

Au conseil intercommunal de l'ASPIC

Préavis No. 03-2025 Règlement du personnel de l'ASPIC

Monsieur le Président,
Mesdames les Déléguées et Messieurs les Délégués,

1. Préambule

A ce jour, l'Association intercommunale de la piscine des Chavannes (ci-après ASPIC) ne dispose pas d'un règlement du personnel pour l'équipe de Direction et les collaboratrices et collaborateurs. Ces derniers ont été engagés en signant un contrat de droit privé, soumis aux règles du Code des Obligations, à la LTr et aux ordonnances y relatives, à l'exception des collaboratrices et collaborateurs de la cafétéria soumis à la CCNT de la branche.

Afin de clarifier la situation auprès des collaboratrices et collaborateurs, la Comité de Direction de l'ASPIC a pris la décision de soumettre à votre approbation un règlement du personnel et ses annexes, basés sur des exemples de règlements déjà approuvés par le Canton.

Le projet de règlement de l'ASPIC et ses annexes ont été soumis en première lecture au service juridique de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC) qui a pu faire part de ses remarques, commentaires et corrections en prévision de la version qui vous est proposée dans le présent préavis.

Dite version a également été soumise, conformément à la procédure de consultation dans le cadre de la mise en place d'un règlement du personnel, aux collaboratrices et collaborateurs qui après étude, n'y ont apporté aucune correction.

A noter qu'en cas d'acceptation par le conseil intercommunal, puis par le département compétent du Canton, les collaboratrices et collaborateurs seront soumis aux règles du droit public, y compris ceux de la cafétéria, le droit public primant la CCNT.

2. Annexes au règlement du personnel

Annexe 1 – Echelle des salaires

L'échelle des salaires a été élaborée en fonction des salaires actuellement en vigueur au sein de l'ASPIC. Ces derniers avaient été initialement fixés au regard des salaires d'autres établissements exploitants des piscines publiques.

Le Comité de Direction n'a pas souhaité mettre en place un système d'annuité constante et annuelle en fonction de la classe des salaires. Il n'y aura donc pas d'adaptation de salaires systématique, mais des indexations basées sur l'indice des prix à la consommation (IPC) ou sur décision du Comité de Direction. Ces dernières devront être validées au travers du budget annuel soumis au Conseil intercommunal.

L'échelle des salaires fait partie intégrante du règlement du personnel.

Annexe 2 – Indemnités pour évènements particuliers

L'annexe 2 est de compétence du Comité de Direction. Elle clarifie certains points du règlement du personnel et vous est soumise pour information.

Annexe 3 – Classification des fonctions

L'annexe 3 est de compétence du Comité de Direction. Elle a été élaborée en fonction des postes existants au sein de l'ASPIC et correspond à l'exploitation actuelle de la piscine et de l'administration. Elle vous est soumise pour information.

3. Entrée en vigueur

Le règlement du personnel et ses annexes entreront en vigueur après acceptation par le Conseil intercommunal et approbation par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle, souhaitée pour le 1^{er} janvier 2026.

4. Conclusions

Au vu de ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames les Déléguées, Messieurs les Délégués, d'adopter la décision suivante :

Le Conseil intercommunal de l'ASPIC,

- vu le préavis intercommunal No. 03-2025 relatif au règlement du personnel de l'ASPIC et ses annexes,
- oui le rapport de la commission ad hoc chargée d'étudier cet objet,
- considérant que ce point a été porté à l'ordre du jour,

décide

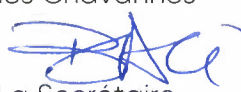
- d'accepter le règlement du personnel de l'ASPIC et son annexe 1
- de charger le Comité de Direction de soumettre le règlement et l'annexe 1 à l'approbation du Département cantonal compétent.

AU NOM DU COMITÉ DE DIRECTION

Association intercommunale de la piscine des Chavannes

 Le Président
Frédéric Rossi

 ASPIC

 La Secrétaire
Nadia Pisani Ben Nsir

Annexes : règlement du personnel
Annexe 1 – Echelle des salaires
Annexe 2 – Indemnités pour événements particuliers
Annexe 3 – Classification des fonctions

Adopté en séance CODIR : le 16.07.2025
Dossier traité par : Frédéric Rossi, Président, Yves Jauner et Caroline Jaugey, membres du dicastère RH et Nadia Pisani Ben Nsir, Responsable administrative

Règlement du personnel de l'Association intercommunale de la Piscine des Chavannes

Table des matières

Chapitre 1 – Dispositions générales.....	2
Chapitre 2 – Engagement.....	3
Chapitre 3 – Droits du collaborateur	4
Chapitre 4 – Devoirs du collaborateur	13
Chapitre 5 – Fin des relations de travail.....	17
Chapitre 6 – Dispositions finales	20

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

1 Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin engagées par le Comité de Direction de l'Association Intercommunale de la piscine des Chavannes (ci-après l'ASPIC). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent aux collaborateurs des deux sexes.

