe de confiance exercent leur mandat en toute indépendance.

**Article 124** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

**Article 125** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

**Article 126** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 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.

**Article 128** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 129** <sup>1</sup>En cas de comportement violant les droits de la personnalité, l'autorité d'engagement peut ouvrir une procédure de licenciement à l'encontre de l'employé responsable.

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

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

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

**Article 130** <sup>1</sup>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.

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

**Article 131** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

**Article 132** <sup>1</sup>Un service d'aide et de conseil d'ordre psychologique est à disposition des employés qui rencontrent des problèmes sur leur lieu de travail.

<sup>2</sup>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.).

<sup>3</sup>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

**Article 133** <sup>1</sup>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 débités des boissons et de la nourriture, ainsi que dans les véhicules de service.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Une réglementation spécifique demeure réservée.

**Article 134** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines répond de la mise en œuvre des mesures de santé et sécurité au travail.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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 étudiants.

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>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.

<sup>7</sup>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.

**Article 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

**Article 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

**Article 137** <sup>1</sup>Les supérieurs hiérarchiques veillent au développement des compétences de leurs employés et à leur perfectionnement.

<sup>2</sup>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.

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

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

**Article 138** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>Le Service des ressources humaines statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux ne dépassent pas 10000 francs. Le département auquel est rattaché ce service statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux excèdent ce montant.

<sup>4</sup>Une réglementation spécifique demeure réservée.

**Article 139** <sup>1</sup>L'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, accorde les congés nécessaires au perfectionnement professionnel de ses employés pour les formations reconnues.

<sup>2</sup>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.

**Article 140** <sup>1</sup>L'Etat prend en charge intégralement les dépenses engendrées par les cours indispensables à l'exercice de la fonction de l'employé.

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

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

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>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.

**Article 141** <sup>1</sup>Peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'Etat:

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

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

<sup>3</sup>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.

**Article 142** <sup>1</sup>Les frais engendrés par des cours de perfectionnement et de formation sont portés sur les décomptes de frais de l'employé.

<sup>2</sup>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.

**Article 143** Le temps consacré au perfectionnement professionnel, obligatoire ou volontaire, est comptabilisé indé-

pendamment 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.

**Article 144** <sup>1</sup>L'employé dont les coûts du perfectionnement professionnel ou de formation continue dépassent 5000 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 5001 à 10000 francs	12 mois
de 10001 à 15000 francs	24 mois
de 15001 à 20000 francs	36 mois
de 20001 à 30000 francs	48 mois
plus de 30000 francs	supérieure à 48 mois, selon entente

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

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

<sup>4</sup>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).

<sup>5</sup>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.

**Article 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

**Article 146** <sup>1</sup>Le Département de la Formation, de la Culture et des Sports, le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation peuvent astreindre les enseignants à suivre des cours de formation continue.

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

<sup>3</sup>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.

**Article 147** <sup>1</sup>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.

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

**Article 148** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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 Centre jurassien d'enseignement et de formation.

**Article 149** <sup>1</sup>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.

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

<sup>3</sup>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

**Article 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.

**Article 151** <sup>1</sup>Les employés de l'administration cantonale adressent leur requête au Service des ressources humaines.

<sup>2</sup>Les enseignants adressent leur demande de certificat à la direction de leur cercle scolaire ou de la division du Centre jurassien d'enseignement et de formation concernée. Lorsqu'ils requièrent une attestation, ils peuvent présenter leur demande directement au Service de l'enseignement ou au Centre jurassien d'enseignement et de formation.

**Article 152** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Pour les enseignants, le certificat est préparé par la direction du cercle scolaire ou de la division du Centre jurassien d'enseignement et de formation concernée et transmis, avec leur signature, au Service de l'enseignement ou au Centre jurassien d'enseignement et de formation à fin de validation et de cosignature par le chef de l'unité administrative concernée.

<sup>3</sup>Le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation 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 Centre jurassien d'enseignement et de formation.

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

## CHAPITRE VII: Mobilité interne et mutation

**Article 153** <sup>1</sup>Le Service des ressources humaines est responsable de la mobilité interne.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

**Article 154** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 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.

**Article 156** <sup>1</sup>Lorsque l'organisation de l'enseignement l'exige, le Service de l'enseignement et le Centre jurassien d'enseignement et de formation peuvent transférer leurs enseignants respectifs dans d'autres écoles ou lieux d'enseignement.

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

**Article 157** Le versement d'indemnités en cas de mutation ou de transfert est réglé conformément à l'ordonnance concernant les indemnités versées en cas de changement de lieu de service<sup>6</sup>.

#### CHAPITRE VIII: Cessation des rapports de service

**Article 158** 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 Centre jurassien d'enseignement et de formation pour les enseignants.

**Article 159** La démission peut être adressée valablement:

- pour les employés de l'administration cantonale, au Service des ressources humaines;
- pour les magistrats, au Parlement;
- pour les enseignants en fonction de leur niveau d'enseignement, au Service de l'enseignement ou au Centre jurassien d'enseignement et de formation.

**Article 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:

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

**Article 161** <sup>1</sup>A la fin des rapports de service, un entretien de départ a en principe lieu avec l'intéressé.

<sup>2</sup>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 Centre jurassien de formation et d'enseignement, ou en cas de délégation, par la direction du cercle scolaire ou de la division concernée, pour les enseignants.

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

<sup>4</sup>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.

**Article 162** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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<sup>er</sup> jour de suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

<sup>3</sup>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<sup>er</sup> jour du troisième mois d'exercice de la suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

<sup>4</sup>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

**Article 163** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

**Article 164** <sup>1</sup>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 tribunaux<sup>7</sup>.

<sup>2</sup>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 tribunaux<sup>7</sup>.

<sup>3</sup>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.

**Article 165** Le secrétariat de l'autorité de conciliation est assuré par le Service des ressources humaines.

**Article 166** <sup>1</sup>Tous les litiges relevant de l'application de la loi sur le personnel de l'Etat<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup>Lorsqu'une décision a été rendue, la requête doit être adressée à l'autorité de conciliation dans un délai de 30 jours; à défaut la décision devient exécutoire et ne peut plus être contestée ultérieurement.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>La procédure d'opposition est exclue.

**Article 167** <sup>1</sup>L'autorité de conciliation siège à trois membres de manière paritaire.

<sup>2</sup>Le président désigne pour chaque cause les deux autres membres appelés à siéger.

**Article 168** Les parties peuvent se faire assister d'une personne de leur choix ou par un mandataire professionnel.

**Article 169** Le Code de procédure administrative<sup>8</sup> s'applique à la procédure devant l'autorité de conciliation.

**Article 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.

**Article 171** <sup>1</sup>La procédure devant l'autorité de conciliation est gratuite.

<sup>2</sup>L'autorité de conciliation n'alloue pas de dépens.

