



Convention collective de travail du secteur
des établissements spécialisés du canton de Neuchâtel

Table des matières

1. Parties à la convention, but, liberté d'association et champ d'application	5
1.1. Parties à la convention	5
1.2. But.....	5
1.3. Liberté d'association	6
1.4. Champ d'application	6
1.5. Contrôle.....	7
2. Nature et début des rapports de travail.....	7
2.1. Mise au concours	7
2.2. Engagement.....	7
2.3. Documents annexés au contrat de travail	8
2.4. Durée de l'engagement.....	8
3. Fin des rapports de travail	9
3.1. Généralités.....	9
3.2. Résiliation ordinaire.....	9
3.3. Suppression de poste.....	10
3.4. Licenciement collectif.....	11
3.5. Protection contre les congés	11
3.6. Résiliation pour justes motifs	12
3.7. Certificat de travail.....	12
4. Durée du travail, vacances, congés	12
4.1. Durée du travail	12
4.2. Pausés.....	13
4.3. Week-ends	13
4.4. Veilles actives ou travail de nuit	14
4.5. Service de piquet	14
4.6. Surveillance de nuit.....	14
4.7. Camps.....	15
4.8. Heures supplémentaires et travail supplémentaire	15
4.9. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident, de congés pour service militaire ou civil ou d'autres congés	15
4.10. Vacances.....	16
4.11. Congés payés	17
4.12. Congés non payés	21
5. Rémunération – salaire.....	22
5.1. Composition et droit à la rémunération	22
5.2. Garantie de salaire ou d'indemnisation, pendant la durée du contrat de travail.....	22
5.3. Frais professionnels	24
6. Droits et obligations	24
6.1. Généralités.....	24
6.2. Employeur.....	25
6.3. Employé·e	25
6.4. Formation	28
7. Assurances	28
7.1. Assurances selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)	28
7.2. Prévoyance professionnelle	28
7.3. Assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle	28
7.4. Responsabilité civile	28
7.5. Participation aux frais de défense pénale	28
8. Commissions instaurées par la CCT-ÉS	29
8.1. Commission faïtière	29
8.2. Commission paritaire professionnelle cantonale	29

8.3. Commission du personnel.....	29
9. Fonds paritaire de solidarité	29
10. Voies de droit	29
11. Dispositions finales.....	30
11.1. Entrée en vigueur et durée de la CCT-ÉS	30
11.2. Mesures transitoires	30
11.3. Modification de la CCT-ÉS	30
11.4. Dénonciation de la CCT-ÉS.....	30
11.5. Adhésion à la CCT-ÉS.....	30
11.6. Application de la CCT-ÉS	30
12. Annexes	30
13. Dispositions antérieures.....	31

Annexes

● Annexe N°1	32
Règlement de fonctionnement de la commission faîtière	
● Annexe N°2	37
Règlement de la commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC)	
● Annexe N°3	42
Règlement type de la commission du personnel	
● Annexe N°4	46
Condition de travail des stagiaires	

● Annexe N°5	49
Conditions de travail des apprenti·e·s	
● Annexe N°6	51
Conditions de travail des remplaçant·e·s	
● Annexe N°7	54
Règlement des indemnités pour frais professionnels	
● Annexe N°7A	57
Règlement concernant les déplacements avec des véhicules privés	
● Annexe N°8	59
Règlement concernant la rémunération	
● Annexe N°9	69
Les piquets	
● Annexe N°10.....	73
Modalités de la formation	
● Annexe N°11.....	77
Règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail	
● Annexe N°12.....	81
Règlement concernant la protection de l'intégrité de la personne et la gestion des conflits	
● Annexe N°12A.....	84
Processus amiable en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne	
● Annexe N°12B.....	86
Procédure de plainte interne en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne au sein des établissements	

Préambule

Les partenaires signataires affirment ici leur volonté de disposer d'une convention collective de travail qui respecte l'intégrité des personnes et l'égalité au sens de la Constitution fédérale, notamment du point de vue des conditions de travail et des conditions salariales, pour accomplir au mieux les missions des établissements et promouvoir ainsi un encadrement optimal des bénéficiaires des prestations desdits établissements.

1. Parties à la convention, but, liberté d'association et champ d'application

1.1. Parties à la convention

La présente convention collective de travail de droit privé, ci-après «CCT-ÉS» est conclue entre les parties contractantes suivantes, ci-après «les parties» :

Partie employeurs :

Association Neuchâteloise des Maisons pour Enfants, Adolescent·e·s et Adultes (ANMEA), sise à Neuchâtel et qui représente les fondations suivantes :

Fondation Alfaset, sise à La Chaux-de-Fonds ;

Fondation Addiction Neuchâtel, sise à La Chaux-de-Fonds ;

Fondation Ressource, Fondation romande d'aide aux toxicomanes, sise à La Côte-aux-Fées ;

Fondation F.-L. Borel, sise à Val-de-Ruz ;

Fondation en faveur des adultes en difficultés sociales, sise à La Chaux-de-Fonds ;

Fondation Centre régional d'apprentissages spécialisés, Berne, Jura, Neuchâtel (Ceras), sise à La Chaux-de-Fonds ;

Fondation Foyer Handicap, sise à Neuchâtel.

La Fondation Les Perce-Neige, sise à Val-de-Ruz.

L'Association des Fondations Neuchâteloises pour la Jeunesse (AFNJ), sise au Locle et qui représente les fondations suivantes :

Fondation Carrefour Canton de Neuchâtel, sise à Neuchâtel ;

Fondation J&M Sandoz, sise au Locle ;

Fondation Sombaille Jeunesse – Jeanne Antide, sise à La Chaux-de-Fonds ;

Fondation Les Billodes, sise au Locle ;

Fondation l'Enfant c'est la vie, sise à Boudry ;

Fondation du Centre pédagogique de Malvilliers, sise à Val-de-Ruz.

Partie employé·e·s :

Association Neuchâteloise des Travailleurs en Education Sociale (ANTES), sise à Auvernier ;

Syndicat Suisse des Services Publics (SSP-VPOD), sis à Zürich ;

Association Suisse des Infirmières et Infirmiers, section Neuchâtel/Jura (ASI), sise à Neuchâtel ;

Association Neuchâteloise des Cadres des Institutions Spécialisées (ANCIS), sise à Boudry ;

SYNA, Syndicat interprofessionnel, sis à Olten.

1.2. But

¹ La présente CCT-ÉS a pour but d'organiser la relation entre les parties, en vue de sauvegarder les intérêts communs et généraux de toutes les professions représentées dans le secteur social, pédagogique, socio-professionnel des établissements neuchâtelois et de régler les conditions de travail.

- 2 La présente CCT-ÉS vise à garantir au sein des établissements des rapports de travail fondés sur le respect mutuel et à promouvoir ainsi un encadrement optimal des bénéficiaires des prestations desdits établissements.
- 3 La présente CCT-ÉS règle les droits et les obligations réciproques des parties contractantes, ainsi que les rapports entre employeurs et employé·e·s mentionnés à l'article 1.4, conformément aux articles 356 et suivants du Code des obligations (CO).
- 4 Tant que dure la présente CCT-ÉS, et s'agissant des matières qui y sont réglées, les parties signataires s'engagent à maintenir la paix du travail et renoncent à utiliser des moyens coercitifs tels que la grève, la cessation de travail ou le lock-out.
- 5 L'alinéa précédent n'est pas applicable lorsque l'employeur refuse d'appliquer les décisions qui lui sont notifiées par la Commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC), et confirmées le cas échéant par la Commission faïtière.

1.3. Liberté d'association

- 1 La liberté d'association est garantie; les parties reconnaissent sans réserve la liberté d'opinion et le droit, pour le personnel et les établissements, d'adhérer librement et individuellement ainsi que d'œuvrer pour le syndicat ou l'association professionnelle de leur choix.

- 2 L'employeur ne prend pas en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou à une association professionnelle pour décider de l'organisation du travail, des engagements, des promotions, des sanctions et des résiliations.
- 3 Les associations d'employé·e·s parties à la convention peuvent informer les employé·e·s au sujet de leurs activités.

1.4. Champ d'application

- 1 La CCT-ÉS s'applique à l'ensemble du personnel sous contrat de travail des établissements qui lui sont soumis, à l'exception des fonctions suivantes:
 - a) membres des collèges de direction reconnus comme tels par l'établissement;
 - b) enseignant·e·s soumis au RSten;
 - c) personnel sous contrat intérimaire;
 - d) bénéficiaires de prestations;
et des fonctions ci-après pour lesquelles elle s'applique avec des règles spécifiques, en lien avec la rémunération:
 - e) médecins, non membres des collèges de direction; dont les conditions d'engagement sont fixées par l'employeur.
- 2 Elle s'applique aux stagiaires, aux apprenti·e·s et aux remplaçant·e·s dans la mesure où les annexes N^{os} 4, 5 et 6 n'y dérogent pas.

- ³ En ce qui concerne les étudiant·e·s, stagiaires, élèves et apprenti·e·s relevant de réglementations particulières, de contrats d'apprentissage ou d'autres conventions, les dispositions de la CCT-ÉS s'appliquent à titre supplétif.

1.5. Contrôle

Un contrôle de l'application du système salarial de la CCT-ÉS peut être déclenché par la Commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC), de manière aléatoire ou ciblée ou sur demande de la Commission faîtière, en mandatant un organe externe spécialisé. Les coûts sont à charge de la CCT-ÉS.

2. Nature et début des rapports de travail

2.1. Mise au concours

- ¹ Les postes vacants font l'objet d'une offre d'emploi, au minimum à l'interne des établissements.
- ² Dans le but de favoriser la mobilité et les promotions à l'intérieur du secteur social, le site de la CCT-ÉS renvoie aux offres d'emploi des établissements.

2.2. Engagement

- ¹ L'engagement se fait pour une fonction déterminée, par un contrat de travail en la forme écrite.

- ² Le contrat de travail précise les éléments suivants :
- la date du début des rapports de travail ;
 - la durée de l'engagement (déterminée ou indéterminée) ;
 - la désignation de la fonction ;
 - le taux d'activité et l'horaire (régulier ou variable) ;
 - le lieu de travail principal. Si le contrat prévoit plusieurs lieux de travail principaux, cela doit être mentionné clairement ;
 - les conditions financières et matérielles régissant les rapports de travail (classe salariale, échelon à l'engagement, retenue salariale le cas échéant, salaire mensualisé ou à l'heure) ;
 - la mention du devoir de discrétion et du respect de la loi sur la protection des données ;
 - les heures particulières, en référence à l'annexe N° 8 ;
 - les conditions d'assurance et de prévoyance professionnelle.

- ³ L'engagement peut être subordonné à un examen médical ou à des tests psychotechniques, financés par l'employeur.

- ⁴ L'engagement est subordonné à la présentation et au contenu de l'extrait des casiers judiciaires.

- ⁵ Toute modification de l'une des clauses essentielles du contrat doit être annoncée dans les délais de résiliation fixés dans la présente convention collective.

- 6 L'employé·e reçoit la description de fonction de son poste et son cahier des charges ainsi que le lien internet de la présente CCT-ÉS (sur demande spécifique, un exemplaire au format papier peut être remis); ces documents font partie intégrante du contrat de travail.
- 7 L'employé·e est informé·e par écrit sur la mission et l'organigramme de l'établissement.
- 8 Chaque année, au mois de janvier, l'employeur met à disposition des employé·e·s les informations générales relatives à la rémunération et aux conditions de travail.
- 9 Les dispositions légales concernant les permis de travail octroyés aux employé·e·s étrangers·ères sont réservées.

2.3. Documents annexés au contrat de travail

- 1 L'employé·e reçoit en annexe à son contrat de travail :
 - les règlements internes de l'établissement ;
 - les informations liées aux assurances sociales.
- 2 L'employeur tient à disposition de l'employé·e :
 - le manuel de qualité de l'établissement, le cas échéant ;
 - une présentation détaillée de la mission de l'établissement, comprenant le concept pédagogique, socio-éducatif, socio-professionnel et/ou thérapeutique.

2.4. Durée de l'engagement

2.4.1. Engagement de durée indéterminée (CDI)

L'engagement de durée indéterminée est la forme de contrat privilégiée à utiliser pour régler les relations de travail.

2.4.2. Engagement de durée déterminée (CDD)

- 1 L'engagement de durée déterminée ne peut être conclu pour gérer à long terme une prestation ou une activité par la reconduction de contrats à durée déterminée successifs ; il vise à assurer des missions ou buts temporaires.
- 2 Lors d'un engagement de durée déterminée, les rapports de travail peuvent être prolongés une fois par un contrat de durée déterminée. Une nouvelle prolongation ne peut se faire que par un engagement de durée indéterminée.
- 3 Le contrat prend automatiquement fin à la date fixée par les parties, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.
- 4 Une résiliation anticipée peut intervenir, d'entente entre les parties.

2.4.3. Contrat de durée maximale (CDI max)

- 1 Lorsqu'un contrat à durée déterminée de longue durée doit être envisagé, sans que la fin du contrat soit connue avec précision, on peut recourir au contrat de durée maximale.

Le terme maximal doit être précisé, soit en fixant une date, soit en se référant à un événement facilement identifiable. Une résiliation anticipée est alors possible, en respectant les délais ordinaires de résiliation du contrat de travail.

- 2 Il doit être mentionné dans le contrat qu'il s'agit d'un contrat de durée maximale.

2.4.4. Temps d'essai

- 1 Les trois premiers mois de l'engagement sont considérés comme temps d'essai.
- 2 L'absence pour cause de maladie, d'accident ou pour l'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai implique sa prolongation d'une durée équivalant à l'absence.
- 3 Lors de la conclusion d'un contrat de durée déterminée, un temps d'essai d'un mois au maximum peut être fixé.
- 4 Lors de la conclusion d'un contrat de durée maximale, un temps d'essai de trois mois au maximum peut être fixé.

3. Fin des rapports de travail

3.1. Généralités

Les rapports de travail prennent fin dans les cas suivants :

- résiliation du contrat de travail par l'employé·e ou l'employeur ;
- lorsque l'employé·e atteint l'âge AVS (exception à l'art. 3.2.3 al. 2) ;
- lorsque l'employé·e fait valoir son droit à la retraite complète, tel que prévu par son institution de prévoyance ;
- lorsque l'employé·e fait valoir son droit à une retraite anticipée totale ;
- suite au décès de l'employé·e, au jour du décès.

3.2. Résiliation ordinaire

3.2.1. Délais

L'employé·e ou l'employeur peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :

- pendant le temps d'essai : 7 jours ;
- pendant la première année : 1 mois pour la fin d'un mois ;
- dès la deuxième année : 2 mois pour la fin d'un mois ;
- dès la troisième année : 3 mois pour la fin d'un mois.

3.2.2. Forme de la résiliation ordinaire

- 1 La résiliation du contrat de travail se fait par lettre recommandée ; la date de réception fait foi. La résiliation peut également être effectuée par une remise en main propre de

la lettre de résiliation avec signature d'un accusé de réception ou par devant témoin.

- 2 Toute résiliation remise en main propre doit se faire au cours d'un entretien.

3.2.3. Information à l'employé·e lorsqu'il·elle atteint l'âge AVS

- 1 L'employeur annonce par écrit à l'employé·e, douze mois avant que celui·elle-ci n'atteigne l'âge AVS, la fin de son activité au sein de l'établissement. Le terme du contrat de travail est effectif à la fin du mois durant lequel l'âge AVS est atteint.
- 2 En cas d'accord écrit entre les parties, le contrat de travail peut être prolongé au-delà de l'âge AVS.

3.3. Suppression de poste

3.3.1. Déroulement

- 1 Lorsque l'employeur décide de/ou doit supprimer un poste de travail, il en informe par écrit l'employé·e concerné·e au moins trois mois avant l'annonce de son éventuel licenciement.
- 2 En priorité, durant les trois mois précédant l'annonce du licenciement, l'employeur prend toutes mesures utiles pour orienter l'intéressé·e vers un emploi de nature équivalente

(salaire brut et avantages sociaux équivalents et type de poste correspondant aux compétences de l'employé·e) dans l'un des établissements soumis à la CCT-ÉS, au sein d'une administration publique ou dans une entreprise privée.

- 3 Si le reclassement n'est pas possible, l'employeur licencie l'employé·e dans le délai conventionnel et lui offre un soutien adapté à la situation.

3.3.2. Indemnité pour suppression de poste versée à l'employé·e

- 1 Si, au terme du contrat de travail, l'employeur n'a pas pu proposer à l'employé·e un emploi équivalent, ou que celui·elle-ci n'a pas trouvé un emploi équivalent, il lui verse une indemnité. Celle-ci est calculée à partir du salaire annuel divisé par douze, sans les suppléments salariaux; elle est soumise aux charges sociales. Elle n'entraîne pas le paiement de vacances.
- 2 Ladite indemnité correspond à trois mois de salaire et est versée au terme du contrat de travail; elle est complétée par une indemnité équivalant à un salaire mensuel par cinq ans de service dans l'un des établissements soumis à la CCT-ÉS. Les deux indemnités cumulées ne peuvent dépasser neuf mois en tout.
- 3 Les indemnités sont versées de façon compensatoire, pour la même durée que mentionnée à l'alinéa 2 du présent

article, lorsqu'un contrat de travail a été conclu avec un nouvel employeur et que le nouvel emploi n'est financièrement pas équivalent au poste supprimé. Ce n'est pas le cas si l'employé·e a sciemment choisi de travailler à un pourcentage plus faible par convenance personnelle.

- 4 Si l'employé·e refuse un poste équivalent, il·elle perd son droit aux indemnités.