2 Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction (ci-après le CODIR) pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée au service de l'ASPIC.

3 Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les apprentis, et collaborateurs occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 1 bis Exclusions

1 Les personnes engagées pour des emplois de durée déterminée, de durée maximale, les stagiaires et le personnel auxiliaire ne sont pas soumises au présent règlement.

2 Est réputé personnel auxiliaire au sens du présent règlement toute personne engagée pour des activités occasionnelles, temporaires, dont le volume de travail peut varier ou est irrégulier, et/ou rémunérée à l'heure.

Article 2 Droit applicable

1 Les rapports de travail sont régis par le présent règlement, par le contrat de travail ainsi que par le code des obligations (CO) à titre de droit supplétif.

2 Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par l'ASPIC.

Article 3 Compétences

1 Le CODIR est compétent dans les domaines suivants :

- a. engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b. direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c. édicton de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. exercice du pouvoir disciplinaire ;
- e. édicton des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- f. toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- g. tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi à une autre autorité.

2 Le CODIR a le pouvoir de déléguer des compétences en matière de gestion du personnel aux personnes désignées comme « cadre » (cf Annexe 3 – Classification des fonctions)

Chapitre 2 – Engagement

Article 4 Mise au concours

- 1 Lorsqu'un poste est à repourvoir, le CODIR détermine les modalités de recrutement.
- 2 Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours publique, sauf si le poste peut être repourvu par voie interne. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne.

Article 5 Conditions d'engagement

Le CODIR définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à (re)pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 Production de documents

- 1 Le CODIR peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la fonction exercée, d'un extrait de casier judiciaire usuel et/ou spécial.
- 2 De plus, le CODIR peut exiger que le candidat subisse, aux frais de l'ASPIC, un examen médical.

Article 7 Engagement

- 1 Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise la fonction et sa classification dans l'échelle des salaires de l'ASPIC, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par l'ASPIC et le collaborateur.
- 2 Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, l'annexe 2 (Indemnités pour événements particuliers) et un cahier des charges. Il reçoit tout document utile et nécessaire à l'exercice de sa fonction et des informations générales relatives aux assurances.

Article 8 Temps d'essai

- 1 Le temps d'essai est fixé à trois mois.
- 2 Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.
- 3 En cas d'empêchement de travailler pendant la période d'essai en raison d'une maladie, d'un accident ou d'un service obligatoire, le temps d'essai est prolongé.

Article 9 Transfert et promotion

L'affectation à une nouvelle fonction ainsi que la promotion à une fonction plus importante font l'objet d'un nouveau contrat ou d'un avenant au contrat. En règle générale, le collaborateur n'est pas soumis à un nouveau temps d'essai.

Chapitre 3 – Droits du collaborateur

SECTION I RÉMUNÉRATION

Article 10 Salaire

1 Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au terme des rapports de travail.

2 Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés en fin de mois, en principe le 25. Le 13^{ème} salaire est versé en deux fois, pour moitié avec le salaire de juin et pour moitié avec le salaire de décembre.

3 S'il est mis un terme aux rapports de travail en cours d'année civile, le 13^{ème} salaire est versé *pro rata temporis* avec le dernier salaire dû.

4 Pour un salaire mensuel le calcul du salaire journalier est déterminé de la manière suivante : salaire mensuel brut / 30 jours (chaque mois sera considéré comme ayant 30 jours).

Article 11 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a. 10,64% s'ils disposent de 25 jours de vacances annuelles ;
- b. 13,04% s'ils disposent de 30 jours de vacances annuelles.

Article 12 Echelle des salaires

1 Le CODIR établit la classification des fonctions (annexe 3) et l'échelle des salaires (annexe 1). Pour chaque niveau de cette dernière, il fixe les montants annuels minimaux et maximaux.

2 Le CODIR colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

3 L'échelle des salaires (annexe 1) fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 13 Salaire initial

1 Le CODIR fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

2 A travail et qualifications égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 14 Adaptation des salaires

1 Le CODIR peut adapter les salaires le 1er janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), en prenant en compte l'évolution de celui-ci sur les 12 mois précédents.

2 Le CODIR peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Il peut adapter, partiellement ou en totalité, l'échelle des salaires au coût de la vie.

Article 15 Evolution du salaire

1 Le CODIR adapte l'avancement à l'intérieur de la classe salariale dans laquelle se situe le collaborateur par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe salariale supérieure se rapportant au même poste.