### SECTION 2: Réseau en matière de ressources humaines

**Article 172** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il forme les personnes du réseau.

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

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

**Article 173** Les correspondants en matière de ressources humaines ont notamment les tâches suivantes:

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

**Article 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

**Article 175** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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

**Article 176** <sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Une information est communiquée à ce sujet aux employés de l'Etat.

### CHAPITRE XI: Dispositions transitoires et finales

**Article 177** <sup>1</sup>Les employés qui bénéficient du régime transitoire de retraite, conformément à l'article 87 de la loi sur la caisse de pensions de la République et Canton du Jura<sup>3</sup>, peuvent choisir, en lieu et place d'une retraite anticipée soumise à ce régime, le programme d'allègement lié à l'âge selon les articles 91 et suivants de la présente ordonnance. Dans ce cas, ils renoncent à prendre une retraite avant le 1<sup>er</sup> mars 2015.

<sup>2</sup>Les dispositions concernant l'horaire de travail de la voirie du Service des ponts et chaussées et de la Police cantonale, à l'exclusion de celles relatives au compte-épargne, applicables antérieurement à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance continuent de s'appliquer jusqu'au 31 décembre 2012.

<sup>3</sup>Le Service des ressources humaines règle les modalités de mise en application des dispositions concernant l'horaire de travail.

**Article 178** L'ordonnance du 29 juin 1993 portant exécution de la loi scolaire<sup>9</sup> est modifiée comme il suit:

**Articles 179 à 195** (abrogés)

**Article 196** (nouvelle teneur)

**Article 196** <sup>1</sup>L'enseignant transféré reçoit les indemnités prévues par l'ordonnance concernant les indemnités versées en cas de changement du lieu de service.

<sup>2</sup>Le titulaire d'un poste organisé sur différentes écoles, l'enseignant chargé de mesures d'appui et de soutien dans différentes écoles reçoivent les indemnités de déplacement prévues dans l'ordonnance concernant le remboursement des dépenses des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et Canton du Jura.

**Article 199** (abrogé)

**Article 204** (abrogé)

**Article 206** (abrogé)

**Articles 210 à 212** (abrogés)

**Chapitre VI du Titre cinquième** (abrogé)

**Article 213** (abrogé)

**Article 179** L'ordonnance du 6 décembre 1983 sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres aux écoles professionnelles<sup>10</sup> est modifiée comme il suit:

**Titre** (nouvelle teneur)

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

**Préambule** (nouvelle teneur)

Vu les articles 92 et suivants de la loi du 1<sup>er</sup> octobre 2008 sur l'enseignement et la formation des niveaux secondaire II et tertiaire et sur la formation continue,

**Article premier** (abrogé)

**SECTION 2: Définitions; conditions d'engagement des directeurs et des maîtres (abrogée)**

**Articles 4 à 10** (abrogés)

**SECTION 3: Création et suppression de postes (abrogée)**

**Articles 11 à 12** (abrogés)

**SECTION 4: Eligibilité et nomination (abrogée)**

**Articles 13 à 18** (abrogés)

**SECTION 5: Période de fonction; réélection, démission, suppression de fonction (abrogée)**

**Articles 19 à 22** (abrogés)

**Articles 23 à 25** (abrogés)

**Article 26** (nouvelle teneur)

**Article 26** <sup>1</sup>Le maître est tenu de participer à toute activité qui concourt à la vie culturelle, pédagogique, sportive et administrative de l'école.

<sup>2</sup>Lorsqu'un maître est chargé d'une tâche particulière d'intérêt pour l'école, la direction du Centre jurassien d'enseignement et de formation, d'entente avec la direction de la division peut accorder une indemnité ou une réduction d'horaire d'enseignement correspondante.

**Article 28** (nouvelle teneur)

**Article 28** <sup>1</sup>La durée annuelle de l'enseignement est de trente-huit semaines, y compris les courses d'écoles, les visites d'entreprises, les manifestations culturelles de l'école et les journées de sport, mais à l'exception des semaines de sport et des camps de ski.

<sup>2</sup>Cette prescription ne s'applique pas aux écoles de métiers dont la durée annuelle de l'enseignement est fixée par le Gouvernement.

**Article 29** (nouvelle teneur)

**Article 29** <sup>1</sup>L'horaire hebdomadaire complet d'un maître permanent de branches générales ou de branches techniques est de vingt-six leçons de 45 minutes.

<sup>2</sup>L'enseignement pratique dans les ateliers des écoles professionnelles et de métier fait l'objet d'une réglementation spéciale soumise à l'approbation du Service de la formation des niveaux secondaire II et tertiaire.

<sup>3</sup>L'horaire hebdomadaire complet d'un enseignant dans une école supérieure spécialisée est de vingt-trois leçons de 45 minutes.

**Article 30** (nouvelle teneur)

**Article 30** <sup>1</sup>Le directeur de division peut, d'entente avec le maître permanent de branches générales ou de branches techniques assumant un horaire complet, attribuer à celui-ci jusqu'à deux leçons hebdomadaires supplémentaires.

<sup>2</sup>L'accord du Service de la formation professionnelle doit être requis pour attribuer un nombre de leçons supplémentaires dépassant cette limite.

**Article 32** (abrogé)

**Article 34** (nouvelle teneur)

**Article 34** Les fonctions de directeur dans les écoles professionnelles sont rangées, conformément au décret du 6 décembre 1978 concernant le traitement des magistrats et fonctionnaires de la République et Canton du Jura.

**Article 37** (nouvelle teneur)

**Article 37** <sup>1</sup>Au traitement de base initial, s'ajoutent huit augmentations annuelles dont la première est versée dès le début de la deuxième année de service.

<sup>2</sup>Les années de service effectuées dans les écoles publiques suisses ou subventionnées par l'Etat, dont les programmes sont équivalents à ceux de l'enseignement professionnel, seront comptées en totalité.

<sup>3</sup>Le Centre jurassien d'enseignement et de formation peut prendre en considération, entièrement ou partiellement, les années de service dans d'autres établissements scolaires ou entreprises privées.

**Article 38** (nouvelle teneur)

**Article 38** <sup>1</sup>Les maîtres recevront les suppléments de traitement suivants:

- un premier supplément correspondant à deux allocations d'ancienneté sera versé, après 8 années de service, aux maîtres âgés de 35 ans révolus;
- le deuxième supplément, égal à deux allocations d'ancienneté, sera dû, après 12 années de service, aux maîtres âgés de 40 ans révolus;
- le troisième supplément correspondant à une allocation d'ancienneté sera versé, après 15 années de service, aux maîtres âgés de 45 ans révolus.

<sup>2</sup>Le droit aux suppléments de traitement prend naissance au début du semestre scolaire qui suit la date à laquelle le maître a atteint l'âge et le nombre d'années de service requis.