3.4. Licenciement collectif

- 1 Il y a licenciement collectif lorsque dix employé·e·s au moins d'un établissement sont concerné·e·s par une réorganisation ou une restructuration qui met en péril leur emploi.
- 2 Lorsque l'employeur a l'intention de procéder à un licenciement collectif, il doit informer et consulter la commission du personnel, à défaut les employé·e·s. Il informe également les représentant·e·s des parties signataires de la CCT-ÉS, le Service cantonal de l'emploi et les autorités fédérales, cantonales et communales concernées.
- 3 La consultation des employé·e·s est obligatoire et doit porter sur les possibilités d'éviter le licenciement collectif ou d'en limiter l'ampleur et sur les moyens d'en alléger les conséquences. Si l'employeur notifie les licenciements sans avoir respecté l'alinéa 2 ci-dessus, les licenciements sont abusifs, au sens de l'art. 336, al. 2 lit. c et 336a, al. 3 du CO.

- 4 Avant de licencier collectivement, l'employeur doit :
 - rencontrer les représentant·e·s désigné·e·s par les employé·e·s et entamer une discussion avec eux·elles, en permettant aux délégué·e·s de poser des questions, de formuler des arguments et/ou de faire des contre-propositions. Si nécessaire, il y associe les représentant·e·s des autorités mentionnées à l'alinéa 2 ;
 - examiner les questions, arguments et contre-propositions, et y répondre;
 - organiser des mesures de reclassement professionnel dans des établissements similaires ou de la formation continue.
- 5 Pour le surplus, les articles 335d et suivants du Code des obligations sont applicables à titre supplétif.

3.5. Protection contre les congés

- 1 En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail pendant une période de 180 jours.
- 2 En cas d'accident non professionnel ou de maladie non professionnelle, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail durant :
 - 30 jours durant la première année d'engagement ;
 - 90 jours, de la deuxième à la cinquième année d'engagement ;
 - 180 jours, dès la sixième année d'engagement.

- 3 Les articles 336 à 336b (résiliation abusive) et les articles 336c et 336d du Code des obligations (CO) (résiliation en temps inopportun) sont applicables à titre de droit supplétif.
- 4 Les dispositions des alinéas 1 et 2 ne sont pas applicables en cas de résiliation par l'employé·e ; les principes régissant la résiliation ordinaire sont alors valables.

3.6. Résiliation pour justes motifs

- 1 L'employeur et l'employé·e peuvent résilier en tout temps le contrat de travail avec effet immédiat pour de justes motifs. La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision par lettre recommandée si l'autre partie le demande.
- 2 Les articles 337 et suivants du Code des obligations s'appliquent à titre de droit supplétif.

3.7. Certificat de travail

- 1 À la fin des rapports de travail, un certificat de travail est remis à l'employé·e. Il porte sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la description de son travail et de sa conduite.
- 2 En tout temps, l'employé·e peut demander un certificat de travail intermédiaire.

- 3 À la demande de l'employé·e, le certificat de travail ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

4. Durée du travail, vacances, congés

4.1. Durée du travail

- 1 L'horaire est annualisé ; il correspond au décompte global des heures à effectuer sur une année.
Un règlement d'application de l'annualisation est disponible dans l'annexe N° 11 (Règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail).
- 2 L'horaire individuel est défini en application du tableau des horaires mis à jour chaque année par la Commission faîtière sur www.cct-es.ch/horaire-de-travail.
- 3 L'horaire ne doit pas dépasser 50 heures par semaine, remplacements compris.
- 4 Pour le personnel d'accompagnement, il ne doit pas excéder 200 heures sur une période de quatre semaines, remplacements compris, à l'exception des camps.
- 5 L'horaire de travail est établi sur une base de cinq jours travaillés par semaine pour un·e employé·e travaillant à plein temps, excepté pour le personnel d'accompagnement et le

personnel astreint à des périodes de permanence, de week-end et de camps.

- 6 L'horaire de travail est fixé par l'employeur et tient compte du taux d'activité de l'employé·e, des besoins et nécessités de l'établissement, des prescriptions légales et, dans toute la mesure du possible, des souhaits exprimés par l'employé·e.
- 7 Afin de concilier vie familiale et professionnelle, et pour autant que cela ne mette pas en péril la prise en charge des bénéficiaires de prestations, l'employé·e dont l'horaire est irrégulier et dont le taux d'activité n'excède pas 80%, peut en principe obtenir, hors des périodes de camp et des situations d'urgence, un jour de congé fixe par semaine.
- 8 Le plan de travail pour trois mois au minimum est remis à l'employé·e au plus tard trois mois avant sa mise en application. Dans l'idéal, le plan de travail est prévu pour toute l'année, afin que l'employé·e puisse organiser sa vie familiale et privée. Restent réservés les cas d'urgence.

4.2. Pauses

- 1 Deux pauses de 15 minutes par jour sont comprises dans le temps de travail ; elles ne doivent pas être prises en début ou en fin de période de travail. La pause n'est pas compensée si elle n'est pas prise.

- 2 En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 7 heures, le travail sera interrompu par une pause repas de 30 minutes au moins, si possible aux heures de repas habituelles. Si la journée de travail dure plus de 9 heures, cette pause sera d'une heure au moins.
- 3 La pause repas compte comme temps de travail si l'employé·e ne peut quitter l'établissement pour des raisons de service.
- 4 La pause repas ne peut être fractionnée pour des raisons de service, sauf pour le travail de nuit.
- 5 Pour le personnel d'accompagnement, des moments de pause sont aménagés dans la mesure du possible, en fonction des impératifs de la prise en charge des bénéficiaires.

4.3. Week-ends

- 1 Les employé·e·s affecté·e·s aux secteurs où l'activité est continue ne peuvent travailler plus de deux week-ends par mois.
- 2 En fonction des taux d'activité, les week-ends sont répartis équitablement entre tous·tes les employé·e·s du secteur, voire de l'établissement.

- ³ Les alinéas 1 et 2 ne s'appliquent pas pour des employé·e·s engagé·e·s spécifiquement par contrat le week-end, pour les cas d'urgence ou pour les permanences.

4.4. Veilles actives ou travail de nuit

- ¹ Les heures de travail effectuées entre 23 heures et 6 heures du matin donnent droit à une majoration en temps de 25% (1 heure = 75 minutes).
- ² Tous les deux ans, l'employé·e se soumet à un examen médical payé par l'employeur, dans le but de constater son aptitude au travail de nuit. Dès l'âge de 45 ans, cet examen médical est annuel. L'employé·e reconnu·e médicalement inapte au travail de nuit en sera dispensé·e, sur présentation du certificat médical. Si l'incapacité est prolongée ou définitive, l'employeur proposera dans la mesure du possible à l'employé·e un travail de jour.
- ³ Les dispositions de la Loi sur le travail (Ltr) concernant la protection de la maternité demeurent réservées.

4.5. Service de piquet

- ¹ Le service de piquet est le temps durant lequel l'employé·e se tient prêt·e à intervenir dans un délai déterminé par l'employeur, au minimum 30 minutes, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.

- ² Quatre types de services de piquet existent dans les établissements ;
1. Le piquet de conseil (infirmier·ère, spécialiste) ;
 2. Le piquet d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence) ;
 3. Le piquet de cadre (chef·fe d'équipe) ;
 4. Le piquet technique (sécurité, entretien, déneigement).
- ³ Les services de piquet sont compensés en temps. Dans des situations exceptionnelles, avec accord préalable écrit entre employé·e et employeur et de cas en cas, ils peuvent pour tout ou partie être compensés en argent.
- ⁴ Le piquet technique fait en sus l'objet d'un forfait financier pour la disponibilité.
- ⁵ Au surplus, l'annexe N° 10 de la présente CCT-ÉS est applicable.

4.6. Surveillance de nuit

- ¹ La surveillance de nuit est le temps durant lequel l'employé·e se trouve dans l'établissement, dans une chambre mise à disposition pour dormir et intervenir immédiatement au besoin.
- ² Chaque heure de surveillance de nuit entre 23 heures et 5 heures est comptée comme ½ heure, soit 30 minutes.

- 3 Le reste du temps de surveillance de nuit dans l'établissement compte comme temps de travail plein (1 heure = 60 minutes).
- 4 Tous les deux ans, l'employé·e a droit à sa demande à un examen médical payé par l'employeur, dans le but de constater son aptitude au travail de nuit. Dès l'âge de 45 ans, cet examen médical peut être annuel. L'employé·e reconnu·e médicalement inapte au travail de nuit en sera dispensé·e, sur présentation du certificat médical. Si l'incapacité est prolongée ou définitive, l'employeur proposera dans la mesure du possible à l'employé·e un travail de jour.
- 5 Les dispositions de la Loi sur le travail (Ltr) concernant la protection de la maternité demeurent réservées.

4.7. Camps

Chaque journée complète (24 heures) de camp est comptée comme 18 heures de travail, veilles incluses, pour tout·e accompagnant·e. Une journée de moins de 24 heures est comptée selon les heures effectives.

4.8. Heures supplémentaires et travail supplémentaire

- 1 On entend par heures supplémentaires celles dépassant l'horaire annuel fixé par la présente CCT-ÉS.
- 2 L'horaire étant annualisé, le principe est que les employé·e·s ne doivent pas faire d'heures supplémentaires. Si tel devait

être le cas, elles seraient demandées et validées par l'employeur. Les heures supplémentaires et le travail supplémentaire font ici l'objet du même traitement.

- 3 À la fin de l'année, il est admis un report d'heures sur l'année suivante d'au maximum 40 heures et dans des situations exceptionnelles jusqu'à 90 heures (au prorata du taux d'activité), qui doivent être compensées en temps par un·des congé·s de même durée, durant les six premiers mois de l'année.
Au-delà de nonante, les heures supplémentaires sont compensées en temps avec une majoration de 25%.
- 4 En aucun cas, le total des heures effectuées ne peut dépasser de plus de 140 heures (ou au prorata du taux d'activité) l'horaire annuel.
- 5 Dans des cas exceptionnels, en accord entre l'employé·e et l'employeur, tout ou partie des heures supplémentaires peuvent être payées, le cas échéant, avec la majoration prévue à l'alinéa 3.

4.9. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident, de congés pour service militaire ou civil ou d'autres congés

- 1 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, de service militaire ou civil, ou d'un congé prévisible, le

décompte horaire est établi sur la base de l'horaire journalier moyen (1/5^e de l'horaire hebdomadaire de la fonction).

- 2 Toutefois, en raison de l'imprévisibilité de la maladie et de l'accident, ou d'autres événements donnant lieu à des congés extraordinaires non-planifiables, si l'horaire journalier pré-établi par l'employeur est supérieur ou inférieur à la moyenne, c'est cet horaire qui s'applique, mais au maximum pour un mois. Au-delà, c'est l'horaire moyen qui s'applique.
- 3 Au surplus, l'annexe N° 11 de la présente CCT-ÉS est applicable.

4.10. Vacances

4.10.1. Droit aux vacances

- 1 L'employé·e a droit aux vacances suivantes par année civile :
 - avant l'âge de 20 ans : 30 jours ;
 - dès l'âge de 20 ans : 25 jours ;
 - dès l'âge de 50 ans ou dès que l'employé·e a atteint 20 ans de service révolus dans la CCT-ÉS : 30 jours ;
 - dès l'âge de 60 ans ou dès que l'employé·e a atteint 30 ans de service révolus dans la CCT-ÉS : 35 jours.
- 2 Pour le personnel d'accompagnement, dont l'horaire n'est pas encore harmonisé avec l'alinéa 1, le droit aux vacances

est fixé sur le tableau horaire publié par la Commission fédérale sur le site www.cct-es.ch/horaire-de-travail.

4.10.2. Calcul du droit aux vacances

- 1 Le droit aux vacances se calcule en fonction de l'âge et de la durée des rapports de travail. Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend effet le 1^{er} jour du mois au cours duquel il a lieu.
- 2 L'employé·e qui commence ou quitte son emploi en cours d'année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à la durée de ses rapports de travail.
- 3 Si l'employé·e quitte son emploi en ayant épuisé son droit aux vacances pour l'année civile en cours, les jours pris en trop sont déduits du salaire.

4.10.3. Jours non comptés comme vacances

Ne comptent pas comme vacances :

- a) les jours fériés ;
- b) les congés extraordinaires ;
- c) les jours de récupération ;
- d) les jours pendant lesquels l'employé·e est atteint·e dans sa santé, si la maladie ou un accident s'est produit durant ses vacances. Dans ces derniers cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la présentation d'un certificat médical.

4.10.4. Réduction du droit aux vacances en cas d'absence

- ¹ Lorsque les absences de l'employé·e atteignent, durant les douze derniers mois, un total de 120 jours civils complets au prorata du taux d'activité¹ (tous les jours couverts par le certificat médical sont comptés, y compris les week-ends), les jours d'absence supplémentaires ne génèrent plus de droit aux vacances.
- ² Ne sont pas considérés comme absences au sens de la présente disposition, les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, l'empêchement de travailler durant une grossesse pendant deux mois au plus, d'un congé parental et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire, d'un service civil ou d'un service de protection civile obligatoire, ainsi que les congés spéciaux.

4.10.5. Planification des vacances

- ¹ Les vacances sont fixées par l'employeur, en tenant compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'employé·e.
- ² Les vacances sont en principe fractionnées, mais l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives.
- ³ L'employé·e ne peut pas reporter son droit aux vacances d'une année à l'autre sans autorisation écrite de l'employeur.

4.11. Congés payés

4.11.1. Jours fériés

- ¹ Sont considérés comme jours fériés donnant droit à un congé rémunéré :
 - le 1^{er} et le 2 janvier
 - le 1^{er} mars
 - le vendredi Saint
 - le lundi de Pâques
 - le 1^{er} mai
 - le jeudi de l'Ascension
 - le lundi de Pentecôte
 - le 1^{er} août
 - le lundi du Jeûne fédéral
 - le jour de Noël et le 26 décembre
- ² Si certains jours tombent sur un samedi ou un dimanche, la Commission faïtière fixe des jours fériés compensatoires de façon à garantir un total de douze jours fériés.

¹ Pour un taux d'activité de 100%, une absence pour maladie ou accident à 100% compte pour un jour complet, y compris le week-end. Et une absence pour maladie à 50% compte pour un demi-jour d'absence. Par contre, pour un taux de travail de 50%, une absence pour maladie ou accident à 50% d'un 100% compte pour un jour complet d'absence. Le taux de présence crée lui un droit aux vacances au taux travaillé.

- 3 La Commission faïtière édite chaque année la liste des jours fériés reconnus et choisit en priorité les congés compensatoires parmi les jours suivants :
- le vendredi de l'Ascension
 - le 24 décembre
 - le 31 décembre
- 4 Les jours fériés ou les jours donnés en compensation des jours fériés, déjà déduits de la masse horaire annuelle pour l'employé·e travaillant en service continu, sont identifiés clairement sur le planning de l'employé·e.

4.11.2. Congés extraordinaires

- 1 Les jours d'absence suivants sont rémunérés et accordés à l'employé·e au moment de l'événement, à titre de congés extraordinaires. Les heures sont comptées selon le planning prévu si le congé est imprévisible et selon l'horaire moyen de l'employé·e si le congé est prévisible au moins 30 jours avant l'évènement.

Les congés extraordinaires ne peuvent être reportés ou compensés :

- Mariage de l'employé·e ou conclusion d'un partenariat enregistré : 3 jours ;
- Décès du conjoint/partenaire enregistré, d'un enfant, du père ou de la mère : 5 jours ;
- Décès d'un parent ou d'un allié du deuxième degré : 1 à 3 jours ;

- Déménagement : 1 jour ;
- Enfant malade ou accidenté·e, sans possibilité de garde : jusqu'à ce qu'une solution de garde soit trouvée, au maximum 3 jours par cas, et au plus 10 jours par an². L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical.
- Prise en charge d'un·e proche³ malade ou accidenté·e : au maximum 3 jours par cas, et au plus 10 jours par an. L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical.

En cas de situation exceptionnelle, notamment de risque vital, la durée du congé peut être étendue par l'employeur.

² Il s'agit d'un maximum de 10 jours par an pour l'employé·e pour s'occuper de ses enfants malades ou accidenté·e-s et de 10 jours par an pour l'employé·e pour s'occuper d'un·e proche.

³ Un·e proche est un membre de la famille du 1er degré, père, mère ou enfant. Sont compris également les frères et sœurs, la belle-mère, le beau-père et le/la conjoint·e, le/la partenaire enregistré·e ou le/la partenaire vivant en ménage commun depuis 5 ans au moins.

4.11.3. Congé pour la prise en charge d'un·e enfant gravement atteint·e dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident

- ¹ Si l'employé a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16i à 16m LAPG parce que son enfant est gravement atteint·e dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il·elle a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.
- ² Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
- ³ Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.
- ⁴ Le congé peut être pris en une fois ou sous la forme de journées.
- ⁵ L'employeur est informé sans délai des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement.

4.11.4. Congés pour l'accomplissement d'une obligation légale

L'employé·e qui doit s'absenter pour satisfaire à l'une des obligations légales suivantes est libéré·e pour la durée de cette obligation :

- service militaire ;
- recrutement militaire ;
- protection civile ;
- service civil ;
- service du feu obligatoire ;
- témoignage ou comparution devant une autorité.

4.11.5. Congés pour exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent

- ¹ Lorsque l'exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent, entraîne une absence de plus de quinze jours ouvrés⁴ par année, ou au prorata du taux d'activité, l'employeur détermine s'il y a lieu de réduire la rémunération de l'employé·e en conséquence ou d'accomplir des heures de travail compensatoires.
- ² La multiplication des mandats nécessite un accord préalable entre employé·e et employeur.

⁴ On compte 5 jours ouvrés par semaine, en déduisant les jours fériés ou fériés compensatoires, le cas échéant.

4.11.6. Heures accordées pour la participation à la commission du personnel

- 1 L'employeur accorde des heures pour la participation à la commission du personnel, quel que soit le taux d'activité de l'employé.e.
- 2 Les modalités sont fixées dans l'annexe N° 3 relative à la commission du personnel.