2 Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, le CODIR peut octroyer une double annuité sans dépasser le salaire maximum de la classe finale prévue pour la fonction. Il peut également décider d'octroyer au collaborateur un salaire supérieur de 10% au plus du maximum de la classe de la fonction occupée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Article 16 Modification du traitement

1 En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

2 Si le déplacement n'est pas imputable au collaborateur et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

1 Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par l'ASPIC sur présentation de justificatifs.

2 Le collaborateur bénéficie, le cas échéant, des indemnités fixées dans l'annexe 2.

Article 18 Indemnités pour événements particuliers

1 Le CODIR fixe les indemnités à verser aux collaborateurs pour événements particuliers (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.). Ces indemnités sont fixées dans l'annexe 2 et sont versées aux collaborateurs avec les salaires de juin et de décembre.

2 Dans le cadre de la marche de leur service et afin d'assurer une continuité du service public, certains collaborateurs sont tenus d'assumer un service de piquet. Celui-ci est organisé par le Directeur ou le Directeur adjoint.

Article 19 Prime pour ancienneté

1 Le CODIR peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté, fixée à l'annexe 2.

2 Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son dernier taux d'activité.

3 Les années d'apprentissage comptent en tant qu'années d'ancienneté.

Article 20 Prime pour prestations particulières

Le CODIR est compétent pour octroyer des primes lors de travaux ou d'événements particuliers. Le montant de ces primes est brut et est soumis aux déductions légales obligatoires, hormis la déduction relative à la caisse de pension. L'octroi de ces primes peut intervenir tout au long de l'année.

Article 21 Prime de départ à la retraite

Le CODIR octroie à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite, fixée à l'annexe 2.

Article 22 Allocations familiales

1 Le collaborateur et l'auxiliaire ayant droit, sont mis au bénéfice des allocations familiales.

2 Les montants et les modalités des allocations familiales sont fixés par la loi cantonale sur les allocations familiales.

Article 23 Caisse de pension

1 Les collaborateurs et les auxiliaires sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès d'une caisse de prévoyance au sens de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP). L'ASPIC prend à sa charge les contributions qui lui incombent.

2 Les statuts de la caisse définissent les conditions d'affiliation ainsi que les droits et devoirs des assurés. Un exemplaire de ces statuts est remis au collaborateur dès son affiliation à la caisse.

Article 24 Assurance accidents

1 Les collaborateurs et les auxiliaires sont assurés contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles conformément à la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

2 Les primes relatives aux accidents professionnels, maladies professionnelles et accidents non professionnels sont payées par l'ASPIC.

Article 25 Assurance perte de gain en cas de maladie

1 L'ASPIC a conclu une assurance perte de gain en cas de maladie professionnelle pour tous les collaborateurs.

2 Les primes sont payées par l'ASPIC.

Article 26 Salaire en cas de maladie

1 Lorsque l'absence est due à une maladie, constatée par un certificat médical, le collaborateur a droit à son salaire selon le barème suivant :

- à 100 % de son salaire brut durant les deux premiers mois de maladie.
- Dès le troisième mois d'absence à 90 % de son salaire brut, pendant tout le temps que la caisse d'assurance maladie verse l'indemnité journalière pour maladie au maximum durant 730 jours, dans une période de 900 jours consécutifs.

2 L'ASPIC peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin conseil désigné par elle.

3 Dans chaque cas de maladie, l'ASPIC impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

4 Les dispositions des alinéas 1er à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

5 Lorsque le versement d'un 13^{ème} salaire est prévu dans le contrat, il est payé à 100% sans tenir compte des prestations de tiers et des éventuelles déductions de salaires.

6 Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive, reconnue par l'assurance invalidité. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 27 Salaire en cas d'accident

1 Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause d'accident ou de maladie professionnelle au sens de la LAA, constatée par un certificat médical, le collaborateur a droit à son salaire à 100%.

2 Lorsque le versement d'un 13^{ème} salaire est prévu dans le contrat, il est payé à 100% sans tenir compte des prestations de tiers et des éventuelles déductions de salaires.

3 Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive, reconnue par l'assurance invalidité. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

4 Les prestations de tiers destinées aux collaborateurs sont acquises à l'employeur. Un décompte sera effectué et en aucun cas le collaborateur ne pourra toucher un montant plus important que ce qu'il touche lorsqu'il n'est pas en arrêt de travail.

Article 28 Salaire en cas de service militaire ou de protection civile

1 En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur touchera le 100% de son salaire. Les indemnités et soldes versées aux militaires et civilistes sont acquises au collaborateur et les allocations perte de gain reviennent à L'ASPIC.

2 Toutefois, il sera tenu compte des allocations perte de gain et tout autre versement alloué au collaborateur afin que ce dernier ne bénéficie pas d'un salaire supérieur à ce qu'il touche en temps normal, lorsqu'il n'effectue pas de service.