**Articles 39 à 41** (abrogés)

**Articles 43 à 45** (abrogés)

**Article 180** Sont abrogés:

- l'ordonnance du 5 juillet 2011 relative à l'autorité de conciliation en matière de personnel de l'Etat;
- l'arrêté du 25 octobre 2011 concernant le congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant;
- l'ordonnance du 18 août 1981 concernant les traitements, les vacances et les fonctions accessoires autorisées du personnel de l'Etat;
- 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;
- 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;
- l'ordonnance du 1<sup>er</sup> février 1994 sur les mutations d'agents de l'administration jurassienne;
- les directives du 26 août 2008 concernant l'octroi de congés extraordinaires pour l'exercice d'une activité sportive ou pour un congé jeunesse;
- les directives du 29 mai 2007 relatives au soutien en matière de formation et de perfectionnement professionnels du personnel de l'Etat;
- le règlement du 27 janvier 2004 concernant le repourvoiement et la création de postes dans l'administration cantonale;
- l'ordonnance du 13 septembre 2011 concernant la contribution facultative à la coordination des syndicats de la fonction publique;
- l'ordonnance du 1<sup>er</sup> septembre 1981 portant délégation des compétences gouvernementales en matière de démission au chef du Service du personnel;
- 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.

**Article 181** La présente ordonnance entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Delémont, le 29 novembre 2011.

Au nom du Gouvernement  
Le président: Philippe Receveur  
Le chancelier: Sigismond Jacquod

<sup>1</sup>RSJU 173.11  
<sup>2</sup>RSJU 172.111  
<sup>3</sup>RSJU 173.51  
<sup>4</sup>RSJU 410.252.5  
<sup>5</sup>RSJU 555.1

<sup>6</sup>RSJU 173.461.111  
<sup>7</sup>RSJU 186.1  
<sup>8</sup>RSJU 175.1  
<sup>9</sup>RSJU 410.111  
<sup>10</sup>RSJU 413.254

République et Canton du Jura

### Arrêté concernant les termes d'échéance des acomptes et l'envoi du décompte intermédiaire des impôts pour l'année 2012

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,  
— vu les articles 177b et 178, alinéa 2, de la loi d'impôt du 26 mai 1988<sup>1</sup>,

arrête:

#### Article premier

Les termes d'échéance des acomptes pour les impôts directs de l'Etat et des communes dus en 2012 sont fixés au 10 février, 12 mars, 10 avril, 10 mai, 11 juin, 10 juillet, 10 août, 10 septembre et 10 octobre 2012.

#### Article 2

L'envoi du décompte intermédiaire des impôts directs de l'Etat et des communes pour l'année fiscale 2012 est fixé au 14 décembre 2012.

#### Article 3

Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Delémont, le 6 décembre 2011.

Au nom du Gouvernement  
Le président: Philippe Receveur  
Le chancelier: Sigismond Jacquod

<sup>1</sup>RSJU 641.11

Département de la Formation,  
de la Culture et des Sports

### Arrêté désignant les collaborateurs de la cellule d'évaluation et de statistique (CEVES) pour la réalisation des épreuves communes d'orientation des élèves de 6<sup>e</sup> année

Le Département de la Formation, de la Culture et des Sports,

- considérant le préavis du Service de l'enseignement de la préscolarité et de la scolarité obligatoire,
- vu l'article 16, alinéa 2, de la loi scolaire du 20 décembre 1990<sup>1</sup>,

arrête:

#### Article premier

Pour la confection des épreuves communes d'orientation des élèves du degré 6 en vue des enseignements

à niveau du degré 7, la Cellule d'évaluation et de statistique (ci-après CEVES) dispose des collaborations suivantes:

a) **pour les épreuves communes de français**

- M<sup>me</sup> Françoise Grimm, enseignante primaire à Delémont;
- M. Renaud Theubet, enseignant secondaire à Porrentruy;
- M. Nicolas Varrin, enseignant primaire à Delémont.

Le groupe est placé sous la responsabilité de M<sup>me</sup> Hélène Woog, coordinatrice du français.

b) **pour les épreuves communes de mathématique**

- M. Vincent Brêchet, enseignant primaire à Montsevelier;
- M<sup>me</sup> Christine Chavanne, enseignante primaire à Saint-Brais;
- M. Benoît Monnin, enseignant secondaire à Porrentruy.

Le groupe est placé sous la responsabilité de M. Michel Brêchet, coordinateur de la mathématique.

c) **pour les épreuves communes d'allemand**

- M<sup>me</sup> Maya Gogniat, enseignante secondaire à Saignelégier;
- M. Denis Bessire, enseignant primaire à Porrentruy;
- M. Christophe Girardin, enseignant primaire à Delémont.

Le groupe est placé sous la responsabilité de M. Clément Jeannin, coordinateur de l'allemand.

**Article 2**

<sup>1</sup>Sous la responsabilité directe de la CEVES, le mandat des collaboratrices et collaborateurs comprend notamment les éléments suivants:

- rédaction des épreuves communes;
- élaboration des consignes de passation;
- observation et évaluation des résultats de chaque épreuve commune;
- participation à la gestion et à l'évolution de la procédure d'orientation.

<sup>2</sup>Les collaboratrices et collaborateurs exercent leur mandat conformément aux dispositions réglementaires, selon les instructions et le calendrier établis par la CEVES.

**Article 3**

<sup>1</sup>Les collaboratrices et collaborateurs de la CEVES bénéficient des prestations suivantes:

- un allègement de programme de deux leçons hebdomadaires;
- une indemnité forfaitaire annuelle de Fr. 500.-;
- le remboursement des frais conformément aux dispositions relatives aux magistrats et fonctionnaires;
- un perfectionnement professionnel dans les domaines liés à l'exercice de leur mandat.

<sup>2</sup>L'allègement de programme de deux leçons hebdomadaires excepté, M<sup>me</sup> Hélène Woog bénéficie des prestations mentionnées à l'article 3, alinéa 1.

**Article 4**

<sup>1</sup>La désignation des collaboratrices et collaborateurs de la CEVES entre en vigueur immédiatement.

<sup>2</sup>Une démission ne peut être présentée que pour la fin d'une année scolaire avec un préavis de six mois; les cas de force majeure demeurent réservés.

**Article 5**

<sup>1</sup>La procédure d'élaboration des épreuves communes d'orientation est placée sous la surveillance générale de la section Intégration du Service de l'enseignement.

<sup>2</sup>D'éventuelles modifications de la procédure d'orientation des élèves du degré 6 demeurent expressément réservées.

**Article 6**

<sup>1</sup>Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2011.

<sup>2</sup>Il annule et remplace le précédent arrêté daté du 27 octobre 2010, ainsi que l'avenant du 1<sup>er</sup> février 2011.

Delémont, le 2 août 2011.

La ministre de la Formation, de la Culture et des Sports: Elisabeth Baume-Schneider.

Service de l'économie rurale

**Concours cantonaux de chevaux**

**Printemps 2012**

Les concours cantonaux sont ouverts aux chevaux en propriété d'éleveurs domiciliés dans le canton du Jura (domicile fiscal).