4.11.7. Congé maternité

- 1 La durée totale du congé maternité est fixée à 122 jours civils. Le congé commence le jour de la naissance de l'enfant.
- 2 Le congé maternité ne réduit pas le droit aux vacances.
- 3 Les 98 premiers jours sont réservés au parent qui a accouché, qui ne peut pas reprendre le travail (même partiellement) durant cette période.
- 4 Le solde du congé peut être partagé ou échelonné avec l'autre parent si ce dernier est également soumis à la CCT-ÉS, pour autant que les exigences de l'établissement ne s'y opposent pas et que le parent qui a accouché y consente.
- 5 L'ensemble du congé doit dans tous les cas être réparti sur une période ininterrompue de six mois au maximum.

- 6 Les incapacités de travail liées à la grossesse et attestées par un certificat médical ne réduisent pas le droit au congé maternité.
- 7 En ce qui concerne le décompte horaire appliqué durant le congé maternité, il s'agit de l'horaire journalier moyen de l'employé.e.

4.11.8. Congé d'adoption

- 1 Un congé de 122 jours civils en cas d'adoption, avec maintien du salaire, est accordé, en vue de l'accueil de l'enfant au parent adoptif.
- 2 Si les parents sont tous deux des employé.e-s soumis à la même CCT-ÉS, un seul congé est accordé. Le congé peut, le cas échéant, être partagé entre les parents adoptifs.
- 3 L'ensemble du congé doit dans tous les cas être réparti sur une période ininterrompue de six mois au maximum.
- 4 Le congé d'adoption ne réduit pas le droit aux vacances.

4.11.9. Congé parental

- 1 Un congé de vingt jours ouvrés est accordé à l'autre parent, lors de la naissance d'un enfant.
- 2 Ce congé n'est pas cumulable avec un congé d'adoption pour un même parent; en revanche, il peut s'ajouter au

partage du congé maternité ou du congé d'adoption lorsque les deux parents sont soumis à la même CCT-ÉS.

- 3 Ce congé peut être pris en bloc ou en jours isolés, durant les 12 premiers mois de l'enfant, sous réserve d'un accord avec son employeur dans un délai raisonnable avant la prise des congés.

4.12. Congés non payés

4.12.1. Congé post-naissance ou post-adoption

- 1 Le congé non payé qui suit un congé maternité ou d'adoption ne peut excéder huit mois. Il est accordé au parent pour autant qu'elle·il soit soumis à la présente CCT-ÉS et que les contraintes de l'établissement le permettent.
- 2 L'employeur doit informer l'employé·e de ses couvertures d'assurance. L'employé·e est tenu·e de s'assurer contre les risques inhérents à sa situation.
- 3 Le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée du congé accordé.

4.12.2. Congés pour rendez-vous médicaux

L'employé·e qui se rend chez le médecin ou le dentiste a droit au congé nécessaire ; ce dernier n'est pas rémunéré, sauf s'il s'agit d'un cas d'urgence. Les traitements médicaux prescrits

par un médecin et justifiés par un certificat médical sont considérés comme de la maladie.

4.12.3. Autres congés

L'employeur peut accorder, de manière ponctuelle et pour une raison justifiée, un congé non payé à la demande d'un·e employé·e.

4.12.4. Congé sabbatique

- 1 L'employeur peut accorder un congé non payé allant jusqu'à douze mois à l'employé·e qui désire suspendre son activité, à condition que celui·ci·celle·ci comptabilise cinq ans au moins de travail consécutif dans l'établissement.
- 2 L'employeur garantit à son employé·e de retrouver, à son retour, son poste de travail ou un poste similaire, aux conditions cumulatives suivantes :
 - a) la demande doit être présentée au moins six mois à l'avance ;
 - b) l'accord définitif n'est donné que lorsqu'un·e remplaçant·e ayant les compétences requises par la fonction a été trouvé·e ;
 - c) l'employé·e s'engage à informer l'employeur de sa reprise du travail dans les délais prévus pour la résiliation ordinaire du contrat de travail.

- 3 L'employeur doit informer l'employé·e de ses couvertures d'assurance; l'employé·e est tenu·e de s'assurer contre les risques inhérents à sa situation.
- 4 Une nouvelle demande ne peut être formulée qu'après un délai de cinq ans.

5. Rémunération – salaire

5.1. Composition et droit à la rémunération

5.1.1. Composition de la rémunération

- 1 La rémunération se compose du salaire et d'éventuelles indemnités et allocations.
- 2 Le salaire comprend le salaire de base, l'allocation de renchérissement et les suppléments prévus par la présente CCT-ÉS.
- 3 Au surplus, l'annexe N° 8 de la présente CCT-ÉS est applicable.

5.1.2. Droit à la rémunération

- 1 Le droit à la rémunération s'ouvre à la date de début des rapports de travail et s'éteint à la date de fin de ces derniers.

- 2 L'égalité de traitement entre femmes et hommes est garantie.

L'allocation de renchérissement est adaptée à l'évolution de l'indice des prix à la consommation; elle correspond à celle que l'État fixe annuellement pour la fonction publique.

5.1.3. Paiement de la rémunération

La rémunération est servie mensuellement, au plus tard le 25 du mois.

5.1.4. Paiement du 13^e salaire

Le 13^e salaire est versé en décembre ou avec le dernier salaire lors de la cessation des rapports de travail. Il correspond à 1/12^e de la totalité des salaires de base et de l'allocation de renchérissement versés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

5.2. Garantie de salaire ou d'indemnisation, pendant la durée du contrat de travail

5.2.1. En cas d'accident professionnel ou de maladie professionnelle

- 1 La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou d'une maladie professionnelle est versée selon les règles fixées par la LAA.

- 2 L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{re} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel. Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours d'absence.

5.2.2. En cas d'accident non professionnel

- 1 La perte de gain résultant d'un accident non professionnel est versée selon les règles fixées par la LAA.
- 2 L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{re} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel. Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours d'absence.

5.2.3. En cas de maladie non professionnelle

- 1 L'employeur garantit le 100% du salaire pendant 90 jours durant la 1^{re} année de service et, dès la 2^e année de service, pendant 180 jours, puis une indemnité équivalant au 80% du salaire jusqu'au 730^e jour. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel. Les

indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours d'absence.

- 2 La durée d'indemnisation est de 730 jours au maximum, quel que soit le taux d'absence. Selon sa couverture d'assurance, l'établissement peut offrir des conditions plus favorables.

5.2.4. En cas de contrat de durée déterminée

- 1 En cas d'absence pour maladie ou accident non-professionnel, l'employé-e engagé-e par contrat de durée déterminée a droit au versement de son salaire ou d'une indemnité jusqu'à la fin de son contrat de travail, mais au plus durant 180 jours lors de la première année de service, puis au plus jusqu'au 730^e jour, dès la 2^e année de service.
- 2 Les 90 premiers jours sont rétribués à 100%, puis une indemnité équivalant à 80% du salaire est versée. Le montant versé à l'employé-e ne dépassera pas le salaire net contractuel. Les indemnités pour heures particulières sont versées durant les 90 premiers jours d'absence.

5.2.5. Réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire

Lorsque l'assureur rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé-e et n'est pas compensée par

la garantie de salaire de l'employeur. Le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.

5.2.6. Certificat médical

- ¹ L'employeur peut exiger un certificat médical dès le 4^e jour consécutif d'absence pour cause de maladie ou d'accident.
- ² Dans des circonstances particulières, le certificat médical peut être exigé dès le 1^{er} jour d'absence.

5.2.7. En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile suisse

- ¹ L'employé·e qui accomplit du service militaire, du service civil ou du service dans la protection civile suisse a droit, par année, à la totalité de son salaire pendant les 45 premiers jours ouvrables d'absence.
- ² Du 46^e au 90^e jour, le salaire subit une réduction de 20%, sauf en cas de service d'appui ou de service actif.
- ³ Dès le 91^e jour, l'employé·e a droit au salaire correspondant au montant des allocations pour perte de gain.
- ⁴ L'employé·e qui assume une obligation légale d'entretien pour ses enfants a droit à la totalité de son salaire :
 - a) pendant la durée de son école de recrues ;
 - b) pendant une durée équivalente s'il·elle effectue un service civil sans avoir fait son école de recrues ;

c) pendant une durée correspondant à la part restante de son école de recrues s'il·elle effectue un service civil après avoir accompli une partie de celle-ci.

- ⁵ Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire et des allocations diverses versés à l'employé·e.

5.3. Frais professionnels

Les frais professionnels sont indemnisés conformément à l'annexe N° 7.

6. Droits et obligations

6.1. Généralités

- ¹ L'employeur et l'employé·e veillent à établir un climat de travail basé sur le respect mutuel.
- ² Ils s'engagent à s'informer mutuellement afin de maintenir à un niveau optimal les ressources et moyens nécessaires à la réalisation de la mission de l'établissement et de son concept.
- ³ Ils s'engagent à respecter les dispositions en matière de protection de la personnalité et de protection des données.

6.2. Employeur

L'employeur offre les conditions-cadres pour un travail d'équipe pluridisciplinaire, dans le respect des compétences et fonctions de chacun. À cet effet l'employeur s'engage notamment à :

- a) offrir, dans la mesure du possible, aux employé·e·s non soumis·e·s à la CCT-ÉS des conditions de travail équivalentes à celles des employé·e·s conventionné·e·s ;
- b) informer son employé·e de la mission globale de l'établissement, ainsi que du contexte économique et social dans lequel ce dernier évolue ;
- c) mettre en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un bon climat de travail ;
- d) favoriser un mode de fonctionnement participatif du personnel, afin de garantir la qualité de la prise en charge des bénéficiaires de prestations ;
- e) trouver, dans la mesure du possible, un·e remplaçant·e à l'employé·e empêché·e par suite de maladie ou d'accident ou du suivi d'une formation longue, lorsque l'accomplissement de la mission de l'établissement ou la prise en charge des bénéficiaires de prestations s'en trouvent entravés ;
- f) favoriser, dans la mesure du possible, la mobilité entre établissements ;
- g) offrir, en cohérence avec la mission et la bonne marche de l'établissement, la possibilité du travail à temps partiel ;
- h) organiser, au moins une fois par an, un entretien formalisé avec chacun·e de ses employé·e·s ;

- i) lorsqu'il évoque un manquement de l'employé·e envers ses obligations contractuelles ou dans l'accomplissement de son travail, et qu'il le lui signifie au moyen d'un avertissement écrit, en lui précisant les éléments d'amélioration, les moyens et les délais pour y parvenir : au terme de la période fixée, si l'employé·e a atteint l'amélioration visée, considérer l'avertissement comme caduc et en informer l'employé·e ;
- j) privilégier le dialogue en cas de divergence ou de conflit avec ses employé·e·s ;
- k) faire preuve d'une vision humaniste.

6.3. Employé·e

6.3.1. Climat de travail

- ¹ L'employé·e établit et entretient avec l'ensemble de ses collègues ainsi que ses supérieur·e·s un climat de respect et de dignité propice au travail en équipe pluridisciplinaire.
- ² L'employé·e respecte la personnalité des bénéficiaires de prestations, de leurs parents ou de leurs représentant·e·s légaux·légales.
- ³ Il·elle adhère au concept pédagogique, socioprofessionnel et/ou thérapeutique de l'établissement et agit en cohérence avec celui-ci. Il·elle respecte les directives figurant sur les documents internes et externes.

6.3.2. Devoir de discrétion

- 1 L'employé·e est tenu·e d'observer un devoir de discrétion sur toutes les affaires dont il·elle prend connaissance dans le cadre de son activité professionnelle, notamment les faits ayant trait à la vie privée des bénéficiaires de prestations et des employé·e·s.
- 2 Cette obligation subsiste même après la fin des rapports de travail.

6.3.3. Devoir d'information

- 1 L'employé·e est tenu·e d'informer immédiatement l'employeur de toute absence.
- 2 L'employé·e informe immédiatement l'employeur de tout changement de nature administrative (état civil, domicile, naissance, etc.).
- 3 L'employé·e informe son·sa supérieur·e de tout dommage ou problème inhabituel survenus lors de l'exécution de son travail.

6.3.4. Protection de la personnalité, de la vie, de la santé et de l'intégrité personnelle, médiation

- 1 Chaque employé·e a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieur·e·s, de ses collègues, des bénéficiaires de prestations et des personnes en lien avec les établissements. L'employeur veille à la protection de la

personnalité de l'employé·e par des mesures de prévention et d'information, ainsi que par une communication ouverte. Il respecte le droit d'être entendu et assisté.

- 2 L'employeur prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle de l'employé·e, les mesures applicables en l'état de la législation et de la technique, adaptées aux conditions de l'exploitation.
- 3 L'employeur informe des risques et des précautions liés à l'activité professionnelle des employé·e·s.
- 4 L'employeur met en œuvre les mesures de soutien et d'accompagnement propres à instaurer et à maintenir un bon climat de travail.
- 5 L'employeur examine avec diligence toute plainte relative à l'atteinte à la personnalité de l'employé·e, notamment celles qui concernent le harcèlement sexuel ou psychologique, et prend les mesures qui s'imposent contre l'auteur·e de ces actes. Un dispositif, validé par la Commission faîtière, est en vigueur dans chaque fondation, qui prévoit la possibilité pour l'employé·e de faire appel à un·e médiateur·trice externe ou personne de confiance pour examiner les plaintes en matière de harcèlement sexuel ou psychologique, notamment lorsque la voie hiérarchique habituelle n'est pas utilisable. Les médiateur·trice·s ou personnes de confiance sont tenu·e·s au secret et ne peuvent révéler le

nom de la victime de harcèlement sans son accord écrit. Le règlement de l'annexe N° 12 fixe les modalités d'application et de financement.

- ⁶ L'employé·e peut se faire accompagner par un·e représentant·e de son association professionnelle ou syndicat, signataire de la CCT-ÉS, lors d'un entretien avec la direction ou un·e supérieur·e hiérarchique. Il·elle a l'obligation d'en avvertir l'employeur.

6.3.5. Devoir de signalement, lanceurs d'alerte

- ¹ Le signalement de bonne foi à l'employeur de cas de prise en charge ou de soins dangereux, de maltraitance, d'infractions pénales, d'autres actes illicites ou de violations répétées de directives institutionnelles, est conforme au devoir de fidélité de l'employé·e.
- ² L'employé·e ne doit pas subir de représailles du fait d'un signalement de bonne foi. L'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail sur ce motif.

6.3.6. Protection de la maternité

L'employeur applique les dispositions de la loi sur le travail (Ltr) et de ses ordonnances.

6.3.7. Utilisation du matériel

L'employé·e utilise les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition avec soin pour l'exécution de son travail.

6.3.8. Interdiction d'accepter des dons ou autres avantages

L'employé·e s'interdit de solliciter, d'accepter, de se faire promettre ou de recevoir pour lui·elle ou pour des tiers, des dons ou autres avantages, à l'exception des cadeaux usuels.

6.3.9. Développement des compétences

L'employé·e veille à actualiser ses connaissances professionnelles, de manière à fournir des prestations de qualité.

6.3.10. Exercice d'un mandat politique, syndical ou équivalent

- ¹ L'employé·e qui désire exercer un mandat politique, syndical ou équivalent, ayant une incidence sur son temps de travail, doit en informer son employeur, en lui indiquant notamment l'organisme concerné, la charge visée et le temps approximatif nécessaire à l'exercice de cette dernière.
- ² Sont assimilées à un mandat politique, les activités à caractère syndical exercées à titre personnel au sein ou par mandat de l'organe exécutif d'une association ou d'une fédération du personnel.
- ³ L'exercice d'une telle charge doit être coordonné avec les impératifs pratiques de la fonction de l'employé·e.
- ⁴ L'accomplissement d'un tel mandat ne doit engendrer ni discrimination ni avantage.

6.4. Formation

- ¹ L'employeur encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles de l'employé·e.
- ² La formation est régie par l'annexe N° 10 de la présente CCT-ÉS.

7. Assurances

7.1. Assurances selon la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)

- ¹ L'employeur est tenu de conclure une assurance-accidents selon la LAA ; les primes relatives aux maladies et accidents professionnels sont à sa charge.
- ² Les primes relatives aux accidents non professionnels sont à la charge de l'employé·e.

7.2. Prévoyance professionnelle

L'employé·e est affilié·e à l'institution de prévoyance de son employeur. Les conditions d'affiliation sont celles décrites dans le règlement de prévoyance de cette institution.

7.3. Assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle

- ¹ L'employeur est tenu de conclure une assurance perte de gain en cas de maladie non-professionnelle ou de prati-

quer pour tout ou partie un système d'auto-assurance, pour garantir au minimum l'application des articles 5.2.2 et 5.2.3.

- ² Les primes sont identiques pour les hommes et les femmes; elles sont supportées à parts égales par l'employeur et l'employé·e.

7.4. Responsabilité civile

- ¹ Les employé·e·s sont assuré·e·s par l'employeur pour tout dommage causé envers des tiers dans l'exercice de leur activité professionnelle, sous réserve des dispositions concernant les actes causés intentionnellement ou résultant d'une faute grave.
- ² Les primes sont à la charge de l'employeur.

7.5. Participation aux frais de défense pénale

- ¹ Dans le cas où un·e employé·e fait l'objet d'une procédure pénale en rapport avec l'exercice de sa fonction, l'employeur examine de cas en cas s'il prend en charge tout ou partie des frais liés à sa défense.
- ² Une convention est le cas échéant établie entre l'employé·e et l'employeur avant le début de la procédure, précisant les modalités de prise en charge.

8. Commissions instaurées par la CCT-ÉS

8.1. Commission faîtière

La commission faîtière, composée paritairement de cinq représentant·e·s de la partie employeurs et de cinq représentant·e·s de la partie employé·e·s, est l'organe décisionnel du système. Ses compétences et son mode de fonctionnement sont précisés dans le règlement spécifique annexé (annexe N° 1).

8.2. Commission paritaire professionnelle cantonale

- 1 Une commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC), composée de cinq représentant·e·s de la partie employeurs et de cinq représentant·e·s de la partie employé·e·s est chargée de se prononcer sur les questions d'interprétation de la CCT-ÉS et de veiller à son application.
- 2 Elle est constituée selon le règlement figurant à l'annexe N° 2.
- 3 La CPPC peut soumettre à la Commission faîtière des propositions d'adaptation régulière de la CCT-ÉS.