Article 29 Salaire en cas de service de défense incendie et de secours

1 En cas d'absence pour cause de service de défense incendie et de secours, les heures prises sur le temps de travail seront payées pour une durée maximum de 40 heures par année civile, au-delà, les heures seront payées à 80%.

2 Les indemnités versées par le service de défense incendie et de secours sont acquises au collaborateur.

3 En cas de sinistre dépassant une présence consécutive de 3 jours, le CODIR peut octroyer une dérogation au présent article.

Article 30 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

1 En cas d'absence pour cause de congé maternité, la collaboratrice touchera le 100% de son salaire.

2 Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

Article 31 Salaire en cas de congé de l'autre parent

1 En cas d'absence pour cause de congé de l'autre parent, le collaborateur touchera le 100% de son salaire selon l'article 38.

2 Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de congé de l'autre parent, le cas échéant les allocations cantonales, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé de l'autre parent est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par le collaborateur.

Article 32 Prestations aux survivants

1 En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

2 L'ASPIC peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 33 Compensation de créance

L'ASPIC a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

SECTION II VACANCES ET CONGÉS

Article 34 Droit aux vacances

1 Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à des vacances payées exprimées en nombre de jours ouvrables comme suit :

- a. 25 jours jusqu'à 55 ans ;
- b. 30 jours dès l'année civile des 55 ans et jusqu'à l'âge légal de la retraite.

2 La semaine de vacances s'entend à raison du nombre d'heures de travail hebdomadaire du collaborateur, comme défini dans son contrat de travail.

3 Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

4 En règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

5 En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 35 Planification des vacances

1 Les responsables hiérarchiques désignés par le CODIR arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des directions et différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

2 Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Direction.

3 Il est interdit au collaborateur de se livrer, pendant les vacances et les congés, à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées en vertu de l'article 61 sont réservées.

4 En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, le collaborateur en informe immédiatement un membre de la Direction.

Les jours d'incapacité de travail seront compensés conformément au certificat médical qui sera remis à la Direction et pour autant que le but du repos propre aux vacances n'ait pas pu être réalisé.

Article 36 Jours fériés

1 Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a. le 1^{er} et le 2 janvier ;
- b. le vendredi Saint ;
- c. le lundi de Pâques ;
- d. le jeudi de l'Ascension ;
- e. le lundi de Pentecôte ;
- f. le 1^{er} août ;
- g. le lundi du Jeûne fédéral ;
- h. Noël (25 décembre) ;
- i. tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

2 Le CODIR peut décider à bien plaisir d'un jour de congé supplémentaire.

3 Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombent sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.

4 Le collaborateur qui assure le service un jour férié a droit, à un autre moment, à un congé compensatoire. Les heures travaillées un jour férié sont comptabilisées en heures supplémentaires effectives en sus du temps de travail usuel du collaborateur.

Les heures ainsi comptabilisées seront compensées par un congé équivalent sans autre majoration.

Article 37 Congé maternité

1 Sur la base d'un certificat médical, l'ASPIC accorde un congé payé de maternité de 16 semaines à compter de la date d'accouchement ;

2 Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 31 du présent règlement.

Article 38 Congé pour l'autre parent

Un congé pour l'autre parent de 10 jours ouvrables est accordé en cas de naissance d'un enfant. Le congé est à prendre dans les 6 mois qui suivent la naissance en bloc ou par journées séparées.

Article 39 Congé parental

1 En plus des congés cités aux articles 38 et 39, l'ASPIC accorde un congé parental non rémunéré à la mère ou à l'autre parent qui désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant. Il est accordé une fois par enfant.

2 Le congé parental de maximum 12 mois est accordé aux conditions suivantes :

1. l'enfant est âgé de moins 12 ans à la date où débute le congé ;
2. le collaborateur présentera sa demande à son chef de service ou en cas d'absence de celui-ci, à l'équipe de Direction au plus tard trois mois avant la date à laquelle il souhaite bénéficier du congé ; la Direction présentera sa demande au CODIR dans les meilleurs délais ;

3. le collaborateur exerce de manière ininterrompue une activité à l'ASPIC depuis 12 mois au moins.

3 Sous réserve des points 1 et 2 de l'alinéa 2, un congé parental pour un autre enfant est octroyé pour autant que le collaborateur ait exercé une activité ininterrompue pendant deux ans au moins depuis l'expiration du dernier congé parental.

Article 40 Autres congés

1 Le collaborateur bénéficie de congés rétribués suivants :

- a. 3 jours en cas de mariage du collaborateur ;
- b. 3 jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c. 2 jours en cas de décès d'un proche (frère, sœur, oncle, tante, cousin-e, grand-parent) ;
- d. un congé de courte durée pour prise en charge d'un proche : 3 jours par cas et 10 jours par an maximum, sur présentation d'un certificat médical, pour s'occuper d'un conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère ;
- e. un congé pour prise en charge d'un enfant gravement malade ou victime d'accident : 14 semaines pour la prise en charge d'un enfant gravement malade ou d'un accident à prendre dans un délai-cadre de 18 mois ;
- f. 4 semaines à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant de moins de 4 ans. Si les deux parents sont employés de L'ASPIC, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- g. 1 jour en cas de déménagement du collaborateur (au maximum 1 fois par année).