**Programme**

Glovelier: jeudi 8 mars 2012, à 9 h 30

Saignelégier: jeudi 8 mars 2012, à 13 h 15

Chevenez: jeudi 15 mars 2012, à 13 h 15

Les chevaux des catégories suivantes peuvent être présentés:

- étalons reproducteurs franchises-montagnes et demi-sang;
- élèves-étalons franchises-montagnes nés en 2010.

**Les chevaux doivent être inscrits par écrit jusqu'au lundi 6 février 2012** à l'adresse suivante: Service de l'économie rurale, «Concours étalons», CP 131, Courtemelon, 2852 Courtételle.

**Documents et informations nécessaires:**

- copie du certificat d'origine portant l'adresse du propriétaire actuel;
- mention de la place de concours choisie.

Les étalons effectuant le test en station à Avenches peuvent être inscrits par téléphone le lundi 5 mars 2012 au N° 032 420 74 12.

Les prescriptions de concours peuvent être obtenues auprès des secrétaires des syndicats chevalins, au Service de l'économie rurale ou téléchargées sur le site [www.jura.ch/ecr](http://www.jura.ch/ecr).

Courtemelon, décembre 2011.

Le chef du Service de l'économie rurale:

Jean-Paul Lachat.

République et Canton du Jura

**Entrées en vigueur**

Par arrêtés, le Gouvernement a fixé l'entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012:

- de la modification du 28 septembre 2011 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire;
- de la modification du 28 septembre 2011 du décret concernant le permis de construire (DPC).

Delémont, le 6 décembre 2011.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.



République et Canton du Jura

### Entrées en vigueur

Par arrêtés, le Gouvernement a fixé l'entrée en vigueur au 6 décembre 2011 :

- de la modification du 28 septembre 2011 de la loi concernant la péréquation financière;
- de la modification du 28 septembre 2011 de la loi sur les communes;
- de la modification du 28 septembre 2011 du décret sur la fusion de communes.

Delémont, le 6 décembre 2011.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

République et Canton du Jura

### Elections au Parlement

Par arrêté, le Gouvernement a constaté qu'à la suite de la démission de M. Pierre-Alain Fridez, député, Fontenais,

- M<sup>me</sup> Lucienne Merguin Rossé, suppléante, Chevenez, est élue députée du district de Porrentruy;
- M. Jâmes Frein, Montignez, est élu suppléant du district de Porrentruy.

Le présent arrêté entre en vigueur le 14 décembre 2011.

Delémont, le 29 novembre 2011.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

République et Canton du Jura

### Extrait du procès-verbal de la séance du Gouvernement du 29 novembre 2011

Par arrêté, le Gouvernement a institué un groupe de pilotage « refondation de la psychiatrie jurassienne ».

Le groupe de pilotage est composé des membres suivants:

- M. D<sup>r</sup> François Héritier, Courfaivre, pour les médecins établis;
- M. D<sup>r</sup> Jean-Luc Baierlé, médecin cantonal, pour le Service de la santé publique;
- M<sup>me</sup> D<sup>r</sup> Patricia Mbumaston, médecin-chef de l'Unité hospitalière médico-psychologique, pour l'Hôpital du Jura;
- M<sup>me</sup> D<sup>r</sup> Ioana Dougoud, médecin-chef du Centre médico-psychologique pour adultes, pour les professionnels de la psychiatrie institutionnelle des adultes;
- M<sup>me</sup> D<sup>r</sup> Concepción Marti-Calviño, médecin-chef du Centre médico-psychologique pour enfants et adolescents, pour les professionnels de la psychiatrie institutionnelle pour enfants et adolescents;
- M<sup>mes</sup> D<sup>r</sup> Danièle Charmillot, Delémont, et D<sup>r</sup> Cécile Beuret-Stender, Courgenay, pour les psychiatres établis pour adultes (ces deux personnes ensemble disposent d'une seule voix);
- M. D<sup>r</sup> Guilherme Wilson, pour les psychiatres établis pour enfants et adolescents;
- M. Nicolas Froté, Delémont, pour les Services de soins à domicile;

- M. D<sup>r</sup> Michel Périat, Fahy, président du Conseil de la santé publique et membre de la Commission des droits des patients du canton du Jura et M<sup>me</sup> Sandrine Lachat, Bassecourt, membre du Conseil de la santé publique et membre de la Commission des droits des patients du Canton du Jura (ces deux personnes ensemble disposent d'une seule voix);

- M. Richard Kolzer, directeur de Pro Infirmis JU-NE et président de l'AJAS, pour les milieux sociaux.

Participent aux séances du groupe en tant qu'hôtes permanents avec voix consultative:

- M. Nicolas Pétremand, chef du Service de la santé publique;
- M. Franz Wyss, lic. rer. pol., Berne, expert extérieur.

La présidence du groupe de pilotage est confiée à M. D<sup>r</sup> François Héritier.

Le secrétariat du groupe de pilotage est assumé par le Service de la santé publique.

Le présent arrêté entre en vigueur immédiatement.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

République et Canton du Jura

### Extrait du procès-verbal de la séance du Gouvernement du 29 novembre 2011

Par arrêté, le Gouvernement a nommé membre de la Commission de la division technique du Centre jurassien d'enseignement et de formation pour la période 2011-2015:

- M<sup>me</sup> Anne-Sophie Sperisen, en remplacement de M. Raphaël Humard, démissionnaire.

Le présent arrêté entre en vigueur immédiatement.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

République et Canton du Jura

### Extrait du procès-verbal de la séance du Gouvernement du 29 novembre 2011

Par arrêté, le Gouvernement a nommé présidente du Comité de gestion de la Caisse des épizooties pour la période 2011-2015:

- M<sup>me</sup> D<sup>r</sup> Anne Ceppi, Bassecourt, vétérinaire cantonale et cheffe du Service de la consommation et des affaires vétérinaires, en remplacement de M<sup>me</sup> Christiane Guerdat, vétérinaire.

L'entrée en fonction du D<sup>r</sup> Anne Ceppi est fixée au 1<sup>er</sup> décembre 2011.

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

Dernier délai pour la remise des publications:

**Lundi, 12 heures, au plus tard**

République et Canton du Jura

**Extrait du procès-verbal  
de la séance du Gouvernement  
du 29 novembre 2011**

Par arrêté, le Gouvernement a nommé membre de la Commission consultative chargée de l'intégration des étrangers et de la lutte contre le racisme pour la période 2011-2015:

— M<sup>me</sup> Fatima Kamber, Montsevelier.

Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2011

Certifié conforme.

Le chancelier d'Etat: Sigismond Jacquod.

## Publications des autorités communales et bourgeoises

### Basse-Allaine

#### Election complémentaire par les urnes d'un-e conseiller-ère communal-e le 19 février 2012

Les électrices et électeurs du Cercle électoral de Montignez – commune de Basse-Allaine – sont convoqués aux urnes afin de procéder à l'élection d'un conseiller-ère communal-e selon le système de la majorité relative, conformément aux dispositions du règlement sur les élections.