8.3. Commission du personnel

- 1 Le personnel de chaque établissement soumis à la CCT-ÉS peut constituer une commission du personnel permanente qui a pour but de privilégier le dialogue entre employé·e·s et employeurs.

- 2 La commission du personnel établit son propre règlement, sur la base de l'annexe N° 3.
- 3 Le règlement de la commission du personnel est soumis à la direction pour approbation.

9. Fonds paritaire de solidarité

Un fonds paritaire de solidarité est constitué par une contribution professionnelle paritaire. Cette dernière est perçue sur la rémunération soumise à l'AVS ou sous forme d'une contribution forfaitaire auprès de tout le personnel assujéti à la présente CCT-ÉS. Cette contribution professionnelle est gérée par la Commission faîtière qui établit un règlement ad hoc (cf. articles 7 à 9 de l'annexe N° 1).

10. Voies de droit

- 1 Les litiges entre employeur et employé·e liés par un contrat de travail de droit privé sont tranchés par les tribunaux compétents.
- 2 Le for juridique est au siège de la Fondation.

11. Dispositions finales

11.1. Entrée en vigueur et durée de la CCT-ÉS

- ¹ La présente CCT-ÉS entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et remplace celle du 1^{er} avril 2016. Sa durée est fixée à 5 ans. Elle arrive à échéance le 31 décembre 2026.
- ² À l'issue de cette période et en l'absence de dénonciation par l'une des parties contractantes, la CCT-ÉS est reconduite d'année en année.

11.2. Mesures transitoires

L'article 4.1, al. 8 (durée du travail) entrera en vigueur le 1^{er} avril 2022, afin de permettre aux employeurs d'adapter leurs pratiques. Pour le reste des mesures liées à l'Annexe N° 8, elles font l'objet d'un document spécifique.

11.3. Modification de la CCT-ÉS

En cas d'accord unanime entre les parties contractantes, la CCT-ÉS peut être modifiée en tout temps sans être dénoncée.

11.4. Dénonciation de la CCT-ÉS

- ¹ La CCT-ÉS peut être dénoncée par la partie employeurs ou par la partie employé·e·s, à la majorité absolue des entités signataires de l'une ou l'autre partie, pour son échéance, moyennant un préavis de six mois.
- ² Un signataire peut sortir de la CCT-ÉS, moyennant un préavis de six mois, pour l'échéance de cette dernière.

11.5. Adhésion à la CCT-ÉS

- ¹ Tout établissement ou association non membre d'une des parties contractantes peut demander son adhésion à la CCT-ÉS à titre individuel, sous réserve de son acceptation unanime par les parties contractantes.
- ² L'adhésion confère la qualité de partie contractante.
- ³ L'adhésion à la présente CCT-ÉS implique l'application de l'ensemble de ses dispositions et de ses annexes.

11.6. Application de la CCT-ÉS

L'employeur, lorsqu'il fournit des prestations à un tiers, veille à ce que le prix de celles-ci comprenne l'application de la CCT-ÉS et de ses effets financiers.

12. Annexes

Sont annexés à la présente convention :

- le règlement de fonctionnement de la Commission faïtière (annexe N° 1) ;
- le règlement de la Commission Paritaire Professionnelle Cantonale (CPPC) (annexe N° 2) ;
- le règlement type de la commission du personnel (annexe N° 3) ;
- les conditions de travail des stagiaires (annexe N° 4) ;
- les conditions de travail des apprenti·e·s (annexe N° 5) ;
- les conditions de travail des remplaçant·e·s (annexe N° 6) ;

- le règlement des indemnités pour frais professionnels (annexe N° 7);
- le règlement concernant les déplacements avec des véhicules privés (annexe N° 7A);
- le règlement concernant la rémunération (annexe N° 8);
- les piquets (annexe N° 9);
- les modalités de la formation (annexe N° 10);
- le règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail (annexe N° 11);
- le règlement concernant la protection de l'intégrité de la personne et la gestion des conflits (annexe N° 12);
- processus amiable en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne (annexe N° 12A);
- procédure de plainte interne en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne au sein des établissements (annexe N° 12B).

13. Dispositions antérieures

Toutes les dispositions antérieures sont caduques dès l'entrée en vigueur des présents amendements, sous réserve de l'article 11.2.

Annexe N°1

Règlement de fonctionnement de la commission faîtière

1. Préambule

La Commission faîtière, composée de représentant·e·s de la partie employeurs et de représentant·e·s de la partie employé·e·s, est l'organe suprême du système.

2. But

Le présent règlement a pour but de définir les modalités de nomination des membres de la Commission faîtière et de son fonctionnement.

3. Organisation

3.1. Siègè

Le siègè de la Commission faîtière est au secrétariat général de la CCT-ÉS.

3.2. Présidence et vice-présidence

La Commission faîtière désigne parmi ses membres un·e président·e et un·e vice-président·e, choisi·e·s alternativement pour une année dans chacune des deux délégations.

3.3. Secrétariat

Les tâches administratives et financières ainsi que la préparation et le suivi des dossiers sont assurés par le secrétariat général de la CCT-ÉS.

4. Composition, désignation, mandats

4.1. Composition

- 1 Peuvent être membres de la délégation de la partie employeurs pour chacune des entités les personnes désignées par cette dernière faisant partie des conseils de fondation ou de la direction d'un établissement. Dans le cas d'une personne ayant des liens d'intérêts dans différentes fondations, toutes les parties concernées doivent donner leur accord.
- 2 Chacune des parties à la CCT-ÉS désigne également un·e suppléant·e par membre.

4.2. Qualité de membre

- 1 Peuvent être membres de la délégation de la partie employeurs pour chacune des entités les personnes désignées par cette dernière faisant partie des conseils de fondation ou de la direction d'un établissement. Dans le cas d'une personne ayant des liens d'intérêts dans différentes fondations, toutes les parties concernées doivent donner leur accord.
- 2 Peuvent être membres de la délégation de la partie employé·e·s les personnes désignées par une association ou un syndicat signataire de la CCT-ÉS, soit parce qu'elles sont employées par ladite association ou ledit syndicat, soit

parce qu'elles sont membres, le cas échéant, du comité de ladite association ou dudit syndicat.

4.3. Perte de la qualité de membre

Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la Commission faîtière :

- les personnes qui ne font plus partie d'un établissement membre de l'une des entités employeurs ou qui ne travaillent plus dans une association ou un syndicat signataire, ou ne sont plus membres du comité ;
- les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la Commission faîtière ;
- les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion ;
- les personnes démissionnaires de la Commission faîtière, moyennant un préavis écrit de six mois.

4.4. Mandat

La durée d'un mandat à la Commission faîtière est équivalente à la durée de validité de la CCT-ÉS ; il est renouvelable.

4.5. Incompatibilité

Les membres de la Commission faîtière ainsi que leurs suppléant·e·s ne peuvent siéger à la CPPC (commission paritaire professionnelle cantonale).

5. Séances

5.1. Planification et convocation

- 1 La Commission faîtière est convoquée aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au moins deux fois par année.
- 2 La Commission faîtière planifie ses séances annuellement.
- 3 Le secrétariat général convoque par courriel, par lettre recommandée ou par lettre simple les membres 7 jours avant la séance ; en cas de nécessité, la commission faîtière peut être convoquée sans respecter ce délai.
- 4 L'ordre du jour est préparé conjointement par le·la président·e et le·la secrétaire général·e ; il est envoyé aux membres et à leurs suppléant·e·s en même temps que la convocation et les documents utiles à la séance.

5.2. Quorum et décisions

- 1 Pour statuer valablement, la Commission faîtière doit être formée de six membres au moins, soit trois représentant·e·s de la partie employé·e·s et trois représentant·e·s de la partie employeurs.
- 2 Hormis le cas prévu à l'alinéa 3 du présent chiffre, la Commission faîtière prend ses décisions à la majorité simple ; en cas d'égalité, la voix du·de la président·e ou, en son absence, du·de la vice-président·e, est prépondérante.

- 3 Les décisions concernant les propositions de modifications de la CCT-ÉS sont prises à l'unanimité.
- 4 Les membres et leurs suppléant·e·s doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité; le devoir de discrétion subsiste au-delà du mandat.

6. Suppléance

- 1 En cas d'empêchement, le·la titulaire se fait remplacer par l'un·e des suppléant·e·s désigné·e·s par sa délégation.
- 2 Si le·la titulaire perd sa qualité de membre, son·sa suppléant·e le·la remplace jusqu'à la fin de son mandat; un·e nouveau·elle suppléant·e doit être désigné·e.

7. Compétences

La Commission faïtière a les compétences principales suivantes :

- a) proposer aux parties signataires de la CCT-ÉS des modifications de la CCT-ÉS ou de ses annexes;
- b) déterminer les grandes orientations de la politique qu'elle entend suivre dans l'application et l'évolution de la CCT-ÉS;
- c) ratifier les interprétations de la CCT-ÉS qui lui sont proposées par la CPPC et qui ont des conséquences collectives et des incidences financières;
- d) élaborer et adopter de nouveaux règlements relevant de l'application de la CCT-ÉS ou de ses annexes;
- e) mener les négociations salariales entre les parties à la CCT-ÉS;
- f) décrire et évaluer les fonctions en vigueur au sein des établissements, selon une procédure approuvée par les parties à la CCT-ÉS;
- g) gérer le Fonds paritaire de solidarité et établir son règlement de gestion et d'utilisation;
- h) représenter les parties signataires de la CCT-ÉS auprès des pouvoirs publics dans ses domaines de compétences;
- i) désigner au besoin des représentations externes qui comprennent au moins et de droit le·la président·e et le·la vice-président·e ainsi qu'un ou des membres et dont le mandat principal est de défendre les positions prises par celle-ci;
- j) désigner les médiateur·trice·s ou personnes de confiance mise à disposition des employé·e·s et des établissements dans le cadre du processus amiable en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne au sein desdits établissements (annexe à la CCT-ÉS N° 12A) et assurer le suivi de leur mandat;
- k) approuver le recours à des expert·e·s externes par la CPPC pour le contrôle de l'application de l'échelle salariale de la CCT-ÉS par les établissements qui y sont soumis, lorsque les montants dépassent le budget alloué;
- l) fixer le montant des indemnités des membres de la Commission faïtière, des membres de la CPPC et des membres

des groupes de travail mandatés par l'un des organes de la CCT-ÉS ;

- m) fixer le taux de la contribution professionnelle paritaire ;
- n) adopter le budget et les comptes ;
- o) établir le rapport d'activités annuel à l'attention des parties signataires ;
- p) approuver le rapport d'activité de la CPPC ;
- q) engager le·la secrétaire général·e et définir son mandat ;
- r) engager et·ou consulter des expert·e·s ;
- s) demander à la CPPC de déclencher un contrôle salarial dans un établissement ;
- t) établir le règlement de la Commission de recours chargée de traiter les recours contre les décisions de la CPPC relatives à l'application du système salarial et en nommer les membres ;
- u) exercer la surveillance sur la CPPC ;
- v) se saisir, à titre de compétence résiduelle, de toutes les affaires qui n'ont pas été déléguées expressément à la CPPC.

8. Financement

8.1. Contribution au Fonds paritaire de solidarité

- ¹ Une contribution professionnelle paritaire, dont le taux est déterminé par la Commission faïtière et communiqué aux établissements et aux employé·e·s, est versée au Fonds paritaire de solidarité prévu à l'article 9 de la CCT-ÉS.
- ² La moitié de cette somme est prélevée sur le salaire de l'employé·e ; l'autre moitié est à la charge des établissements. Ces derniers envoient au secrétariat général de la CCT-ÉS la justification des montants prélevés.
- ³ La contribution est prélevée chez tous·toutes les employé·e·s soumis·e·s à la CCT-ÉS, y compris les stagiaires et les apprenti·e·s.

9. Gestion du Fonds paritaire de solidarité

- ¹ Le Fonds paritaire de solidarité sert notamment à :
 - payer les frais liés au Secrétariat général de la CCT-ÉS, en particulier les salaires, les charges sociales, les loyers, le matériel, et les frais administratifs ;
 - payer les frais résultant de l'application de la CCT-ÉS et de son système salarial ;
 - payer les indemnités de séances des membres de la Commission faïtière, des membres de la CPPC, des membres

des groupes de travail et des spécialistes mandatés par l'un des organes de la CCT-ÉS ;

- payer les montants répartis entre les parties signataires.

2 La Commission faîtière définit les modalités d'utilisation du Fonds paritaire de solidarité par un règlement de gestion et d'utilisation.

10. Comptes et administration

1 La Commission faîtière s'organise pour la tenue de ses comptes ; elle peut s'appuyer sur un organisme de gestion et nommer des vérificateur·trice·s de comptes.

2 Le budget et les comptes sont transmis pour information à la CPPC.

11. Indemnités

1 Les membres ont droit à une indemnité de séance forfaitaire comprenant tous les frais annexes usuels.

2 Le montant de l'indemnité est fixé par la Commission faîtière.

12. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la présente CCT-ÉS.

13. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°2

Règlement de la commission paritaire professionnelle cantonale (CPPC)

1. Préambule

- 1 Conformément à l'article 8.2 de la CCT-ÉS, il est constitué une commission paritaire professionnelle cantonale (ci-après: CPPC) qui a pour but de se prononcer sur les questions d'interprétation de la CCT-ÉS et de veiller à son application.
- 2 La CPPC est indépendante des associations ou des syndicats représentant les employé·e·s et de la partie employeurs et des établissements soumis à la CCT-ES.

2. Saisine de la CPPC

- 1 Les parties signataires ainsi que chaque établissement et chaque employé·e, individuellement ou collectivement, peuvent saisir la CPPC en tout temps.
- 2 La saisine se fait par écrit auprès du secrétariat de la CPPC, à l'adresse indiquée par ce dernier.
- 3 La requête écrite doit indiquer sommairement les motifs de la saisine.
- 4 La CPPC instruit le dossier; lorsqu'elle l'estime nécessaire, elle tente la conciliation; si la conciliation aboutit, il est rédigé un procès-verbal de conciliation, signé par les parties et qui vaut décision.

- 5 Après avoir instruit le dossier, ou si une conciliation n'a pas abouti, la CPPC rend une décision motivée, le cas échéant avec indication des voies de recours.
- 6 Les dossiers traités sont strictement confidentiels et sont détruits par les membres de la CPPC après traitement; un exemplaire reste archivé au secrétariat général de la CCT-ÉS.

3. Obligation des parties

Pour ses activités, la CPPC a accès à tous les documents et dossiers utiles au suivi des affaires de son ressort. Les établissements et les employé·e·s sont invités à produire les documents demandés et à répondre aux questions posées.

4. Organisation

4.1. Désignation des membres

La CPPC est composée de dix membres désignés par les parties contractantes, à raison de cinq membres représentant la partie employeurs et de cinq membres représentant la partie employé·e·s.

4.2. Qualité de membre

- 1 Peuvent être membres de la délégation de la partie employeurs les membres des conseils de fondations ou membres de direction (hors CCT-ES) de la partie employeur.
- 2 Peuvent être membres de la délégation de la partie employé·e·s les personnes désignées par une association ou un syndicat signataire de la CCT-ES, soit parce qu'elles sont employées par ladite association ou ledit syndicat ou membre du comité, soit parce qu'elles travaillent, dans la mesure du possible au sein des Perce-Neige ou dans l'un des établissements de l'ANMEA ou de l'AFNJ.
- 3 Les parties signataires désignent des membres suppléants, mais au maximum un nombre équivalent à leurs sièges respectifs.
- 4 La durée d'un mandat est équivalente à la durée de validité de la CCT-ÉS; il est renouvelable.
- 5 La CPPC s'organise elle-même; elle désigne les personnes autorisées à la représenter et le mode de signature.

4.3. Perte de la qualité de membre

- 1 Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la CPPC :
 - les personnes qui n'occupent plus un poste dans un établissement soumis à la CCT-ES, qui ne travaillent plus pour l'association ou le syndicat, ou qui ne sont plus

membres du comité d'une association/syndicat signataire;

- les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la CPPC;
 - les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion;
 - les personnes démissionnaires de la CPPC, moyennant un préavis de trois mois.
- 2 Le·la suppléant·e remplace le·la titulaire jusqu'à la fin du mandat.

4.4. Incompatibilité

Les membres de la Commission paritaire professionnelle cantonale, ainsi que leurs suppléant·e·s, ne peuvent être membres de la Commission faïtière.

5. Présidence et secrétariat

- 1 La CPPC nomme chaque année son·sa président·e et son·sa vice-président·e, choisi·e·s alternativement l'un·e dans la délégation de la partie employeurs, l'autre dans la délégation de la partie employé·e·s.
- 2 Le secrétariat est assuré par le·la secrétaire général·e de la CCT-ÉS.

- 3 Le·la président·e et le·la secrétaire général·e coordonnent leurs activités.

6. Quorum et décisions

- 1 Pour statuer valablement, la CPPC doit être formée de six membres au moins, soit trois représentant·e·s de la partie employé·e·s et trois représentant·e·s de la partie employeurs.
- 2 La CPPC prend ses décisions à la majorité simple; en cas d'égalité, la voix du·de la président·e ou, en son absence, du·de la vice-président·e, est prépondérante.
- 3 Il est indiqué sur chaque décision de la CPPC relative à l'application du système salarial qu'elle peut faire l'objet d'un recours auprès de la Commission de recours dans les trente jours suivant la date de réception, lequel a alors un effet suspensif.
- 4 Hormis le cas d'un recours et en règle générale, les décisions entrées en force sont valables dès le 1^{er} du mois qui suit la séance au cours de laquelle elle a été prise; la rétroactivité d'une décision doit être clairement motivée.
- 5 En règle générale, les nouvelles décisions à caractère collectif et ayant une implication financière, sont mises en

application dès le nouvel exercice budgétaire, après leur ratification par la Commission faîtière.