2 Le CODIR peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus ci-dessus.

3 Le collaborateur qui désire un congé ne faisant pas partie de la liste précitée doit en faire la demande par écrit à la Direction. Ces congés doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires, à moins de décision contraire du CODIR. A défaut, ils entraînent une réduction de salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 40^{bis} Rendez-vous médical

Le temps pour se rendre à un rendez-vous médical pris pendant les horaires de travail n'est pas rémunéré et génère des heures négatives à récupérer. Le collaborateur à temps partiel doit, dans la mesure du possible, fixer les rendez-vous médicaux en dehors des heures de travail.

SECTION III AUTRES DROITS

Article 41 Entretien de collaboration

Chaque année, les collaborateurs ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique et/ou une délégation du CODIR. Cet échange permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences professionnelles, de la performance et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité des collaborateurs pour la période à venir.

Article 42 Certificat de travail intermédiaire

1 Le collaborateur peut, en tout temps, demander à l'ASPIC un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

2 A la demande expresse du collaborateur, le certificat peut ne porter que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Article 43 Accès au dossier personnel

1 Les collaborateurs disposent du droit de consulter en tout temps leur dossier personnel dans les locaux de l'ASPIC, après avoir fait une demande au préalable.

2 Les intérêts prépondérants publics ou privés commandant de restreindre, de refuser ou de différer la consultation sont réservés.

Article 44 Matériel de travail

1 L'ASPIC fournit les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux salissants ou dangereux et fournit tous les équipements de sécurité.

2 L'article 65 du présent règlement est réservé.

Article 45 Santé et intégrité du collaborateur

1 L'ASPIC prend, dans tous les secteurs, les mesures nécessaires pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du collaborateur. Il s'agit de mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger d'elle.

2 L'ASPIC protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur; elle manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, elle veille à ce que les collaborateurs ne soient pas harcelés et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

Article 46 Formation professionnelle

1 L'ASPIC prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

2 L'ASPIC peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par l'ASPIC ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par l'ASPIC.

3 L'annexe 2 fixe les modalités de la formation professionnelle.

Article 47 Droit d'association

Le droit d'association est garanti aux collaborateurs dans les limites des Constitutions fédérales et cantonales.

Article 48 Droit d'être entendu

Chaque collaborateur a le droit d'être entendu par une délégation du CODIR.

Article 49 Télétravail

Le CODIR peut autoriser le télétravail sur demande du collaborateur et pour autant que l'activité du collaborateur le permette. Le CODIR en fixe les modalités dans l'annexe 2.

Chapitre 4 – Devoirs du collaborateur

Article 50 Horaire de travail

1 L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Ses modalités sont précisées dans le contrat de travail et le descriptif de poste.

2 La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures (taux d'occupation à 100%).

3 Une pause de 30 minutes est obligatoire, dès que la durée du travail est de plus de 7 heures, d'une heure au-delà de 9 heures. Voir annexe 2 pour les conditions particulières.

4 Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; la Direction est responsable de l'observation des horaires.

Article 51 Compensation des heures supplémentaires

Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des alinéas suivants.

1 Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord du CODIR ou de la Direction. Cet accord peut exceptionnellement être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

2 Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 1 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente sans majoration.

3 Les congés visés à l'alinéa 2 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, l'ASPIC peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires.

4 Les heures supplémentaires rémunérées ne sont pas soumises à la caisse de pension, mais sont soumises aux déductions légales obligatoires et en vigueur au sein de l'ASPIC.

5 En cas d'heures supplémentaires régulières, une réévaluation de la fonction doit être faite et, le cas échéant, un avenant au contrat de travail doit être apporté.

Article 52 Attitude au travail

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de l'ASPIC et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse et courtoise envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de quitter son poste de travail sans en informer son supérieur et sans l'accord de ce dernier ;
- s'abstenir de fréquenter les établissements publics (hormis pendant les pauses) ;
- s'abstenir de fumer dans tous les locaux de l'ASPIC ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances.

Article 53 Santé et sécurité au travail

1 Le collaborateur soutient l'ASPIC dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents. Il observe scrupuleusement ses consignes et celles des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé.

2 Le collaborateur utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

3 Le collaborateur coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

Article 54 Harcèlement sexuel ou psychologique

Le harcèlement sexuel ou psychologique - sous toutes ses formes - n'est aucunement toléré. Un tel comportement doit être immédiatement signalé à la Direction ou au Comité de Direction.