Dépôt des candidatures: les actes de candidature doivent être remis au Conseil communal jusqu'au lundi 9 janvier 2012, à 18 heures.

L'acte de candidature indique le nom, le prénom, l'année de naissance et la profession du ou de la candidat-e. Il doit porter la signature manuscrite du ou de la candidate-e et celles d'au moins cinq électeurs-trices domicilié-e-s dans le cercle électoral.

#### Ouverture du bureau de vote:

Lieu: salle communale de Montignez.

Heures d'ouverture: dimanche 19 février 2012, de 10 h à 12 h.

Deuxième tour éventuel: dimanche 11 mars 2012.

Conseil communal.

### Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier

#### Scrutins communaux du 5 février 2012

Les Conseils communaux de Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier ont fixé au dimanche 5 février 2012 la votation populaire concernant l'approbation de la convention de fusion du 1<sup>er</sup> décembre 2011 entre les communes de Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier. Ils convoquent les ayants-droit au vote en matière communale à se prononcer le 5 février 2012 sur la question suivante:

#### — Acceptez-vous la convention de fusion du 1<sup>er</sup> décembre 2011 entre les communes de Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier?

*Selon le message du Conseil communal de Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier.*

#### Lieu et ouverture des bureaux de vote

**Bassecourt:** locaux de l'administration communale, samedi 4 février 2012, de 18 h à 20 h, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Boécourt:** bâtiment administratif, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Courfaivre:** école enfantine, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Glovelier:** école primaire, samedi 4 février 2012, de 18 h à 19 h, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Saulcy:** bâtiment communal, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Soulce:** hall de l'école, samedi 4 février 2012, de 18 h à 19 h, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h; **Undervelier:** ancienne cure, samedi 4 février 2012, de 18 h à 19 h, dimanche 5 février 2012, de 10 h à 12 h.

#### Exercice du droit de vote

##### • Vote personnel à l'urne:

L'électeur exerce son droit en déposant personnellement son bulletin dans l'urne.

##### • Vote par correspondance:

L'électeur qui le souhaite peut voter par correspondance avec l'enveloppe de transmission dans laquelle il reçoit son matériel de vote, dès sa réception. Il glisse son bulletin dans la petite enveloppe de vote, la ferme et la glisse dans l'enveloppe de transmission. Il signe sa carte d'électeur, y inscrit le numéro postal et le nom de sa commune de vote et la glisse dans l'enveloppe de transmission de façon à ce que l'adresse du secrétariat communal apparaisse dans la fenêtre transparente. L'électeur ferme l'enveloppe de transmission et l'affranchit selon les tarifs en vigueur. L'enveloppe doit parvenir à l'administration communale au plus tard le vendredi précédant le jour du scrutin, mais avant l'ouverture de ce dernier. L'enveloppe de vote peut aussi être remise directement à l'administration communale avant le scrutin durant les heures d'ouverture du bureau communal.

L'électeur peut aussi glisser l'enveloppe dans la boîte aux lettres de l'administration communale. La dernière levée aura lieu le samedi 4 février 2012, à 18 h à Bassecourt, Glovelier, Soulce et Undervelier, dimanche 5 février 2012, à 10 h à Boécourt, Courfaivre et Saulcy.

##### • Duplicata de la carte de vote:

Un duplicata de la carte d'électeur peut être obtenu au plus tard quarante-huit heures avant l'ouverture du scrutin.

##### • Voies de recours:

Les recours éventuels contre ce scrutin doivent être adressés par pli recommandé à la Cour constitutionnelle du Tribunal cantonal à Porrentruy, dans les dix jours qui suivent la découverte du motif du recours, conformément à l'article 108 de la loi jurassienne sur les droits politiques. S'il est dirigé contre le scrutin même, il peut encore être déposé dans les trois jours qui suivent la publication des résultats du scrutin dans le Journal officiel.

Les documents relatifs à l'objet en votation peuvent être consultés dans les administrations communales de Bassecourt, Boécourt, Courfaivre, Glovelier, Saulcy, Soulce et Undervelier.

Bassecourt, le 8 décembre 2011.

### Les Bois

#### Assemblée de la 2<sup>e</sup> Section

jeudi 12 janvier 2012, à 20 h 30, au local de la Bourgeoisie sis au Cerneux-Godat.

#### Ordre du jour:

1. Lecture du procès-verbal de la dernière assemblée.
2. Approuver le budget 2012 et les différentes taxes 2012.
3. Ratification de la vente de 900 m<sup>2</sup> à la commune des Bois (Step).
4. Divers et imprévu.

Corporation de la 2<sup>e</sup> Section.

Vos publications peuvent être envoyées  
par courriel à l'adresse:

**journalofficiel@lepays.ch**

**Cornol****Entrée en vigueur  
du règlement communal  
concernant l'alimentation en eau**

Le règlement communal susmentionné, adopté par l'assemblée communale de Cornol le 24 octobre 2011, a été approuvé par le Service des communes le 2 décembre 2011.

Réuni en séance du 5 décembre 2011, le Conseil communal a décidé de fixer son entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Le règlement, ainsi que la décision d'approbation, peuvent être consultés au Secrétariat communal.

Conseil communal.

**Courgenay****Dépôt public**

Conformément à l'article 71, alinéa 1, de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire du 25 juin 1987, la commune de Courgenay dépose publiquement durant 30 jours, soit du 14 décembre 2011 au 13 janvier 2012 inclusivement, en vue de son adoption par le Conseil communal, le document suivant:

- modification de peu d'importance du plan spécial « Sous la Vie de Cornol ».

Durant le délai du dépôt public, ce document peut être consulté au Secrétariat communal.

Les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, sont à adresser, sous pli recommandé, au Conseil communal de Courgenay jusqu'au 13 janvier 2012 inclusivement. Elles porteront la mention « Opposition à la modification de peu d'importance du plan spécial Sous la Vie de Cornol ».

Les prétentions à la compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire).

Courgenay, le 14 décembre 2011  
Conseil communal.

**Rossemaison****Dépôt public**

Conformément à l'article 71 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire du 25 juin 1987, la commune de Rossemaison dépose publiquement du 14 décembre 2011 au 24 janvier 2012 inclusivement, en vue de leur adoption par l'assemblée communale, le document suivant:

- modification de l'aménagement local, plan de zones et article 3.1.5 zone de sport et loisirs A, création d'une zone verte (article 3.3.1).

Durant le délai de dépôt public, ces documents peuvent être consultés au Secrétariat communal.

Les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, sont à adresser par lettre recommandée au Conseil communal de Rossemaison jusqu'au 24 janvier 2012 inclusivement. Elles porteront la mention « Opposition à la modification du plan de zones ».