- 6 Les membres doivent traiter de manière confidentielle les informations reçues dans le cadre de leur activité; le devoir de discrétion subsiste au-delà du mandat.

7. Convocation

- 1 La CPPC est convoquée par le·la président·e, aussi souvent que les affaires le requièrent, mais au moins quatre fois par an.
- 2 Les convocations, accompagnées de l'ordre du jour et des documents utiles à la séance, doivent parvenir aux membres au moins dix jours avant la séance de la CPPC, par courriel, lettre recommandée ou lettre simple. En cas de nécessité, elle peut être convoquée sans respecter les délais.
- 3 Les délibérations sont confidentielles et les procès-verbaux sont transmis aux seuls membres de la CPPC et à leurs suppléant·e·s.
- 4 Si un membre est impliqué dans un litige, il doit se récuser et, le cas échéant, se faire remplacer par un·e suppléant·e.

8. Compétences

La CPPC a les compétences suivantes :

- a) elle décide souverainement et hors de tout litige des interprétations de la CCT-ÉS qui n'ont pas de conséquence collective ou financière ;
- b) elle décide des interprétations de la CCT-ÉS qui ont des conséquences collectives et des incidences financières ; ces décisions doivent être soumises pour ratification à la Commission faïtière ;
- c) elle se prononce sur les questions d'interprétation de la CCT-ÉS qui lui sont soumises par les parties signataires ainsi que par chaque établissement et chaque employé·e agissant pour lui·elle-même ou collectivement et rend les décisions y afférentes ;
- d) elle aide sur demande et hors toute saisine à prévenir ou à résoudre tout litige individuel ou collectif surgissant dans le cadre de l'interprétation de la CCT-ÉS ;
- e) elle édicte les règles qui permettent une interprétation uniforme de la CCT-ÉS ;
- f) elle informe la Commission faïtière, les directions et les commissions du personnel des établissements des décisions qu'elle a prises et qui ont un caractère général et collectif ;
- g) elle peut saisir la Commission faïtière de propositions de modifications de la CCT-ÉS ;
- h) elle contrôle ou fait contrôler l'application du système salarial de la CCT-ÉS par les établissements qui y sont soumis en recourant au besoin à des expert·e·s externes, recours

qui doit au préalable recueillir l'approbation de la Commission faïtière, s'il dépasse le budget alloué ;

- i) elle transmet les requêtes dont elle est saisie et pour lesquelles elle n'est pas compétente à la Commission faïtière.

8.1. Décisions et recours

Les décisions de la CPPC sont définitives hormis celles prises en vertu du chiffre 8.1, lettre h ci-dessus qui peuvent faire l'objet d'un recours dans les 30 jours dès leur notification auprès de la Commission de recours.

9. Commission de recours

- 1 Une Commission de recours de trois membres (ci-après : la Commission) est instituée au cas par cas pour traiter des recours contre les décisions prises par la CPPC en vertu des chiffres 8.1, lettre h et 8.2.
- 2 La Commission faïtière nomme les membres de la Commission dont l'un représente la partie employeurs et l'autre la partie employé·e·s, le troisième membre, qui doit être choisi en dehors des organes de la CCT-ÉS, en assumant la présidence ; les employé·e·s ou membres du conseil de fondation ou de la direction de l'établissement concerné par le recours ne peuvent être nommés membres de la Commission de recours.

- 3 La Commission arrête son fonctionnement, la procédure de recours et les dépens qu'elle génère ainsi que la rémunération de ses membres dans un règlement qui doit être approuvé par la Commission faîtière.
- 4 Le secrétariat de la Commission est assuré par le secrétariat général de la CCT-ÉS.
- 5 La loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979, est applicable à titre de droit supplétif.

10. Gratuité de la procédure

La procédure devant la CPPC est gratuite.

11. Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement de la CPPC sont supportés par le Fonds paritaire de solidarité.

12. Indemnités

- 1 Les membres ont droit à une indemnité de séance forfaitaire comprenant tous les frais annexes usuels.
- 2 Le montant de l'indemnité est fixé par la Commission faîtière.

13. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

14. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°3

Règlement type de la commission du personnel

1. Préambule

Conformément à l'article 8.3 de la CCT-ÉS, une commission du personnel (ci-après : la commission) peut être constituée par les employé·e·s d'un établissement, qui en informent la direction et conviennent avec elle des modalités de fonctionnement.

C'est un organe interne à l'établissement.

2. Buts

- 1 Dans un esprit de coopération avec la direction, et à titre consultatif, la commission œuvre au maintien et à l'amélioration du climat et des conditions spécifiques de travail de l'établissement.
- 2 Elle renforce la collaboration entre la direction et le personnel ; à ce titre, elle favorise le dialogue et l'information réciproque.
- 3 Elle représente et fait valoir les intérêts du personnel auprès de la direction.

3. Composition

La commission compte entre trois et neuf membres élus par les employé·e·s, représentant au mieux les sites et les secteurs d'activités de l'établissement.

4. Élection des membres

- 1 Les membres de la commission sont élus à la majorité relative, au bulletin secret, par l'ensemble du personnel. Dans les grands établissements, l'élection peut se faire par secteur ou unité.
- 2 Les employé·e·s travaillant dans l'établissement depuis trois mois consécutifs au moins, engagé·e·s en contrat à durée indéterminée, ont le droit de vote et sont éligibles, à l'exception des membres des collèges de direction (au sens de l'article 1.4.1. a de la CCT-ÉS) et des employé·e·s démissionnaires.
- 3 Les élections sont organisées par la commission en place, sous réserve de la première élection. La commission veille à ce que les listes et la répartition des sièges soient représentatives. Les élections, ainsi que les conditions matérielles, sont réglées en accord avec la direction.

5. Durée du mandat

- 1 La durée du mandat est de trois ans.
- 2 Chaque membre est rééligible.

6. Perte de la qualité de membre

- 1 Perdent obligatoirement leur qualité de membre de la commission du personnel :
 - les personnes qui n’occupent plus un poste dans l’établissement ;
 - les personnes qui accèdent à une fonction rendant incompatible leur présence au sein de la commission du personnel ;
 - les personnes qui manquent gravement à leurs obligations, notamment à leur devoir de discrétion.
- 2 Un nouveau membre est élu jusqu’à la fin du mandat.

7. Compétences de la commission du personnel

7.1. Droit à l’information

- 1 Cela concerne :
 - les budgets, les comptes de l’établissement et la dotation en personnel ;
 - les mouvements du personnel ;
 - les modifications législatives influençant les rapports de travail ;
 - les décisions des autorités communales, cantonales et fédérales et des instances de la CCT-ÉS ;
 - l’application des conditions de travail et l’organisation des activités qui en résultent ;
 - la politique de formation ;

- la réorganisation des services de l’établissement ;
- le climat de travail ;
- l’information et la conciliation pour une problématique à caractère collectif.

- 2 En tout temps, la commission du personnel peut faire des propositions à la direction sur les sujets précités.

7.2. Droit de participation

Cela concerne :

- sécurité et santé au travail ;
- licenciement collectif ;
- transferts d’entreprises ;
- l’affiliation à une institution de prévoyance professionnelle ou la résiliation du contrat.

7.3. Droit d’information et de consultation du personnel

- 1 La commission a le droit d’informer et de consulter le personnel, sauf pour les informations convenues confidentielles.
- 2 Après une séance conjointe avec la direction, il est décidé d’un commun accord sur quels points le personnel doit être informé (extrait du procès-verbal). Les membres des deux parties doivent garder confidentiels les objets traités et définis comme tels.

8. Devoirs des membres de la commission

8.1. Devoir de discrétion

- 1 Les membres doivent traiter de manière confidentielle :
 - les affaires relatives aux questions individuelles ;
 - les objets définis comme tels par la direction ou la commission.
- 2 Le devoir de discrétion persiste au-delà de l'appartenance à la commission.

8.2. Devoir d'impartialité

Les membres doivent considérer toute demande avec une égale bienveillance, sans discrimination selon la fonction ou la corporation professionnelle.

8.3. Respect de la bonne marche de l'établissement

- 1 La commission planifie suffisamment tôt ses séances, en concertation avec la direction, afin de respecter la bonne marche de l'établissement, sous réserve de circonstances particulières.
- 2 Chaque membre de la commission informe son·sa supérieur·e hiérarchique de sa participation aux séances; ce·cette dernier·ère assure son remplacement.

9. Responsabilité de la direction

9.1. Soutien des activités de la commission

- 1 La direction soutient la commission dans ses activités et crée les conditions favorables à l'exercice de son mandat.
- 2 La direction met à sa disposition les locaux et les moyens administratifs nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

9.2. Temps de travail

- 1 Le temps dévolu aux séances de la commission est reconnu comme temps de travail, jusqu'à concurrence de vingt-quatre heures par année et par membre, quel que soit le taux d'activité. En cas de mandats exceptionnels attribués par la direction, ce temps peut être prolongé.
- 2 En sus, les séances demandées par la direction comptent comme temps de travail.

9.3. Non-discrimination envers les membres de la commission

Aucune discrimination ne s'exerce envers les membres de la commission, pendant ou après leur mandat, en raison de l'accomplissement de ce dernier.

10. Droit supplétif

La loi fédérale sur l'information et la consultation des travailleurs dans les entreprises (Loi sur la participation) s'applique à titre de droit supplétif.

11. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°4

Condition de travail des stagiaires

1. Types de stages concernés

Tous les stages sont concernés, à l'exception :

- a) des stages de moins d'un mois ;
- b) des stages réglés par une convention avec une école, sous réserve des points non-traités par ladite convention.

2. Encadrement

Le·la stagiaire est sous la responsabilité d'une personne de référence compétente désignée par la direction, en fonction depuis au moins six mois.

3. Logement

Un logement peut être mis à disposition du·de la stagiaire selon les conditions définies par l'établissement.

4. Horaire

L'horaire du·de la stagiaire est identique à celui défini pour les employé·e·s du secteur concerné ; son aménagement est prévu par la personne de référence compétente, selon les principes édictés par la direction.

5. Participation aux colloques

Le·la stagiaire peut participer à certains colloques. Le bien-fondé de sa participation est évalué, de cas en cas, par la personne de référence compétente, selon les principes édictés par la direction.

6. Obligation de discrétion

Le·la stagiaire est soumis·e à l'obligation de discrétion ; cette obligation subsiste au-delà des rapports de travail.

7. Condition liée à l'âge minimum requis

L'institution définit l'âge minimum requis pour un stage.

8. Droit aux vacances

- ¹ Pour les stages supérieurs à trois mois, le·la stagiaire bénéficie du droit aux vacances prévu en fonction de l'horaire fixé.
- ² Le cas échéant, le·la stagiaire de moins de vingt ans bénéficie au minimum de six semaines de vacances par an.
- ³ Les stages rémunérés ne dépassant pas trois mois ne génèrent pas de droit aux vacances en nature, mais ces dernières sont payées.

9. Contrat de stage

- 1 Le contrat de stage mentionne :
 - le nom de l'établissement et de la personne de référence ;
 - le nom et le prénom du·de la stagiaire ;
 - la durée du stage ;
 - le but du stage ;
 - les moyens pédagogiques ;
 - la charge horaire, le salaire, le droit aux vacances ;
 - les conditions de résiliation anticipée ;
 - un temps d'essai maximum d'un mois ;
 - l'obligation de discrétion.
- 2 Sont annexés au contrat :
 - la description des tâches et des responsabilités ou la convention pédagogique ;
 - un exemplaire des consignes internes de l'établissement ;
 - les règlements liés à la couverture sociale.

10. Durée maximale du stage

Le stage ne peut durer plus de douze mois, même en cas de changement d'orientation, dans le même établissement.

11. Échelle des salaires

Les stages de plus d'un mois, dont la rétribution n'est pas fixée par une convention d'école, sont rétribués, de manière progressive, dès le premier jour du stage, selon l'échelle de salaires disponible sur www.cct-es.ch.

12. Indexation

Les indemnités de stage sont indexées au même taux que les salaires fixes.

13. Repas pris dans l'exercice de la fonction

Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire du·de la stagiaire sous la rubrique « prestations en nature », dès le niveau salarial 2.

14. Assurance-accidents

L'assurance-accidents professionnels est à la charge de l'employeur.

15. 13^e salaire

Les stagiaires n'ont pas droit à un treizième salaire.

16. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

17. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°5

Conditions de travail des apprenti·e·s

1. Préambule

- 1 Les conditions de travail des apprenti·e·s sont définies dans le contrat d'apprentissage.
- 2 La CCT-ÉS s'applique à titre supplétif.

2. Encadrement

L'apprenti·e est sous la responsabilité d'une personne de référence compétente désignée par la direction, en fonction depuis au moins six mois et ayant suivi un cours de formateur·trice en entreprise, au sens de l'art. 40 al. 1 OFPi. Demeurent réservées les dérogations accordées par l'Office des apprentissages au sens d'OFPiASE art. 14, al. 5.

3. Horaire

L'horaire de l'apprenti·e est identique à celui défini pour les employé·e·s du secteur concerné. Son aménagement est prévu par la personne de référence compétente, en fonction des directives édictées par la direction et dans les limites définies par le contrat d'apprentissage.

4. Participation aux colloques

L'apprenti·e participe aux colloques usuels du secteur dans lequel il·elle travaille.

5. Obligation de discrétion

L'apprenti·e est soumis·e à une obligation de discrétion; cette obligation subsiste au-delà des rapports de travail.

6. Condition liée à l'âge minimum requis

L'établissement définit l'âge minimum requis pour débiter un apprentissage.

7. Droit aux vacances

- 1 L'apprenti·e bénéficie du droit aux vacances prévu dans son contrat d'apprentissage.
- 2 Le cas échéant, l'apprenti·e de moins de vingt ans bénéficie au minimum de six semaines de vacances par an.

8. Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat bipartite, signé par l'employeur et l'apprenti·e ou son·sa représentant·e légal·e si mineur·e, et approuvé par l'Office des apprentissages.

9. Rémunération

Elle est fixée dans le contrat d'apprentissage, ainsi que ses règles d'évolution.

Le montant est déterminé, selon les conditions de travail, entre le salaire CCT-ES, qui représente le minimum autorisé, et celui des recommandations des conventions patronales du domaine.

10. Repas

Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés. Leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire de l'apprenti·e sous la rubrique « prestations en nature ».

11. Remboursement des frais de formation

- ¹ Le contrat d'apprentissage fixe le cadre des remboursements, notamment les frais occasionnés par le suivi d'une école professionnelle.
- ² Les frais effectifs occasionnés par les CIE (cours inter-entreprises), soit frais de cours, frais de déplacement et frais de repas, sont à la charge de l'employeur.
- ³ Si l'apprenti·e utilise son véhicule privé pour se rendre aux CIE, il·elle le fait sous sa propre responsabilité et sous couverture de sa propre assurance. L'employeur remboursera au maximum l'équivalent d'un billet de transport public deuxième classe plein tarif depuis le domicile jusqu'au lieu du CIE.

12. Assurance-accidents

L'assurance-accidents professionnels est à la charge de l'employeur.

13. 13^e salaire

Les apprenti·e·s ont droit à un treizième salaire.

14. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS, sauf pour les dispositions ayant un sens impératif selon le contrat d'apprentissage ou ses lois-cadres.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°6

Conditions de travail des remplaçant·e·s

1. Types de remplacements

L'absence d'un·e employé·e implique, dans la majeure partie des cas, un remplacement. On distingue plusieurs situations impliquant un remplacement, qui définissent le type de remplaçant·e à engager, ainsi que le type de contrat de travail à appliquer :

- a) Une absence imprévue, de courte durée, par exemple pour raison de maladie, d'accident, de congé extraordinaire ;
- b) Une absence imprévue, de moyenne à longue durée, par exemple pour raison de maladie ou d'accident ;
- c) Une absence prévue de longue durée, par exemple pour une formation en emploi, un congé maternité, parental, d'adoption ou un congé sans solde.

2. Types de remplaçant·e·s

Trois types de remplaçant·e·s sont distingué·e·s :

- Le·la remplaçant·e occasionnel·le, appelé·e une ou quelques fois par an ;
- Le·la remplaçant·e régulier·ère, appelé·e parfois plusieurs fois par mois, dont le pourcentage de travail global excède un 20% de poste ;
- Le·la remplaçant·e intervenant pour une longue durée (plus de six mois).

3. Exigences concernant la formation

- ¹ Le·la remplaçant·e doit être dans toute la mesure du possible au bénéfice d'un titre correspondant au prérequis exigé pour la fonction remplacée.
- ² S'il y a lieu, l'employeur peut exiger du·de la remplaçant·e qu'il·elle se soumette à des tests psychotechniques.

4. Types de contrats de travail

Les remplaçant·e·s peuvent être soumis·e·s aux contrats de travail suivants :

4.1. Pour le·la remplaçant·e occasionnel·le

- ¹ Il est recommandé d'établir un contrat-cadre de base, précisant les conditions générales de travail, qui seront activées chaque fois que l'employeur sollicitera les services du·de la travailleur·euse et que celui-ci·celle-ci accepte dans le cadre d'un contrat de travail de durée déterminée. L'employé·e est libre de refuser le remplacement.
- ² Si les sollicitations se multiplient, il y aura lieu de considérer la conclusion d'un contrat à durée indéterminée, avec un minimum d'heures annuelles garanties.

4.2. Pour le·la remplaçant·e régulier·ère

Lorsque le·la travailleur·euse intervient très régulièrement dans l'établissement, l'employeur privilégiera un contrat écrit à durée indéterminée (CDI), dans lequel les conditions de travail et le tarif horaire sont précisés, selon l'art. 2.2, al. 2 CCT-ÉS.