Article 55 Cahier des charges et instructions

1 Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

2 Le collaborateur doit se conformer aux instructions orales et écrites de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives. En cas de doute ou d'imprévu, le collaborateur agira avec bon sens et dans l'intérêt de l'ASPIC.

3 Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat de travail ou le cahier des charges.

Article 56 Empêchement de travailler et arrivées tardives

1 Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans tarder la Direction.

2 Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

3 Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

4 Le CODIR peut exiger la production d'un certificat pour une période plus courte, notamment en cas d'abus ou d'absences répétées.

Article 57 Secret de fonction

1 Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

2 Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'ASPIC, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de l'ASPIC.

3 Le collaborateur ne peut disposer ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'ASPIC à l'exception des documents utiles pour le travail à domicile (qui a expressément été autorisé par le CODIR ou la Direction).

Tout accès informatique externe nécessite l'accord préalable du CODIR.

4 Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 58 Procédure judiciaire

1 Le collaborateur doit informer la Direction et le CODIR s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions auprès de l'ASPIC. Si nécessaire, l'ASPIC doit le libérer du secret.

2 Le collaborateur est libéré des frais d'avocat et de procédure qui lui seraient occasionnés par l'action en justice d'un tiers, pour des faits survenus dans l'exercice de son activité professionnelle. L'ASPIC peut toutefois exiger le remboursement de tout ou partie de ces frais et débours s'il s'avère qu'il y a eu faute professionnelle grave de la part du collaborateur.

Article 59 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner la Direction de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration ou des autres services. Il leur fait également part de toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.

Article 60 Obligation d'entraide

1 Lorsque les besoins du service ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

2 Lorsque les circonstances l'exigent, le collaborateur doit accepter les travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Article 61 Occupation accessoire

1 L'exercice d'activités accessoires est soumis à l'autorisation de l'ASPIC.

2 L'autorisation est accordée lorsque :

- a. l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'ASPIC ;
- b. l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- c. la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

3 L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

Article 62 Charges publiques

1 Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

2 L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation du CODIR et fait l'objet d'un accord écrit entre l'ASPIC et le collaborateur, fixant, selon les cas, le temps de congé nécessaire, sous réserve d'une diminution des vacances selon l'alinéa 4.

3 Celui-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

4 L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Article 63 Domicile

L'ASPIC peut imposer au collaborateur d'élire domicile dans un rayon d'habitation, si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce publique ainsi que dans le contrat.

Article 64 Dons et autres avantages

1 Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a. solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b. prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de l'ASPIC.

2 Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

3 Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1er ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.-.

Article 65 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

1 Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

2 L'ASPIC détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, voire exigés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués ou restitués.

Article 66 Utilisation des ressources informatiques

Sauf décision contraire de l'ASPIC, l'utilisation du matériel informatique (internet compris) et téléphonique à des fins privées est interdite durant les heures de travail. Cette interdiction s'étend à l'environnement du travail, même en dehors des heures de travail, s'agissant en particulier de la consultation de sites pornographiques ou pédopornographiques.

Chaque collaborateur est tenu de prendre connaissance et de signer la charte informatique de l'ASPIC.

Chapitre 5 – Fin des relations de travail

Article 67 Résiliation ordinaire

1 Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service et de trois mois ultérieurement.

2 Le délai de résiliation est de 3 mois pour la Direction.

3 Le CODIR et le collaborateur peuvent convenir ensemble de la fin des rapports de travail. Dans ce cas, ils passent une convention qui règle les modalités de départ. La convention peut déroger au délai de congé réglementaire.

4 Le CODIR motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

5 La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

6 En cas de résiliation du contrat, le CODIR peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

7 Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 68 Suppression de poste

1 Le collaborateur peut être licencié avec trois mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver, au sein de l'ASPIC, une autre situation correspondant à ses capacités.

2 Le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au maximum.

3 Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable proposé par le CODIR l'indemnité n'est pas due.

Article 69 Invalidité

1 Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions de la caisse de pension.

2 En cas d'invalidité partielle, l'ASPIC adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 67 alinéa 1.

Article 70 Résiliation abusive et en temps inopportun

1 La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 67 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

2 Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 71 Avertissement

1 Le collaborateur qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, ou qui ne respecte pas ses devoirs envers la population, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est passible de sanctions, indépendamment de celles pénales ou civiles qui pourraient être prononcées contre lui.