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire).

Rossemaison, le 14 décembre 2011.

Conseil communal.

**Publications  
des autorités administratives ecclésiastiques**
**Charmoille-Fregiéecourt****Assemblée du budget de la commune  
ecclésiastique catholique-romaine**

lundi 19 décembre 2011, à 20 h 15, à la salle de la cure, à Charmoille.

Ordre du jour:

1. Salutations et bienvenue.
2. Désignation des scrutateurs.
3. Procès-verbal de la dernière assemblée.
4. Budget 2012.
5. Informations pastorales.
6. Démission – Admission.
7. Réfection du clocher.
8. Divers.

Conseil de la commune ecclésiastique.

**Courtemaîche****Assemblée de la commune  
ecclésiastique catholique-romaine**

mercredi 11 janvier 2012, à 20 heures, à la salle paroissiale.

Ordre du jour:

1. Procès-verbal de la dernière assemblée.
2. Budget 2012 et quotité d'impôt.
3. Discuter et voter un crédit de Fr. 18000.– pour la réfection du mur extérieur de la crèche aux Mill'pattes; financement par le compte de fonctionnement.
4. Divers.

Secrétariat de la commune ecclésiastique.

**Avis de construction**
**Boécourt**

Requérants: Laurence et Raphaël Breuleux, rue Saint-Germain 22, 2853 Courfaivre; auteur du projet: Inter-Services S.à.r.l., Frédéric Liechti, Case postale 47, 2853 Courfaivre.

Projet: Construction d'une maison familiale avec place couverte et terrasse couverte en annexes contiguës, panneaux solaires en façade sud, citerne enterrée pour l'eau pluviale, sur la parcelle N° 2062 (surface 684 m<sup>2</sup>), sise à la rue des Romains, zone d'habitation HAf, plan spécial d'équipement « Parcelles N<sup>os</sup> 35-36 ».

Dimensions principales: Longueur 14 m 19, largeur 8 m 30, hauteur 7 m, hauteur totale 8 m 33; dimensions de la place couverte: longueur 8 m 35, largeur 2 m 60, hauteur 3 m 70, hauteur totale 3 m 70.

Genre de construction: Murs extérieurs: structure en bois, isolation; façades: éléments en béton et bardage

en bois de teinte à définir; couverture: tuiles TC de couleur rouge.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Boécourt, le 9 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Bonfol

Requérante: MPS Micro Precision Systems AG, Condemenne 199<sup>E</sup>, 2944 Bonfol; auteur du projet: Pierre Liechti Architectes SIA HES SWB, Gurzelen 5, 2502 Bienne.

Projet: Agrandissement et assainissement de l'usine existante comprenant une nouvelle construction en contigu, panneaux solaires en toiture, places de stationnement, sur la parcelle N° 3070 (surface 6739 m<sup>2</sup>), sise à la rue de la Condemenne, zone d'activités (industrielle).

Dimensions principales: Longueur 35 m 70, largeur 22 m 85, hauteur 12 m 10, hauteur totale 12 m 10; dimensions articulation: longueur 26 m 25, largeur 4 m 15.

Genre de construction: Murs extérieurs: poteaux acier, béton; façades: capot aluminium de teinte grise, verre émaillé; couverture: toiture plate.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 13 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Bonfol, le 8 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Châtillon

Requérants: Véronique et Alain Seuret, Dos les Clos 6, 2843 Châtillon; auteur du projet: Architecture aj S.à.r.l., rue de la Faverge 5, 2853 Courfaivre.

Projet: Construction d'une maison familiale avec couvert à voitures/réduit et terrasse couverte en annexes contiguës + pompe à chaleur, sur la parcelle N° 1070 (surface 720 m<sup>2</sup>), sise au lieu-dit « Clos Es Veaux », zone d'habitation HAC, plan spécial « Clos Es Veaux ».

Dimensions principales: Longueur 16 m 57, largeur 13 m 22, hauteur 6 m 87, hauteur totale 8 m 60; dimensions du couvert/réduit: longueur 8 m 67, largeur 6 m.

Genre de construction: Murs extérieurs: briques TC, isolation, briques TC; façades: crépissage de teintes blanche, beige pastel, terra cotta; couverture: plaques fibro ciment éternit de couleur grise.

Dérogation requise: Article 6 des prescriptions du plan spécial « Clos Es Veaux » (indice minimum).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Châtillon, le 9 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Courgenay

Requérants: Véronique et Mathias Beuret, route de Courtavon 61, 2946 Miécourt; auteur du projet: Maisons ELK, M. Thierry Schluchter, rue de la Préfecture 11, 2800 Delémont.

Projet: Construction d'une maison familiale avec couvert à voiture/réduit en annexe, pompe à chaleur + capteurs solaires, sur la parcelle N° 4798 (surface 1230 m<sup>2</sup>), sise à la rue du 23-Juin, zone Centre CAB.

Dimensions principales: Longueur 9 m 59, largeur 9 m 39, hauteur 7 m, hauteur totale 9 m 20; dimensions du couvert/réduit: longueur 9 m, largeur 6 m, hauteur 3 m 40, hauteur totale 3 m 40.

Genre de construction: Murs extérieurs: ossature bois, isolation périphérique; façades: crépissage de teinte à définir; couverture: tuiles de couleur brune.

Dérogations requises: Article CA 16<sup>3</sup> RCC (toit plat annexe); article CA 16<sup>6</sup> (capteurs solaires).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 13 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Courgenay, le 1<sup>er</sup> décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Courrendlin

Requérant: Ernest Guélat, rue de la Quère 11, 2830 Courrendlin; auteurs du projet: Jean-Marc et Alain Joliat, architectes, rue de l'Avenir 17, 2852 Courtételle.

Projet: Construction d'un immeuble de deux appartements avec garage/caves/terrasses en annexes contiguës, panneaux solaires thermiques sur la toiture annexe, sur la parcelle N° 2263 (surface 2656 m<sup>2</sup>), sise à la rue des Peupliers, zone d'habitation HAm, plan spécial « La Quère ».

Dimensions principales: Longueur 12 m, largeur 9 m, hauteur 6 m 30, hauteur totale 6 m 30; dimensions garages/caves: longueur 6 m 50, largeur 6 m 40, hauteur 5 m 30, hauteur totale 5 m 30.

Genre de construction: Murs extérieurs: briques TC, isolation périphérique; façades: crépissage de teinte blanc cassé; couverture: toiture plate.

Dérogation requise: Article 11<sup>2</sup> des prescriptions du plan spécial «La Quère» (hauteur et surface de l'annexe).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 7 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Courrendlin, le 5 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Delémont

Requérant: Didier Gobat, route de Rossemaison 73, 2800 Delémont; auteur du projet: Muriel Gobat, route de Rossemaison 73, 2800 Delémont.