Jusqu'à concurrence d'un temps plein, le salaire ne donne pas droit à une majoration liée à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

4.3. Pour le·la remplaçant·e intervenant pour une longue durée

4.3.1. Contrat de travail de durée déterminée

Un contrat de travail de durée déterminée (CDD) est choisi en cas de remplacement de moyenne ou longue durée dont la fin est prévue (par exemple, congé maternité, congé sabbatique); il ne peut être renouvelé qu'une fois (art. 2.4.2 al. 2 CCT-ÉS). Lorsque la fin du contrat est atteinte, les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

4.3.2. Contrat de travail de durée maximale

Un contrat de travail de durée maximale (CDI max) est choisi lors d'un remplacement dont la durée n'est pas connue avec certitude, mais qu'elle est vraisemblable. La durée maximale envisagée est posée par écrit, avec la possibilité de résilier le contrat avant cette date, en respectant les délais ordinaires. Si

la durée maximale est atteinte, le contrat prend fin automatiquement.

Le mode de résiliation doit être précisé clairement sur le contrat de travail.

4.3.3. Contrat de travail de durée indéterminée (CDI)

Un contrat de travail de durée indéterminée (CDI) est choisi lorsque le·la remplaçant·e est engagé·e, en cas de maladie de longue durée, jusqu'au

retour d'un·e employé·e malade; le délai de licenciement prévu par la CCT-ÉS est alors appliqué.

5. Rémunération

- 1 La rémunération du·de la remplaçant·e, correspond au salaire auquel il·elle pourrait prétendre s'il·elle était engagé·e de manière fixe dans cette fonction.
- 2 La rémunération peut être mensualisée ou horaire. Le 13^e salaire, figurant de manière séparée sur le décompte de salaire, est payé pro rata temporis. Dans le cas d'un salaire versé à l'heure, les vacances et la part du 13^e salaire sont ajoutées au salaire horaire. Lorsque le remplacement est de longue durée ou que le·la remplaçant·e intervient régulièrement, les vacances sont gérées selon l'art. 329d CO.

- 3 La progression dans les échelons est octroyée au·à la remplaçant·e régulier·ère dont le cumul des heures atteint au moins 20% d'un plein temps l'année précédente, dans un ou plusieurs établissements soumis à la CCT-ES. Le·la remplaçant·e occasionnel·le obtient un échelon supplémentaire tous les trois ans d'activité.
- 4 Il appartient à l'employé·e de faire valoir son droit à la progression dans les échelons, en produisant ses fiches de salaires.

6. Recommandations aux employeurs

Il est recommandé :

- a) d'informer systématiquement le·la remplaçant·e de la tâche à effectuer et de son degré de responsabilité ;
- b) de l'intégrer au maximum à la vie de l'établissement ;
- c) de le·la recevoir au moment des entretiens annuels, comme tout·e employé·e ;
- d) d'offrir au·à la remplaçant·e régulier·ère la possibilité de se perfectionner, de se tenir à jour ;
- e) de lui indiquer clairement l'endroit où il·elle peut obtenir les informations utiles au traitement et au soutien des personnes prises en charge ;
- f) de l'informer au plus tôt de la date et de l'horaire du remplacement ;
- g) de lui donner la possibilité de postuler aux postes vacants.

7. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°7

Règlement des indemnités pour frais professionnels

1. Préambule

Conformément à l'article 5.3 de la CCT-ÉS, le présent règlement fixe les différentes indemnités pour les frais professionnels.

Les montants figurent sous www.cct-es.ch; ils ne sont en aucun cas inférieurs à ceux fixés par l'État de Neuchâtel pour son propre personnel.

2. Repas

- 1 Les repas principaux pris hors du domicile par obligation professionnelle, et consécutifs à un déplacement, sont indemnisés sur présentation des justificatifs et au maximum selon le prix fixé par le site www.cct-es.ch.
- 2 Lorsque les repas sont fournis ou pris en charge directement par l'employeur, aucune indemnité n'est due.

3. Logement

- 1 Les coûts hôteliers par nuit passée hors du domicile par obligation professionnelle occasionnelle sont indemnisés à hauteur des frais effectifs d'hébergement s'ils ont été préalablement approuvés par l'employeur.
- 2 Lorsque l'employeur organise l'hébergement à ses frais ou en cas de travail de nuit régulier, l'indemnité n'est pas due.

4. Logement de fonction

Si un·e employé·e a l'obligation contractuelle de résider dans un logement de service, attribué par l'établissement, l'employeur lui accorde 10% à 30% de rabais sur le prix du marché pour les inconvénients liés à cette obligation.

5. Transports – Principes

- 1 Dans la mesure du possible, l'utilisation des transports publics est privilégiée.
- 2 Les déplacements pour des raisons professionnelles sont remboursés.
- 3 Les déplacements du lieu de domicile au lieu habituel de travail ne sont pas remboursés.

6. Utilisation de véhicules privés

- 1 Les employé·e·s autorisé·e·s ou obligé·e·s contractuellement à utiliser pour des raisons professionnelles un véhicule à moteur privé reçoivent une indemnité kilométrique.
- 2 Les règles applicables à l'utilisation des véhicules privées sont régies par l'annexe N° 7A.

- 3 L'employeur couvre les dommages matériels subis par les véhicules automobiles privés lors d'un sinistre survenu pendant une course professionnelle (casco complète).
- 4 En fonction de la gravité de la faute de l'employé·e, et·ou de sa responsabilité, la franchise prévue par le contrat d'assurance peut lui être imputée partiellement ou totalement.
- 5 Une assurance-accident occupant·e·s couvre également les éventuels passager·ère·s lors d'une course professionnelle, subsidiairement à toute assurance existante.

7. Utilisation des transports publics

- 1 Le remboursement des frais de transports publics correspond au prix d'un billet de 2^e classe délivré par une entreprise de transport public.
- 2 Dès que le montant total prévisible des frais de transports publics permet de couvrir le prix d'un abonnement demi-tarif, les employé·e·s doivent en faire l'acquisition aux frais de l'employeur.
- 3 Lorsque des abonnements ou arrangements forfaitaires sont mis à disposition par l'employeur, ceux-ci doivent être utilisés en priorité et ne donnent pas droit à un remboursement individuel.

8. Taxe militaire

- 1 La taxe militaire payée par l'employé exempté lui est entièrement remboursée, sur décision de l'employeur, si l'exemption a été prononcée à la demande de l'établissement en vue de l'accomplissement d'une tâche particulière.
- 2 Si la taxe est rétrocédée après coup par suite de l'accomplissement ultérieur du service militaire manqué, elle doit être restituée par l'employé concerné.

9. Abonnement téléphonique

Selon les circonstances et les besoins du poste, tout ou partie du coût d'un abonnement téléphonique et des frais de conversation peut être pris en charge par l'employeur.

10. Blanchissage

Lorsque le port de vêtements professionnels est exigé par l'employeur, leur achat et leur nettoyage sont pris en charge par l'établissement.

11. Tarifs des repas en établissement

- 1 Les établissements fixent le tarif des repas pris hors du temps de travail.

- 2 Les repas pris dans l'exercice de la fonction ne sont pas facturés ; leur montant, déterminé par la CCNC (Caisse cantonale neuchâteloise de compensation), figure dans la fiche de salaire de l'employé·e sous la rubrique « prestations en nature ».

12. Frais spéciaux

Selon les circonstances, l'employeur peut autoriser le remboursement d'autres frais justifiés.

13. Forfait

- 1 L'ensemble des frais visés par le présent règlement peut, s'ils sont durables et importants, faire l'objet d'un remboursement forfaitaire selon entente entre l'employeur et l'employé·e.
- 2 L'article 327a du Code des obligations est réservé en ce sens que le remboursement forfaitaire doit couvrir tous les frais engagés.

14. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

15. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°7A

Règlement concernant les déplacements avec des véhicules privés

1. Déplacement d'un·e employé·e partant et revenant à son lieu de travail habituel

Le nombre de kilomètres à indemniser correspond aux distances effectives.

Les références suivantes peuvent notamment être utilisées :

- <http://www.tcs.ch/fr/auto-mobilite/inforoute/itineraires-et-plans.php>
- <http://fr.viamichelin.ch/web/Itineraires>

La référence est toujours le chemin le plus court.

2. Déplacement d'une journée complète, sans passage au bureau/Déplacement accompagné d'un passage au bureau en début ou en fin de parcours

L'indemnisation se base sur le kilométrage le plus court des deux calculs suivants :

1. Domicile → lieu·x de rendez-vous → domicile;
2. Lieu habituel de travail → lieu·x de rendez-vous → lieu habituel de travail.

3. Interruption d'une course habituelle domicile – lieu de travail ou réciproquement, pour une raison professionnelle, mais sans supplément kilométrique

Aucune indemnisation n'est due puisque cette situation ne génère pas de frais supplémentaires.

4. Déplacement de ou vers un lieu ne figurant pas sur les sites de référence/Déplacements successifs dans la journée et/ou au sein d'une même localité

Le comptage des kilomètres est effectué par enclenchement du compteur journalier du véhicule, et leur reconnaissance se fait en respectant les principes énoncés aux autres points de ce règlement.

5. Notion de lieux de travail habituels/Déplacement provisoire ou définitif du lieu de travail

Le lieu de travail habituel correspond au lieu d'engagement contractuel, mais ce dernier peut être modifié de manière ponctuelle ou durable.

À titre d'exemple, un·e employé·e travaillant habituellement dans une unité de Neuchâtel qui est déplacé·e un mois dans une unité de La Chaux-de-Fonds voit son lieu de travail habituel être modifié. Les déplacements professionnels sont donc pris en considération en fonction du nouveau lieu de travail.

De même, un·e employé·e exerçant son activité dans deux localités, en fonction du jour de la semaine, aura deux lieux habituels de travail, et les calculs seront différents en fonction du jour considéré.

Toutefois, on admettra dans le cas où l'employé·e a plusieurs lieux de travail contractuels, un remboursement des frais kilo-

métriques et une prise en compte du temps de déplacement si l'employé·e change de lieu de travail dans une même journée. Est·sont alors considéré·s comme donnant droit à un remboursement et au comptage du temps de déplacement, le ou les trajets intermédiaire·s.

6. Employé·e n'ayant pas de lieu de travail fixe

L'indemnisation se base sur le kilométrage suivant :

Domicile → lieu·x de rendez-vous → domicile

Pour des employé·e·s résidant dans un canton ou un pays limitrophes, la frontière cantonale marque le départ du kilométrage.

7. Frais de stationnement

Si possible, le stationnement s'effectue dans des zones gratuites. Lorsque ce n'est pas possible, l'employé·e a droit au remboursement des frais de parcage, sur présentation des justificatifs.

8. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°8

Règlement concernant la rémunération

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dispositions générales

- 1 Le présent règlement détermine le salaire des employé·e·s soumis·e·s à la CCT-ÉS.
- 2 Il fixe les conditions d'engagement, les règles d'évolution salariale, les modalités de paiement du salaire et précise les conditions de droit au salaire, notamment en cas d'empêchement de travailler.
- 3 Il règle le droit au salaire dans les cas particuliers.

2. Naissance et fin du droit au salaire

- 1 Le droit au salaire prend naissance au début des rapports de travail et s'éteint avec la cessation de ceux-ci.
- 2 Sous réserve des dispositions du chapitre V du présent règlement et des articles 5.2 et suivants de la CCT-ÉS, le droit au salaire cesse en cas d'empêchement de travailler.
- 3 Au surplus, l'article 324b du Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif.

3. Versement du salaire

- 1 Le salaire annuel est divisé en treize parts égales.
- 2 Les douze premières parts sont versées au plus tard le 25 de chaque mois.
- 3 La treizième part est versée en principe en décembre ou, en cas de cessation des rapports de travail en cours d'année, avec le dernier salaire.
- 4 Au début et à la fin des rapports de travail, le salaire du premier et respectivement du dernier mois d'activité, ainsi que la treizième part du salaire, sont versés pro rata temporis.

4. Classification des fonctions

- 1 Chaque fonction fait l'objet d'une description. Le résultat de cette dernière permet de déterminer la classification de la fonction.
- 2 L'employé·e est rémunéré·e dans la classe de salaire de la fonction qu'il·elle occupe.

5. Travail à temps partiel

L'employé·e reçoit un salaire proportionnel à son taux d'activité.

II. ÉCHELLE DES SALAIRES

6. Échelle des salaires

- 1 L'échelle des salaires compte 14 classes de 36 échelons chacune.
- 2 L'échelle des salaires est adaptée chaque année à l'IPC (indice des prix à la consommation) et évolue selon les règles fixées par l'État de Neuchâtel pour sa propre échelle de salaires.
- 3 L'échelle des salaires actualisée est disponible sur le site de la CCT-ÉS (www.cct-es.ch).

7. Échelons

Pour chaque classe de salaire, la rémunération prévue est divisée en 36 échelons, répartis comme suit :

- premier quart.....6 échelons d'écart égal
- deuxième quart.....8 échelons d'écart égal
- troisième quart10 échelons d'écart égal
- quatrième quart12 échelons d'écart égal

III. FIXATION DU SALAIRE

8. Salaire initial, règles générales

- 1 Le salaire initial est composé de la classe définie par la description de fonction et de l'échelon initial ; il ne peut être inférieur à CHF 52'000.- (y compris 13^e salaire) par an pour un poste à plein temps. Une retenue salariale ne peut réduire le salaire à moins de CHF 52'000.-
- 2 L'échelon initial, lors du premier engagement ou du réengagement après une interruption de travail de plus de 90 jours dans l'une des établissements qui appliquent officiellement la CCT-ÉS, est défini par le profil de la personne. Il tient notamment compte du niveau de formation, de l'expérience et des qualités utiles à l'exercice de la fonction. Le salaire est calculé selon les principes suivants :
 - Les années d'expérience professionnelle en lien direct avec la fonction sont comptées 1/1.
 - Les années d'expérience professionnelle sans lien direct avec la fonction sont comptées 0.5/1.
 - Les années d'expérience de vie en lien avec la fonction sont comptées 0.5/1.
 - Les années d'expérience de vie sans lien avec la fonction sont comptées 0.25/1
 - Les employé·e·s engagé·e·s au terme de leur apprentissage ou formation en mode dual dans l'établissement partent au minimum à l'échelon 1.

- Pour qu'une année d'expérience professionnelle compte, il faut que l'activité ait été au moins exercée à 20%.
- Les stages préalables obligatoires et les stages inhérents à une formation professionnelle ne sont pas pris en compte.
- Le salaire est fixé à l'échelon supérieur lorsque le résultat aboutit à des parts d'échelons.

8.1. Salaire initial, retenues salariales lorsque le niveau de formation est insuffisant

¹ Dans le but d'encourager chaque employé·e à se former et à acquérir une formation certifiante lui faisant le cas échéant défaut, un système de retenue salariale ou de blocage salarial est introduit dans les classes 03 à 10 pour les nouveaux engagements, selon les règles suivantes :

- dans la classe 3, avant 55 ans, le salaire est gelé durant le temps estimé à l'engagement pour parvenir à obtenir la formation attendue. Si la formation est obtenue, la progression salariale reprend normalement. Si la formation n'est pas obtenue dans le temps imparti, une progression salariale est due tous les 3 ans.
- dans les classes 4-5, avant 55 ans, le salaire subit une retenue de 5% jusqu'à ce que l'employé·e acquière la formation initiale requise ou une formation équivalente
- dans les classes 6-8 (fonctions non-sociales), avant 55 ans, le salaire subit une retenue de 7.5% jusqu'à ce que l'employé·e acquière la formation initiale requise ou une formation équivalente

- dans les classes 9-10 (postes non cadres, sans responsabilité de personnel), avant 55 ans, le salaire subit une retenue de 15% jusqu'à ce que l'employé·e acquière la formation initiale requise ou une formation équivalente

² Les modalités d'acquisition de la formation attendue, le délai prévu pour obtenir le titre demandé, ainsi que les règles de l'abandon de la retenue sont fixés dans le contrat de travail.

³ Pour les postes de cadres, les modalités d'acquisition de la formation requise sont réglées dans le contrat de travail.

8.2. Salaire initial, règles spécifiques aux fonctions sociales dans les classes 6-7-8

¹ Il s'agit de la rémunération minimum fixée pour les éducateur·trice·s, les maître·sse·s socioprofessionnel·le·s, les animateur·trice·s socioculturel·le·s, les assistant·e·s sociaux·ales, les assistant·e·s socioéducatif·ve·s, selon la formation requise pour la fonction et sans tenir compte de l'expérience.

² L'employé·e dont le niveau de formation ne correspond pas au niveau requis par la fonction a une retenue sur salaire, de 7.5% ou 15%, définie dans la liste des diplômes et des équivalences, éditée par la CPPC.

9. Diplômes et équivalences de diplômes

- 1 La CPPC est habilitée à définir le niveau de reconnaissance des diplômes et à déterminer les équivalences.
- 2 Elle se réfère pour cela aux documents d'équivalence officiels délivrés par la Confédération, le Canton de Neuchâtel ou d'autres organes officiels, désignés par elle.
- 3 Elle se réfère également à la pratique en vigueur dans les milieux social et médical et établit une liste des équivalences reconnues par elle.
- 4 La liste des diplômes et des équivalences est disponible sur le site de la CCT-ÉS.

10. Assurances et prestations sociales, contribution à la CCT-ÉS

- 1 Sur le salaire est prélevée notamment la part de l'employé·e aux assurances sociales usuelles: AVS/AI/APG, AC, LPP, LAA et, le cas échéant, l'APG maladie complémentaire et accidents non-professionnels.
- 2 La contribution à la CCT-ÉS est prélevée mensuellement sur le salaire, selon l'annexe N° 1.
- 3 Les allocations familiales et l'allocation complémentaire (par analogie à la pratique de l'État de Neuchâtel) pour les

enfants sont ajoutées au salaire, conformément aux règlements d'application en vigueur.