Selon leur gravité, ces sanctions peuvent être :

- a. l'avertissement oral avec protocole dans le dossier personnel du collaborateur ;
- b. l'avertissement écrit précisant les faits reprochés ; il peut contenir une menace de résiliation du contrat et peut prévoir un délai d'épreuve qui ne dépasse pas trois ans ;

2 Le CODIR ne peut résilier le contrat conformément à l'article 67 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

3 Pour les lettres a et b de l'alinéa 1er, le collaborateur peut demander à être entendu par le CODIR avant la prise de décision et avant d'être informé par écrit des motifs justifiant la sanction disciplinaire. Il dispose d'un délai de 10 jours pour se déterminer ou solliciter un entretien.

4 Avant ou pendant une procédure d'avertissement, si le CODIR s'estime insuffisamment renseigné, il peut ouvrir une enquête administrative. La procédure d'enquête est la suivante :

1. Le CODIR établit le mandat d'enquête et fixe sa durée prévisible qui, en principe, ne dépasse pas trois mois.
2. L'enquête est confiée à une personne externe à l'administration, à un magistrat.
3. Lorsque l'enquête est nommément dirigée contre un ou plusieurs collaborateurs, ceux-ci sont informés de son ouverture. Ils sont entendus et peuvent se faire assister.
4. Pour mener le mandat qui lui est confié, l'enquêteur décide des mesures d'instruction. Il a accès à toutes les pièces nécessaires à la conduite de son mandat.
5. L'ensemble des pièces constituées et le rapport définitif sont adressés au CODIR qui les transmet au collaborateur pour consultation. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours pour se déterminer.
6. En cas de détermination de la part du collaborateur, cette dernière doit être faite par écrit et adressée au CODIR.

Article 72 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

1 Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs. La partie qui résilie le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

3 Les articles 337b et 337c CO s'appliquent à titre de droit supplétif.

Article 73 Limite d'âge

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Article 74. Retraite Anticipée

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pension et en application des prescriptions figurant à l'annexe 2.

Chapitre 6 – Dispositions finales

Article 75 Situations acquises

Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les collaborateurs demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 76 Dispositions d'application

Le CODIR peut édicter une directive d'application établissant :

- a. les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b. les principes de la gestion du personnel.

Article 77 Référence au code des obligations

Pour tout ce qui n'est pas traité dans le présent règlement, le code des obligations est applicable à titre de droit supplétif.

Article 78 Annexes

1 L'annexe 1 (échelle des salaires) fait partie intégrante du présent règlement et est adoptée par le conseil intercommunal. Les annexes 2 et 3 sont de compétence du CODIR. Elles sont en tout temps modifiables par le CODIR.

2 L'annexe 2 complète le présent règlement et fixe les modalités particulières propres à chaque service ou à certaines catégories de collaborateurs.

Article 79 Litiges

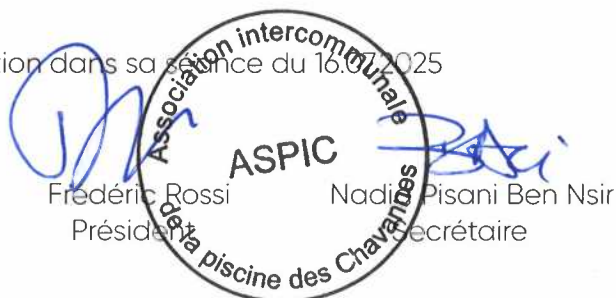
Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 80 Entrée en vigueur

1 L'ASPIC est chargée de l'exécution du règlement

2 Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le Conseil intercommunal de l'ASPIC et l'approbation par le chef du département concerné.

Adopté par le Comité de Direction dans sa séance du 16.07.2025



Fredéric Rossi
Président

Nadine Pisan Ben Nsir
Secrétaire

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation
professionnelle

Annexe 1 -Echelle des salaires

Classe	Salaire annuel brut sur 13 mois	
	Minimum	Maximum
1	103'000 CHF	149'500 CHF
2	85'000 CHF	124'500 CHF
3	72'000 CHF	105'500 CHF
4	68'000 CHF	100'000 CHF
5	65'000 CHF	94'500 CHF

Annexe 2 – Indemnités pour événements particuliers

Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	Ils doivent faire l'objet d'un accord préalable du Directeur et avoir un lien avec l'activité exercée. Les frais effectifs sont remboursés sur la base de justificatifs (transports publics, parking, repas, etc). Les frais kilométriques pour l'usage d'un véhicule privé sont remboursés sur la base de 0.70ct par km. Cette indemnité comprend l'usure du véhicule à moteur et l'essence.
Formation professionnelle	Les frais en lien avec une formation professionnelle nécessaire à la fonction du collaborateur seront pris en charge par l'ASPIC. Les modalités de suivi de la formation feront l'objet d'une convention entre l'ASPIC et le collaborateur. Si les frais (formation, transport, repas, hébergement, etc) sont supérieurs à CHF 5'000.- par formation, le collaborateur s'engage à ne pas donner sa démission dans les 5 années qui suivent cette formation. Dans le cas contraire, le collaborateur remboursera les frais <i>prorata temporis</i>. Le collaborateur peut en tout temps demander à suivre une formation non imposée par l'ASPIC, mais qui est justifiée par rapport à sa fonction et ses tâches. La demande devra être faite par écrit à l'attention de la Direction. En cas d'accord, les frais de formation seront à la charge du collaborateur et les heures non travaillées comptabilisées en heures négatives.