Projet: Déconstruction d'un vieux garage et construction d'un garage pour 2 voitures et d'un couvert, pose de capteurs solaires sur le toit, suppression de l'accès depuis la rue Saint-Germain, sur la parcelle N° 333 (surface 1444 m<sup>2</sup>), sise à la route de Rossemaison, zone HAa, zone d'habitation A, secteur HAa (2 niveaux).

Dimensions: Longueur 10 m, largeur 6 m 57, hauteur 2 m 89.

Genre de construction: Façades: plaques éternit, couleur jaune; couverture: étanchéité.

Dérogation requise: Article 2.5.1 RCC (alignements aux routes publiques).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 13 janvier 2012 inclusivement, au Secrétariat de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Delémont, le 12 décembre 2011.

Service de l'urbanisme et de l'environnement de la ville.

Vos publications peuvent être envoyées  
par courriel à l'adresse:

**journalofficiel@lepays.ch**

### Delémont

Requérants: Caroline et Raynald Christe, rue des Moissons 68, 2800 Delémont; auteur du projet: Atelier d'architecture Le Chésal, route de la Raisse 28, 2855 Glovelier.

Projet: Construction d'une maison familiale avec un couvert à voiture et un réduit, sur la parcelle N° 4946 (surface 785 m<sup>2</sup>), sise à la rue du Murgier, zone HAh, zone d'habitation A, secteur HAh (2 niveaux).

Dimensions principales: Longueur 11 m 80, largeur 8 m, hauteur 6 m; dimensions du couvert: longueur 9 m 30, largeur 5 m 50, hauteur 3 m 30, hauteur totale 3 m 30.

Genre de construction: Maison: murs extérieurs: briques TC; façades: isolation périphérique, crépi, couleur jaune; couverture: tuiles de couleur grise; chauffage par pompe à chaleur; couvert: murs extérieurs: ossature bois; façades: planches brutes, couleur brune.

Plan spécial N° 67 Mexique-Ouest.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 13 janvier 2012 inclusivement, au Secrétariat de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Delémont, le 12 décembre 2011.

Service de l'urbanisme et de l'environnement de la ville.

### Delémont

Requérant: Service UETP, Municipalité de Delémont, route de Bâle 1, 2800 Delémont; auteur du projet: Bureau d'études Jean Châtelain S.à.r.l., rue de Chaux 2, 2800 Delémont.

Projet: Construction de vestiaires, d'une cabine de presse et d'une petite buvette/comptoir avec des sanitaires au Centre sportif, sur la parcelle N° 245 (surface 37 149 m<sup>2</sup>), sise à la rue de la Blancherie, zone UA, zone d'utilité publique A.

Dimensions principales: Longueur 22 m 91, largeur 6 m 37, hauteur totale 5 m 90; dimensions de la cabine de presse: longueur 45 m, largeur 2 m 72, hauteur 2 m 90; dimensions de la buvette/comptoir: longueur 3 m 20, largeur 2 m 80, hauteur 3 m.

Genre de construction: Murs extérieurs: briques silico-calcaire + béton; façades: tôle aluminium, couleur noir (anthracite); couverture: étanchéité.

Dérogation requise: Article 2.5.1 (alignements par rapport aux cours d'eau).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 13 janvier 2012 inclusivement, au Secrétariat de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le

délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Delémont, le 12 décembre 2011.

Service de l'urbanisme et de l'environnement de la ville.

### Mettembert

Requérants: Joseph, Bernard et Simon Chèvre, Ferme les 3C, 2806 Mettembert; auteur du projet: Michel Cuenat, architecte, rue Saint-Germain 2, 2800 Delémont.

Projet: Agrandissement du rural (bâtiment N° 51A), hangar, fosse à purin + SRPA, sur les parcelles N°s 206 et 86 (surfaces 5586 et 13250 m<sup>2</sup>), sises au lieu-dit « Les Champs du Chesal », zone agricole.

Dimensions de l'agrandissement: Longueur 47 m 13, largeur 15 m, hauteur 4 m 70, hauteur totale 6 m 40.

Genre de construction: Murs extérieurs: muret en béton, ossature bois; façades: bardage en bois de teinte brune; couverture: éternit grandes ondes de couleur rouge Korallit.

L'article 97 LAgr est applicable.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Mettembert, le 9 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Le Noirmont

Requérante: Banque Raiffeisen Franches-Montagnes, rue de l'Hôpital 8, 2350 Saignelégier; auteur du projet: GC Maket, rue du Doubs 10, 2336 Les Bois.

Projet: Assainissement et transformation du bâtiment N° 1, comprenant isolation périphérique, rénovation intérieure, panneaux solaires (8 m<sup>2</sup>), sur la parcelle N° 77 (surface 479 m<sup>2</sup>), sise à la rue du Marché, zone Centre CAb.

Dimensions principales: Longueur 12 m 54, largeur 12 m 04, hauteur existante.

Genre de construction: Murs extérieurs: maçonnerie, isolation périphérique; façades: crépissage de teinte blanche, socle de teinte gris anthracite; couverture: tuiles existantes.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et ar-

ticle 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Le Noirmont, le 14 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Le Noirmont

Requérants: Véronique et Geoffroy Vuille, ruelle Folletête 7, 2340 Le Noirmont; auteur du projet: Milani Architecture S.à.r.l., Place du 23-Juin 1, 2350 Saignelégier. Projet: Construction d'une maison familiale avec couvert à voitures et terrasse couverte en annexes contiguës + pompe à chaleur, sur la parcelle N° 2028 (surface 827 m<sup>2</sup>), sise au lieu-dit « La Fin des Esserts », zone d'habitation HAh, plan spécial « La Fin des Esserts/Chez la Denise ».

Dimensions principales: Longueur 16 m, largeur 10 m 18, hauteur 6 m, hauteur totale 6 m; dimensions du couvert à voitures: longueur 7 m 40, largeur 5 m 95.

Genre de construction: Murs extérieurs: béton, briques TC, isolation périphérique; façades: crépissage de teintes blanche et grise, bois pour couvert; couverture: toiture plate.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Le Noirmont, le 14 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Rossemaison

Requérants: Florence et Jérôme Steulet, chemin des Tilleuls 1, 2842 Rossemaison; auteur du projet: Bureau d'architecture Robin Voyame S.à.r.l., Préfecture 6, 2800 Delémont.

Projet: Construction d'une maison familiale avec couvert à voiture/réduit en annexe contiguë, raccordement au gaz, sur la parcelle N° 709 (surface 837 m<sup>2</sup>), sise au lieu-dit « Sous Montchaibeux », zone d'habitation HAF, plan spécial « Sous Montchaibeux, modifié ».

Dimensions principales: Longueur 12 m 97, largeur 9 m 70, hauteur 6 m 60, hauteur totale 6 m 60.

Genre de construction: Murs extérieurs: béton, briques TC, isolation périphérique; façades: crépissage de teinte blanche; couverture: toiture plate.