11. Indemnité forfaitaire pour heures particulières

- 1 Les heures particulières font partie intégrante de l'horaire de travail annuel et ne sont pas considérées comme heures supplémentaires.
- 2 Les heures particulières sont rémunérées.
- 3 Sont considérées comme heures particulières:
 - a) durant les jours de la semaine (camps non compris):
 - les présences aux repas du midi selon un forfait d'une heure par repas: cet item doit obligatoirement être cumulé à l'un des autres items pour être pris en compte;
 - les présences aux repas du soir selon un forfait d'une heure par repas;
 - les heures de travail entre 20 heures et 23 heures et entre 5 heures et 7 heures, comptées une heure pour une heure.
 - b) durant les week-end et les jours fériés (camps non compris):
 - l'entier des heures de travail entre 7 heures et 23 heures, comptées une heure pour une heure.

- 4 Les heures particulières sont valorisées de la façon suivante :
- l'addition de toutes les heures particulières à effectuer par une équipe (groupe d'employé·e·s qui font des heures particulières de même nature et dans la même proportion) sur une année est réalisée par la direction une fois par an, puis divisée par le nombre d'équivalents plein temps de l'équipe concernée ;
 - ce nombre d'heures particulières donne droit à une indemnité forfaitaire pour les employé·e·s de l'équipe, selon le barème ci-dessous.
- 5 Barème :
- 1 % de l'échelon 0 de la classe de salaire dès la 250^e heure
 - 2 % de l'échelon 0 de la classe de salaire dès la 500^e heure
 - 3 % de l'échelon 0 de la classe de salaire dès la 750^e heure.
- 6 Le taux de l'indemnité est mentionnée sur la fiche de salaire.
- 7 Cette indemnité forfaitaire est prise en considération pour le calcul du 13^e salaire et est soumise aux charges sociales.

IV. ÉVOLUTION DU SALAIRE

12. Augmentation automatique

- 1 Le salaire de l'ensemble des employé·e·s soumis à la CCT-ÉS qui n'ont pas encore atteint leur plafond de classe est augmenté d'au minimum un échelon par année. Il peut être augmenté jusqu'à 3 échelons sur décision de la Commission faïtière.
- 2 L'augmentation intervient au début de l'année civile. Si les rapports de travail ont commencé en cours d'année, le droit à l'augmentation n'est reconnu qu'aux employé·e·s entré·e·s en fonction avant le 1er juillet de l'année précédente (sauf si l'employé·e était employé·e auparavant par un établissement soumis à la CCT-ES).
- 3 Lorsque l'employé·e est absent·e plus de 120 jours ouvrables durant l'année de référence, l'alinéa 1 ne s'applique pas.
- 4 Ne sont pas considérées comme absences au sens de la présente disposition les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité, parental et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire ou de protection civile obligatoire, ainsi que les jours consacrés à l'exercice d'une charge publique dans les limites fixées à l'article 4.11.5 de la CCT-ÉS.

- 5 Lorsque l'insuffisance des prestations fournies le justifie, la direction peut refuser l'augmentation annuelle du salaire d'un·e employé·e, dès lors que les motifs ont été explicités lors d'un entretien et confirmés par courrier signé par la direction de la fondation. En cas de désaccord, l'employé·e peut s'adresser aux organes de direction de la fondation.
- 6 Un·e remplaçant·e régulier·ère dans une ou plusieurs institutions peut prétendre à une progression salariale sur la base des heures effectuées, en fournissant spontanément et avant le début de la nouvelle année civile les attestations nécessaires à son·ses employeur·s:
 - si le cumul de ses heures a atteint au moins 20% d'EPT (équivalent plein temps) l'année précédente dans les différents établissements appliquant officiellement la CCT-ÉS, il recevra un échelon.
 - si le cumul des heures effectuées pour les différents remplacements au sein d'une ou de plusieurs établissements n'atteint pas 20%, un échelon lui sera octroyé tous les trois ans.

13. Plafonds de classes

En référence aux articles 8.1 et 8.2 concernant les retenues salariales, lorsqu'un·e employé·e ne possède pas les titres requis pour occuper sa fonction, son salaire évoluera jusqu'au plafond de la classe salariale, moins la retenue fixée sur le

contrat de travail, tant que la formation attendue n'aura pas été acquise.

14. Augmentation du salaire par l'acquisition d'une formation professionnelle

Sur exigence de l'employeur :

- 1 Dans le cas où une personne sans formation (ou dont la formation n'est pas en lien avec la fonction) est engagée, l'employeur exige en principe de l'employé·e qu'il·elle complète ses connaissances en vue d'obtenir le niveau de formation requis (reconnu par l'OFFT et validé par la CPPC) dans un délai réaliste.
- 2 Si, dans le délai fixé, l'employé·e acquiert la certification exigée, la retenue sur salaire correspondante est supprimée dès le 1^{er} du mois qui suit l'obtention du diplôme (dès validation de tous les actes de formation).
- 3 Si, dans le délai fixé, l'employé·e n'a pas acquis la formation exigée, il peut être mis fin aux rapports de travail dans la fonction occupée, en respectant les délais de résiliation ordinaires.

Par souhait de l'employé·e :

- 4 L'obtention d'un diplôme permettant l'accès à une fonction supérieure à celle occupée n'entraîne pas automatiquement de changement de fonction. L'employé·e concerné·e peut

cependant postuler pour une fonction correspondant à sa nouvelle formation.

- 5 L'employeur supprime la retenue sur salaire de l'employé·e qui a atteint le niveau de formation requis par sa description de fonction, et ce dès le 1^{er} du mois qui suit l'obtention du diplôme (dès validation de tous les actes de formation).

15. Augmentation du salaire par la formation

- 1 Le salaire de l'employé·e peut être augmenté par le suivi de cours de formation continue, aux conditions suivantes:
 - a) une demande de formation doit être soumise par l'employé·e à l'employeur et acceptée par ce dernier, qui lui indique clairement et par écrit avant le début des cours si le·s cours sera·ont reconnu·s comme donnant droit à l'obtention d'échelons;
 - b) l'acquisition de chaque échelon est soumise au suivi de:
 - pour les classes 1-5 : 75 heures de formation continue
 - pour les classes 6-8 : 150 heures de formation continue
 - pour les classes 9-10 : 200 heures de formation continue
 - c) trois échelons au total peuvent être attribués par classe salariale.
- 2 Au terme d'un processus de formation, les attestations de cours ainsi que l'approbation écrite de l'employeur sont adressées à la CPPC, qui est seule habilitée à valider le droit à des échelons complémentaires.

16. Changement de fonction au sein des établissements soumis à la CCT-ES

- 1 En cas de promotion, le nouveau salaire ne peut être inférieur au salaire que l'intéressé·e recevait dans sa fonction précédente ; le salaire est calculé selon les règles de l'engagement initial. L'augmentation, pour autant que le nouveau salaire soit contenu dans la nouvelle classe de salaire, est d'au minimum Fr. 200.- par classe. Si le salaire antérieur dépasse l'échelon 36 de la nouvelle classe de salaire, il n'est pas augmenté.

En cas de retour à la fonction antérieure dans un délai de douze mois, c'est l'ancien salaire qui s'applique.

- 2 Lorsque l'employé·e change de fonction et/ou d'employeur, en restant dans la même classe de salaire, le nombre d'échelons reste identique.
- 3 En cas d'affectation dans une fonction classifiée inférieurement, 2 situations peuvent se présenter :

L'employé·e a moins de 55 ans et moins de 25 ans d'expérience dans la CCT-ÉS : le nouveau salaire sera calculé selon les règles de l'engagement initial ou en appliquant une diminution de 5% par classe, selon la formule la plus favorable à l'employé·e. Le nouveau salaire devra toutefois être contenu dans la nouvelle classe. En cas de retour à la fonction anté-

rieure dans un délai de douze mois, c'est l'ancien salaire qui s'applique.

L'employé·e a plus de 55 ans et plus de 25 ans d'expérience dans la CCT-ÉS : le nouveau salaire mensuel sera calculé selon les règles de l'engagement initial ou en appliquant une diminution de l'ordre de 5% par classe, selon la formule la plus favorable à l'employé·e·s. S'il dépasse la nouvelle classe salariale, le supplément est bloqué jusqu'à ce que l'échelle salariale rattrape ce montant par les effets du renchérissement.

En cas de retour à la fonction antérieure dans un délai de douze mois, c'est l'ancien salaire qui s'applique.

V. JOUISSANCE DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER

17. En cas de maladie, d'accident et de service civil ou militaire

Il convient de se référer aux articles 5.2 et ss de la CCT-ÉS.

18. Imputation des prestations d'assurance

Les prestations d'assurance dont les primes ont été payées en tout ou partie par l'employeur sont déduites du salaire lorsqu'elles sont destinées à couvrir une perte de gains.

19. Perte ou réduction des droits aux prestations de l'employeur

- ¹ En cas d'accident ou de maladie professionnelle :
Lorsque l'assureur LAA rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à charge de l'employé·e et n'est pas compensée par la garantie de salaire de l'employeur ; le salaire lui-même est réduit dans la même proportion.
- ² En cas de maladie non-professionnelle :
Le droit au salaire est réduit ou supprimé lorsque l'employé·e a, par faute grave, causé, entretenu ou aggravé la maladie dont il·elle a été la victime.

20. Cession de droit

Lorsqu'un tiers est responsable de la maladie ou de l'accident survenu à un·e employé·e, le cas échéant de son aggravation, la victime ou ses survivant·e·s cèdent à l'employeur, le cas échéant à l'assureur, les droits qu'il·elle·s a·ont contre le tiers en question.

21. En cas de décès

- ¹ En cas de décès survenu pendant les rapports de travail, le salaire de l'employé·e est versé jusqu'à la fin du mois au cours duquel le décès est intervenu.

- 2 Une indemnité équivalant à quatre mois de salaire est en outre versée (salaire annuel divisé par treize, multiplié par quatre, sans prélèvement des charges sociales) :
 - a) au·à la conjoint·e survivant·e ou au·à la partenaire enregistré·e ;
 - b) à défaut aux enfants pour lesquels l'employé·e décédé·e assumait une obligation légale d'entretien ;
 - c) à défaut et à leur demande, aux autres personnes à l'entretien desquelles subvenait effectivement l'employé·e décédé·e.

VI. SALAIRE DANS LES CAS SPÉCIAUX

22. Remplacement dans une fonction supérieure

- 1 L'employeur peut accorder, dès le début du deuxième mois de remplacement, une rétribution complémentaire à l'employé·e qui exerce momentanément et pour plus de deux mois consécutifs une fonction dont la classification est supérieure à celle exercée ordinairement.
- 2 La différence de salaire est alors calculée en faisant la différence entre le plafond de la nouvelle classe diminué du plafond de la classe salariale habituelle, multiplié par deux-tiers.

- 3 Si la nouvelle fonction devient permanente, le salaire est alors calculé selon les règles de l'engagement initial.

23. Primes de fidélité

- 1 L'employé·e reçoit une prime de fidélité après 10, 20, 30 et 40 ans de service ininterrompu auprès d'un ou plusieurs établissements soumis à la CCT-ES.
 - 2 Cette prime équivaut à un pourcentage du dernier salaire mensuel multiplié par la moyenne du taux d'activité des dix dernières années et est versée dans le mois suivant le jubilé. Elle est soumise aux charges sociales. Le montant est calculé comme suit :
 - 10 ans révolus : 25%
 - 20 ans révolus : 50%
 - 30 ans révolus : 100%
 - 40 ans révolus : 100%
 - 3 Un congé non payé repousse la prime d'autant.
 - 4 Une ou plusieurs interruptions de contrat de travail jusqu'à trois mois ne remettent pas en cause la prime, mais en repoussent l'échéance d'autant.
 - 5 Sous réserve de l'accord de l'employeur, la prime peut être convertie pour tout ou partie en congés (100% équivaut à 20 jours de congé, 50% à 10 jours, 25% à 5 jours).

24. Rétribution spéciale

- 1 L'employeur peut accorder, sur proposition de la direction, une rétribution spéciale individuelle ou collective, sous forme de prime, aux employé·e·s qui rendent à leur employeur des services remarquables.
- 2 Cette prime peut atteindre un maximum annuel de Fr. 4'000.- par employé·e concerné·e.
- 3 Elle est soumise aux charges sociales et peut être convertie pour tout ou partie en congés, en appliquant un calcul horaire, en accord avec l'employeur.

25. Maître·sse de stage, formateur·trice en entreprise, praticien·ne-formateur·trice

- 1 Durant le suivi d'un·e ou plusieurs stagiaire·s, apprenti·e·s ou étudiant·e·s, les praticien·ne·s-formateurs·trices, maître·ses de stage ou formateurs·trices en entreprise (ou mandat équivalent) touchent un supplément de salaire mensuel de Fr. 200.-, soumis aux charges sociales.
- 2 Cette activité s'exerce dans le cadre horaire standard.
- 3 D'entente entre les parties, cette rétribution peut être convertie en congés, en appliquant un calcul horaire.

- 4 En principe, les stages d'observation ne sont pas concernés par le présent article.
- 5 En cas de maladie, d'accident ou de toute autre raison ne permettant plus d'assumer le suivi, le supplément salarial tombe.

26. Mesures transitoires

Les mesures transitoires liées à l'Annexe N° 8 font l'objet d'un document séparé, considéré comme faisant partie intégrante de la présente annexe.

27. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

28. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°9

Les piquets

1. Définition

- 1 Le service de piquet est le temps durant lequel l'employé·e se tient prêt·e à intervenir dans un délai déterminé par l'employeur, au minimum trente minutes, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences.
- 2 Quatre types de services de piquet existent dans les établissements.
 1. Le piquet de conseil (infirmier·ère, spécialiste);
 2. Le piquet d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence, réserve de week-end ou durant les vacances scolaires);
 3. Le piquet de cadre (chef·fe d'équipe);
 4. Le piquet technique (sécurité, entretien, déneigement).
- 3 Lorsqu'ils n'ont pas été prévus dans l'horaire annuel, les services de piquet 1-2-3 sont compensés en temps, dans les trois mois.
- 4 Le piquet technique fait l'objet d'un forfait financier pour la disponibilité; le temps d'intervention est compensé en temps.

2. Piquets de conseil (infirmier·ère, spécialiste)

- 1 Définition
 - La personne de piquet est une référence, souvent avec un niveau de formation supérieur ou avec un niveau hiérarchique supérieur. Elle est appelée lorsque la personne qui travaille dans l'établissement ne peut maîtriser seule la situation, qu'elle a besoin de conseil ou d'une intervention.
- 2 Intervention
 - La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.
 - Au besoin, elle se rend sur place pour soutenir l'équipe dans un cas nécessitant sa présence.
 - Elle doit pouvoir intervenir dans les trente minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.
 - Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.
- 3 Comptabilisation
 - Un douzième d'heure (cinq minutes) est compté pour chaque heure de piquet; il est redonné en temps.
 - Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.
 - Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ÉS.

- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de la CCT-ÉS.
- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

4 Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé·e de prendre un temps de repos après son intervention.
- Un piquet doit être automatiquement précédé et/ou suivi d'une journée de travail.

3. Piquets d'urgence (renfort éducatif, accueil d'urgence, réserve de week-end ou durant les vacances scolaires)

1 Définition

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

2 Intervention

- La personne de piquet doit pouvoir intervenir dans les soixante minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel, indépendamment du fait qu'une équipe est en place ou non.

- Le temps d'intervention peut durer quelques jours, voire quelques semaines; c'est alors une organisation standard du travail qui est mise en place, avec un tournus entre les employé·e-s.

3 Comptabilisation

- Un sixième d'heure (dix minutes) est compté pour chaque heure de piquet; il est redonné en temps.
- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.
- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ÉS.
- Si la réserve est supprimée au moins vingt-quatre heures à l'avance, aucune heure n'est comptabilisée.
- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

4 Catégories de personnel concernées

- Éducatif: personnel des accueils d'urgence.
- Éducatif: si la réserve de week-end ou durant les vacances scolaires n'a pas été annulée vingt-quatre heures à l'avance.

4. Piquets de cadre (chef·fe d'équipe)

1 Définition

- La personne de piquet est le·la supérieur·e hiérarchique. Elle est appelée lorsque la situation nécessite ses com-

pétences ou qu'une décision doit être prise qui concerne son champ de responsabilités.

2 Intervention

- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.
- Au besoin, elle se rend sur place pour soutenir l'équipe dans un cas nécessitant sa présence.
- Elle doit pouvoir intervenir dans les soixante minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.
- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.

3 Comptabilisation

- Un douzième d'heure (cinq minutes) est compté pour chaque heure de piquet; il est redonné en temps.
- Les interventions sont calculées à partir de l'heure du départ jusqu'à l'heure du retour au domicile.
- Le comptage des heures d'intervention se fait selon les directives horaires de la CCT-ÉS.
- Les temps d'interventions téléphoniques sont également comptés selon les directives horaires de la CCT-ÉS.
- Durant les interventions, le comptage du piquet tombe.

4 Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé·e de prendre un temps de repos après son intervention.

5. Piquets techniques (sécurité, entretien, déneigement)

1 Définition

- La personne de piquet est responsable d'un aspect technique, soit pour assurer la sécurité de l'établissement et des résident·e·s, soit pour des raisons logistiques. Au niveau de la sécurité ou de l'entretien urgent, elle est appelée lorsque la situation nécessite ses compétences. Pour le déneigement, elle intervient selon la météo.

2 Intervention

- La personne de piquet intervient en premier lieu par téléphone.
- Au besoin, elle se rend sur place pour accomplir un acte spécifique (dépannage, déneigement).
- Elle doit pouvoir intervenir dans les soixante minutes (ou temps supérieur déterminé par la direction) qui suivent l'appel.
- Le temps d'intervention dure au maximum quelques heures.

3 Comptabilisation

- En raison du nombre limité d'interventions, ou du fait que les heures de déneigement peuvent être reprises durant la journée en période hivernale, un forfait mensuel est proposé par la direction pour l'accomplissement du piquet technique. Les heures de déplacement et d'intervention comptent comme temps de travail.

4 Temps de repos après une intervention

- Selon les circonstances, la direction permettra à l'employé·e de prendre un temps de repos après son intervention.