Télétravail	2 jours par semaine au maximum pour une activité à 100% et pour autant que le degré d'autonomie et les tâches du collaborateur, conformément à son cahier des charges, le permettent. La demande doit être faite par écrit à l'attention de la Direction et en cas d'accord, fera l'objet d'une convention entre l'ASPIC et le collaborateur qui en fixera les modalités. Le collaborateur ne pourra prétendre à aucune indemnité ou dédommagement pour l'utilisation de son matériel (bureau, connexion internet, etc) et de son espace privé (loyer, mobilier, frais, etc).
Retraite	L'ASPIC autorise un collaborateur ayant plus de 15 ans d'ancienneté à baisser son taux d'activités sans incidence sur ses prestations de 2^{ème} pilier. Dès la date choisie, mais au maximum 2 ans avant de faire valoir son droit à la retraite anticipée ou non, le collaborateur peut demander une baisse de son taux d'activité d'au maximum 20%. La compensation de cette baisse de taux sera prise en charge à 100% par l'ASPIC (part employé et part employeur). L'ASPIC octroie une prime de départ à la retraite. Elle est fixée en fonction du nombre d'année de service (CHF 100.- par année de service).
Prime pour ancienneté	Les collaborateurs de l'ASPIC bénéficient des primes d'ancienneté suivantes : • CHF 2'000.- pour 10 ans d'activité • CHF 3'000.- pour 20 ans d'activité • CHF 5'000.- pour 30 ans d'activité • CHF 8'000.- pour 40 ans d'activité Les primes précitées sont des montants nets. Elles seront majorées en conséquence afin de pouvoir procéder aux déductions légales, hormis la déduction relative à la caisse de pensions.

Piquet	L'astreinte au service de piquet fera l'objet d'une convention entre l'ASPIC et le collaborateur. Le service de piquet à domicile est rémunéré comme suit : • Piquet à domicile de jour (06h00-20h00) Fr. 1.50 de l'heure • Piquet à domicile de nuit (20h00-06h00) Fr. 2.00 de l'heure Les tournus de piquet s'entendent du lundi au dimanche, jours fériés inclus. Le temps pour se rendre du domicile du collaborateur sur le site d'intervention ne doit pas excéder 20 minutes. Le temps d'intervention et le temps de trajet effectif seront comptabilisés en temps de travail et ne font pas partie du tarif de rémunération du service de piquet. Ils seront compensés par un congé équivalent sans majoration, sauf les jours fériés. Les frais de déplacements avec véhicules à moteur privés seront compensés au tarif de 0.70 ct / km. Les heures d'intervention des cadres sont régies dans le cadre de leur contrat de travail.
Horaire de travail /Travail et heures supplémentaires /Travail de nuit	La durée hebdomadaire usuelle de travail est fixée à 42 heures. Les heures de travail et/ou le travail supplémentaire seront effectués après validation du CODIR ou de la Direction. Les heures de travail et/ou le travail supplémentaire ne feront pas l'objet d'une majoration et seront compensés par un congé équivalent dans un délai convenable en tenant compte de la bonne marche de l'entreprise. Le travail de nuit est fixé comme suit : de 22h30 à 5h30.

Vacances	En raison des périodes d'entretien de la piscine et/ou des périodes de fermeture induites par l'organisation de la piscine, le collaborateur devra prendre une partie de ses vacances pendant lesdites périodes de fermeture.
----------	---

Adopté par le Comité de Direction dans sa séance du 16.07.2025


Frédéric Rossi
Président


Nadia Pisani Ben Nsir
Secrétaire

ANNEXE 3 – CLASSIFICATION DES FONCTIONS

Note : Les fonctions sont désignées au masculin ; chaque poste peut cependant être occupé par un homme ou une femme

Classe	Fonction
1	Direction
	✓ Responsable Administratif ✓ Responsable Financier ✓ Directeur
2	Direction adjointe
	✓ Directeur Adjoint
3	Responsable cafétéria – coordinateur technique
	✓ Responsable cafétéria ✓ Coordinateur technique
4	Administration – Moniteurs
	✓ Adjoint administratif ✓ Moniteur d'activités aquatiques ✓ Moniteur de natation
5	Garde-bains, cafétéria
	✓ Garde-bains ✓ Employé de cafétéria

Adopté par le Comité de Direction dans sa séance du 16.07.2025

Frédéric Rossi
Président

Nachy Pisani Ben Nsir
Secrétaire