Dérogation requise: Article 4<sup>3</sup> des prescriptions du plan spécial « Sous Montchaibeux, modifié » (hauteur).

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 24 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur

les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Rossemaison, le 9 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Saignelégier

Requérante: Moana Gogniat, Berlincourt 112, 2854 Bassecourt; auteur du projet: Nicolas Jolidon S.à.r.l., Case postale 46, 2855 Glovelier.

Projet: Construction d'une maison familiale avec couvert d'entrée/garage et terrasse couverte en annexes contiguës, panneaux solaires, sur la parcelle N° 1212 (surface 701 m<sup>2</sup>), sise à la rue des Alisiers, zone d'habitation HA, plan spécial «La Combe».

Dimensions principales: Longueur 14 m 97, largeur 10 m 97, hauteur 6 m 40, hauteur totale 7 m 80.

Genre de construction: Murs extérieurs: ossature bois, isolation; façades: crépissage de teinte blanche; couverture: tuiles de couleur rouge ou brune.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 16 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Saignelégier, le 9 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Soubey

Requérants: Gérald Maître, Bout du Pont 19, 2887 Soubey.

Projet: Affectation de la partie habitation du bâtiment N° 17 en usage sans rapport avec l'agriculture, partie rurale pour loge d'estivage et entreposage de machines et matériel agricole, sur la parcelle N° 678 (surface 1816 m<sup>2</sup>), sise au lieu-dit «Le Cras», zone agricole.

Dimensions principales: Existantes.

Genre de construction: Murs extérieurs: maçonnerie et structure en bois existantes; façades: crépissage et bardage en bois existants; couverture: tuiles et plaques éternit existantes.

Dérogation requise: Article 24 LAT.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 14 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Soubey, le 7 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Soyhières

Requérante: Marguerite Notter, Maison Chappuis, route de France 23, 2805 Soyhières; auteur du projet: La Courtine S.A., Bureau d'architecture, route de Bollement 3, 2873 Saulcy.

Projet: Transformation et agrandissement du bâtiment N° 23B, comprenant l'aménagement d'une garderie avec préau couvert + pompe à chaleur, sur la parcelle N° 62 (surface 5175 m<sup>2</sup>), sise à la route de France, zone Centre CAa.

Dimensions de l'agrandissement: Longueur 6 m, largeur 7 m, hauteur 2 m 37, hauteur totale 4 m 01; dimensions du préau: longueur 11 m, largeur 7 m.

Genre de construction: Murs extérieurs: maçonnerie existante, structure en bois; façades: crépissage existant, revêtement de lames en bois, vitrage; couverture: tuiles TC de couleur rouge.

Dérogation requise: —.

Dépôt public de la demande, avec plans, jusqu'au 16 janvier 2012, au Secrétariat communal, où les oppositions, les réserves de droit ainsi que les éventuelles conclusions et prétentions à la compensation des charges, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Les prétentions à compensation des charges qui n'ont pas été annoncées à l'autorité communale pendant le délai d'opposition sont périmées (article 33 de la loi sur les constructions et l'aménagement du territoire et article 48 du décret concernant la procédure d'octroi du permis de construire).

Soyhières, le 14 décembre 2011.

Secrétariat communal.

### Vermes et Mervelier

Requérant: Rudolf Flück, Devant la Melt, 2829 Vermes.

Projet: Goudronnage du chemin d'accès à la ferme Devant la Melt, parcelles N° 660 du ban de Vermes et N° 345 du ban de Mervelier; longueur 300 m de chemin existant et 270 m de nouveau chemin; déconstruction de 400 m de chemins existants; solution de remplacement pour le chemin piétonnier concerné.

La présente publication se fonde sur l'article 97 de la loi sur l'agriculture du 29 avril 1998, sur les articles 12 et 12a de la loi fédérale du 1<sup>er</sup> juillet 1966 sur la protection de la nature et du paysage, sur l'article 6 de la loi cantonale sur les améliorations structurelles du 20 juin 2001 et sur la loi cantonale portant application de la loi fédérale sur les chemins pour piétons et les chemins de randonnée piétonne du 13 novembre 1991.

Dépôt public de la demande, avec plan, jusqu'au 13 janvier 2012, aux Secrétariats communaux de Vermes et de Mervelier, où les oppositions, faites par écrit et motivées, seront reçues jusqu'à cette date inclusivement.

Vermes et Mervelier, le 6 décembre 2011.

Administration communale.

#### Service de renseignements juridiques

Les personnes qui désirent consulter le Service de renseignements juridiques peuvent s'inscrire auprès de la **Recette et Administration de district**, contre paiement d'un émoulement de 20 francs.

Les consultations ont lieu, en principe, **tous les lundis de 16 à 19 heures**, à l'étude de l'avocat de service désigné.



## Mises au concours

Haute Ecole Pédagogique – BEJUNE  
Service de l'administration  
et des finances  
Rue du Banné 23 – 2900 Porrentruy  
[saf@hep-bejune.ch](mailto:saf@hep-bejune.ch)



La Haute Ecole Pédagogique – BEJUNE cherche un-e

### **apprenti-e assistant-e en information documentaire**

La HEP-BEJUNE offre la possibilité d'effectuer un apprentissage de 3 ans auprès d'une médiathèque.

**Début de l'apprentissage:** 1<sup>er</sup> août 2012.

**Lieu de travail:** La Chaux-de-Fonds.

**Procédure:** votre lettre de candidature avec vos bulletins de notes des trois dernières années parviendront, jusqu'au 20 janvier 2012, à M. Pascal Reichen, directeur de l'Administration et des Finances, rue du Banné 23, 2900 Porrentruy, avec la mention « POSTULATION APPRENTI ».

Un complément d'information peut être obtenu auprès de M. Dimitri Coulouvrat au N° de tél. 032 886 98 19; [dimitri.coulouvrat@hep-bejune.ch](mailto:dimitri.coulouvrat@hep-bejune.ch).

Le Département de l'Economie de la République  
et Canton de Neuchâtel cherche un-e

### **laborantin-e pour le laboratoire intercantonal de santé au travail (LIST) Fribourg-Jura-Neuchâtel**

Votre intérêt pour l'hygiène du travail, ainsi que vos compétences en chimie analytique vous permettront d'assurer le bon fonctionnement de ce laboratoire.

Vous êtes au bénéfice d'un CFC de laborantin-e en chimie (chimie analytique) et bénéficiez de plusieurs années d'expérience en chromatographie gazeuse quantitative.

Délai de postulation: 23 décembre 2011.

Vous trouverez les détails des offres d'emploi sur: [www.ne.ch/OffresEmploi](http://www.ne.ch/OffresEmploi), ainsi que sur le site [www.ne.ch/ofit](http://www.ne.ch/ofit).

Votre dossier de candidature complet, précisant le poste recherché, doit être adressé au Service des ressources humaines de l'Etat, rue du Chasselas 1, 2034 Peseux, téléphone 032 889 64 50.