6. Indemnité kilométrique

Lors de déplacements avec un véhicule privé, les kilomètres sont indemnisés.

7. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

8. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°10

Modalités de la formation

1. Principe

L'employeur encourage l'employé·e à se former, soit pour acquérir une formation de base, soit pour améliorer ses connaissances.

Chaque employé·e peut bénéficier, dans le cadre de son horaire de travail, de quatre-vingt heures de formation par an, au prorata du taux d'activité, excepté pour le cas d'une formation de base, acquise en emploi, qui est soumise à d'autres règles, mentionnées ci-après.

Le projet de formation doit être soumis à l'employeur et accepté par ce dernier avant l'inscription aux cours.

L'employeur spécifie à l'employé·e si la formation envisagée peut être prise en compte dans le cadre d'une démarche d'augmentation du salaire par la formation continue (cf. Annexe N° 8).

2. Quatre types de formations

2.1. Formation continue de courte ou moyenne durée

2.1.1. Définition

On entend par formation continue de courte ou moyenne durée les cours permettant à l'employé·e d'obtenir une formation complémentaire à sa formation de base ou visant à améliorer

sa pratique quotidienne. Ces cours ne sont pas obligatoires mais sont encouragés par l'employeur. Ils peuvent faire l'objet d'une demande d'acquisition d'échelon·s complémentaire·s, sous réserve de l'approbation de l'employeur.

La supervision individuelle peut être acceptée comme formation continue.

2.1.2. Financement

La participation financière de l'employeur à la formation continue de l'employé·e inclut le prix du cours, des déplacements, des repas et des nuitées.

Elle correspond aux 50% des dépenses, jusqu'aux limites fixées par le montant de référence décidé par la Commission faîtière et mis à jour sur le site www.cct-es.ch. Ce montant est proportionnel au taux d'activité de l'employé·e.

2.1.3. Décompte horaire

Les jours de formation effectués sont comptés selon les heures effectives de cours, jusqu'à concurrence du droit annuel.

Le temps de déplacement n'est pas compté.

2.2. Formations continues de longue durée

2.2.1. Définition

On entend par formation continue de longue durée les cours permettant à l'employé-e d'obtenir une formation complémentaire certifiante. Ces cours ne sont pas obligatoires mais sont encouragés par l'employeur. Les heures dépassant le droit à la formation sont assumées par l'employé-e, sous réserve d'une autorisation spéciale de l'employeur.

Durant une formation en emploi, le droit au perfectionnement et à la formation continue tombe, exception faite du recyclage imposé par l'employeur.

Ces cours peuvent faire l'objet d'une demande d'acquisition d'échelon-s complémentaire-s, pour autant qu'ils n'offrent pas un autre avantage salarial (indemnité de formateur·trice ou heures particulières non comprises) et sous réserve de l'approbation de l'employeur.

2.2.2. Financement

Le mode de financement est le même que pour la formation continue de courte ou moyenne durée.

Dans la mesure où l'employeur en a la possibilité, sa participation financière peut être plus élevée et le nombre de jours attribués pour de la formation continue peut être cumulé sur plusieurs années.

2.2.3. Décompte horaire

Les jours de formation effectués sont comptés selon les heures effectives de cours, jusqu'à concurrence du droit annuel.

Le temps de déplacement n'est pas compté.

2.3. Recyclage

2.3.1. Définition

Les formations imposées par l'employeur dans le cadre d'un projet institutionnel ou la supervision décidée par l'employeur sont considérées comme du recyclage, ainsi que les formations obligatoires pour garder un droit de pratique. Le recyclage n'est pas pris en compte pour l'acquisition d'échelons.

2.3.2. Financement

L'employeur paie l'entier des frais et compte l'entier du temps, y compris les déplacements.

2.3.3. Décompte horaire

Les heures effectives de cours sont comptées.

Les déplacements sont comptés en sus du droit à la formation (selon les règles définies par les Annexes N^{os} 7 et 7A).

2.4. Formation de base acquise en emploi

2.4.1. Définition

Par formation en emploi, il faut entendre, parallèlement à son emploi, la fréquentation des cours organisés par les écoles de formation reconnues, débouchant sur l'obtention d'un titre professionnel reconnu, ou jugé équivalent par un organisme officiel fédéral (par exemple SEFRI ou CRUS) ou cantonal. Un processus de validation des acquis est également pris en compte.

Ces cours peuvent faire l'objet d'une demande d'acquisition d'échelon·s complémentaire·s, pour autant qu'ils n'offrent pas un autre avantage salarial (indemnité de formateur·trice ou heures particulières non comprises) et sous réserve de l'approbation de l'employeur.

2.4.2. Financement

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

2.4.3. Conditions

¹ L'employé·e en formation dispose, dans le cadre de son horaire normal de travail, sans réduction de sa rémunération, d'une partie du temps nécessaire à la fréquentation des cours et des stages, selon les modalités définies par l'école.

- ² Une formation en emploi est possible pour un·e employé·e travaillant à temps partiel, à condition qu'il·elle effectue au minimum 50% de l'horaire annuel de travail sur le terrain.
- ³ Pour un·e employé·e engagé·e à 100%, c'est au maximum 25% de son temps de travail qui lui est offert pour suivre la formation.
- ⁴ Pour un·e employé·e engagé·e à 75%, c'est au maximum 12.5% de son temps de travail qui lui est offert pour suivre la formation.
- ⁵ Pour un·e employé·e engagé·e à 50%, le temps de formation n'est pas pris en charge
- ⁶ Pour les taux de travail intermédiaires, une règle de trois s'applique.
- ⁷ L'employé·e est remplacé·e durant ses absences.

2.4.4. Convention entre l'employé·e et l'employeur

- ¹ Une convention est établie pour la durée de la formation ; elle mentionne :
 - La formation suivie
 - La durée de la formation
 - La date de fin de la formation
 - Les modalités entre présence dans l'établissement et temps offert pour suivre la formation, en précisant que

les déplacements et les travaux personnels ne sont pas comptés dans le temps de formation

- Les années dues à l'établissement au terme de la formation et le montant dû en cas de résiliation du contrat
- Les mesures prises par l'employeur en cas d'échec

² Un modèle de convention est établi par la Commission faîtière et mis sur le site de la CCT-ÉS.

2.4.5. Décompte horaire

Les déplacements et les travaux personnels ne sont pas comptés.

3. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

4. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°11

Règlement d'application de l'annualisation de l'horaire de travail

1. Définition

Un horaire annualisé correspond au décompte global d'heures à effectuer sur une année ; on ne tient compte que des heures effectives à travailler.

2. Objectifs

- 1 Permettre d'appliquer un horaire annuel unique, en tenant compte des spécificités et des besoins des différentes fondations.
- 2 Poser un certain nombre de règles.

3. Base de calcul

- 1 L'horaire annuel se réfère aux contrats individuels de travail.

Il est calculé, au début de chaque année, de la façon suivante :

$(N \text{ jours ouvrables} \times HJ) - ((V \times HJ) + (F \times HJ)) = \text{horaire annuel}$

V = nombre de jours de vacances

F = nombre de jours fériés

HJ = horaire journalier

- 2 Pour les employé·e·s engagé·e·s à temps partiel, la base de calcul est appliquée au prorata du taux d'activité.

4. Exemples d'horaire

Pour illustrer les possibilités qu'offre un horaire annualisé, plusieurs types d'horaires, appliqués aujourd'hui, sont décrits ci-dessous.

Référence 2021 pour les employé·e·s d'administration et services généraux (base de 40 heures par semaine et 25 jours de vacances)

261 jours x 8 heures	2'088 heures
moins	
25 jours de vacances x 8 heures	200 heures
12 jours fériés x 8 heures	96 heures

Total **1'792 heures à effectuer en 2021**

Dès 50 ans, 30 jours de vacances, soit 1'752 heures annuelles.

Dès 60 ans, 35 jours de vacances, soit 1'712 heures annuelles.

Référence 2021 pour le personnel socio-éducatif d'internat

261 jours x 9 heures	2'349	heures
moins		
35 jours de vacances x 9 heures	315	heures
12 jours fériés x 9 heures	108	heures
	<u> </u>	
Total	1'926	heures à effectuer en 2021

Dès 40 ans, ou après dix ans d'expérience, 40 jours de vacances, soit 1'881 heures annuelles.

Référence 2021 pour les intervenant·e·s ambulatoires

261 jours x 8.76 heures	2'286.36	heures
moins		
35 jours de vacances x 8.76 heures	306.60	heures
12 jours fériés x 8.76 heures	105.12	heures
	<u> </u>	
Total	1'874.64	heures à effectuer en 2021
	1'870.60	Arrondi!

Référence 2021 pour le personnel socio-éducatif d'externat – éducateur·trice·s enseignant·e·s

261 jours x 9.4 heures	2'453.4	heures
moins		
50 jours de vacances x 9.4 heures	470.0	heures
12 jours fériés x 9.4 heures	112.8	heures
	<u> </u>	
Total	1'870.6	heures à effectuer en 2021

Référence 2021 pour le personnel socio-éducatif en atelier ou en espace de jour

261 jours x 8.6 heures moins	2'244.6 heures
25 jours de vacances x 8.6 heures	215.0 heures
12 jours fériés x 8.6 heures	103.2 heures
Total	1'926.4 heures
	à effectuer en 2021
	1'926 Arrondi!

Dès 40 ans, ou après dix ans d'expérience, 30 jours de vacances, soit 1'883.4 **1'881 Arrondi heures annuelles.**

5. Types d'horaires

Les différents types d'horaires sont publiés par la Commission faîtière, chaque année dès l'automne, sur le site www.cct-es.ch.

6. Organisation

¹ Les directions fixent l'horaire le mieux adapté aux spécificités de leur établissement, dans les limites imposées par la CCT-ÉS et la présente annexe.

- ² Le plan de travail pour trois mois au minimum est remis à l'employé·e au plus tard trois mois avant sa mise en application. Dans l'idéal, le plan de travail est prévu pour toute l'année, afin que l'employé·e puisse organiser sa vie familiale et privée. Restent réservés les cas d'urgence.
- ³ Afin de concilier vie familiale et professionnelle, et pour autant que cela ne mette pas en péril la prise en charge des bénéficiaires de prestations, un·e employé·e dont l'horaire est irrégulier et dont le taux d'activité n'excède pas 80%, peut en principe obtenir, hors des périodes de camp et des situations d'urgence, un jour de congé fixe par semaine.
- ⁴ Les heures travaillées sont déduites de l'horaire annuel.
- ⁵ En principe, une semaine comporte cinq jours de travail.
- ⁶ Lorsque le rythme institutionnel le permet, la fragmentation des horaires est évitée.
- ⁷ La direction veille à une répartition équitable des jours fériés et des week-ends travaillés entre les employé·e·s sauf pour des employé·e·s engagé·e·s spécifiquement par contrat le week-end, pour les cas d'urgence ou pour les permanences.
- ⁸ Pour les employé·e·s engagé·e·s à temps partiel, les mesures précitées sont appliquées au prorata.

7. Jours de récupération

Ils représentent les jours de repos, pris en compensation d'un planning plus élevé que l'horaire moyen standard (horaire dépassant l'horaire hebdomadaire moyen, repos compensatoire pour veilles, piquets et camps).

8. Jours fériés

Les jours fériés ou fériés compensatoires sont planifiés dans l'horaire des employé·e·s.

9. Décompte horaire en cas de maladie ou d'accident et congés spéciaux

- 1 Les maladies et accidents qui surviennent pendant des jours non-travaillés (jour férié, congé hebdomadaire ou jours de récupération) ne donnent pas droit à compensation.
- 2 Les maladies, accidents et congés spéciaux non-prévus qui surviennent pendant des jours de travail planifiés sont comptés selon l'horaire moyen, sauf en cas de planning préétabli; dans ce cas, l'horaire préétabli s'applique au maximum pour un mois.

10. Contrôle

- 1 Un outil de gestion de l'horaire doit être mis en place par la direction afin qu'employeur et employé·e puissent connaître

en tout temps l'état du décompte horaire de ce-cette dernier·ère.

- 2 La direction a la responsabilité de fournir du travail à l'employé·e pour qu'il·elle puisse effectuer son quota d'heures annuelles.
- 3 Afin que les directions et les employé·e·s puissent gérer le mode de calcul annuel, un report sur l'année suivante de + ou - 40 heures, au prorata du taux d'activité, est admis. Dans des situations exceptionnelles et avec l'accord des personnes concernées, le report peut aller jusqu'à + ou - 90 heures.

11. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les signataires de la CCT-ÉS.

12. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°12

Règlement concernant la protection de l'intégrité de la personne et la gestion des conflits

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Préambule

- ¹ L'employeur prend toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque d'atteinte à l'intégrité personnelle, comme le harcèlement sexuel, le mobbing et la discrimination fondée sur le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité, l'origine géographique, la couleur de peau ou la religion.
- ² Il informe ses employé·e·s régulièrement et attend d'eux·elles qu'ils·elles se conforment à cet objectif de vigilance et de transparence.
Si toutefois de tels agissements devaient se produire, des sanctions seront prises envers les auteur·e·s avéré·e·s.
- ³ Ce document décrit à l'usage du personnel les moyens et ressources à disposition pour régler :
 1. Les différents litiges et conflits ;
 2. Les atteintes à l'intégrité de la personne.

2. Bases légales

Loi sur le travail (Ltr), notamment son art. 6
Ordonnance sur la protection de la santé des travailleurs (OLT3) et Commentaires du SECO
Art. 4 de la Loi fédérale sur l'égalité (LEg)
Art. 328 du Code des obligations (CO)

3. Définitions

Sont distingués ici :

- ¹ Les litiges et les conflits :

En ce qui concerne les litiges et les conflits, toute personne a droit au respect et à l'écoute. L'employeur encourage et privilégie le dialogue constructif entre partenaires direct·e·s ; si celui-ci n'aboutit pas et que le recours à l'organisation hiérarchique est nécessaire, les échanges se poursuivront selon les mêmes valeurs de respect et d'écoute.

- ² Les atteintes à l'intégrité de la personne, notamment les situations de harcèlement sexuel ou moral et la discrimination en raison du sexe ou de l'orientation sexuelle :
 - On entend par atteintes à l'intégrité de la personne les agressions dirigées contre la personne dans sa globalité. Il s'agit de comportements qui transgressent les limites et s'en prennent à l'autre pour l'atteindre dans son estime de soi.
 - Le harcèlement moral ou mobbing se définit comme un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire exclure une personne sur son lieu de travail.

- Par harcèlement sexuel , on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance 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, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Un évènement unique est déjà considéré comme harcèlement sexuel.

4. Procédure en cas de litiges ou de conflits

- ¹ La personne qui s'estime lésée exprimera en priorité et dans toute la mesure du possible ses difficultés directement à la personne concernée. Si ces difficultés concernent un groupe de personnes, ces dernières s'adresseront au·à la responsable direct·e du groupe.
- ² Si, pour diverses raisons, elle ne le peut pas ou si elle n'est pas reçue, elle s'adressera au·à la responsable direct·e de la personne impliquée.
- ³ Si cette démarche se révèle insuffisante, elle s'adressera au·à la responsable du secteur concerné (voir organisme) ou à la direction.

- ⁴ Si ce conflit concerne la direction ou que celle-ci ne peut répondre de façon satisfaisante, elle s'adressera :
 - a. Dans les cas relevant de l'application des conditions générales de travail, à la CPPC, par sa présidence ;
 - b. Dans les autres situations, à la présidence du Conseil de fondation ;
 - c. Si la résolution du conflit ne peut se faire à l'interne, à un·e médiateur·trice ou une personne de confiance désignée par la Commission faïtière.

5. Procédure en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne, harcèlement sexuel, moral ou discrimination en raison du sexe ou de l'orientation sexuelle

L'employé·e qui estime être victime d'une atteinte à son intégrité, de harcèlement sexuel, moral, ou de discrimination en raison de son sexe ou de son orientation sexuelle, peut choisir trois voies :

- a. Un processus amiable (conseil, médiation) auprès d'un·e médiateur·trice ou d'une personne de confiance : cf Annexe N° 12A
L'employé·e s'adresse en toute confidentialité à un·e médiateur·trice ou une personne de confiance désigné·e par la Commission faïtière.
- b. Une procédure de plainte interne : cf Annexe N° 12B
Une plainte formelle peut être déposée auprès de la direction de la fondation, au besoin auprès de la présidence du Conseil de fondation.

- c. Une procédure de plainte auprès des tribunaux (non décrite dans la présente CCT-ÉS).

6. Prise en charge financière

- ¹ La CCT-ÉS prend en charge les éléments suivants, en référence à l'article 5a :
 - Veille (rétribution de la disponibilité) par une médiatrice, un médiateur ou une personne de confiance désignée par la Commission faïtière.
 - Interventions téléphoniques ou directes du·de la médiateur·trice ou de la personne de confiance.
 - Traitement des situations.
 - Formation des cadres aux aspects de conflits et d'atteintes à l'intégrité, organisée par la Commission faïtière.
 - Information et sensibilisation des employé·e·s aux aspects de conflits et d'atteintes à l'intégrité, organisées par la Commission faïtière.
- ² Elle ne prend pas en charge le recours à un·e expert·e externe dans le cas d'une plainte interne, ni les supervisions, ni un coaching individuel ou de groupe.

7. Supervision des mandats et décisions

- ¹ La Commission faïtière établit un contrat de mandat avec les intervenant·e·s, dans lequel est précisé le cadre de leur champ d'activité.
- ² Le secrétariat général supervise et évalue les mandats.
- ³ La Commission faïtière peut décider en tout temps de prendre des dispositions contraires ou limitatives en cas d'abus manifeste.

8. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

9. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°12A

Processus amiable en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne

1. Dispositions générales

L'employé·e s'adresse en toute confidentialité à un·e médiateur·trice ou un·e personne de confiance désigné·e par la Commission faîtière.

2. Outils à disposition du·de la médiateur·trice ou de la personne de confiance lorsqu'un·e employé·e fait appel à lui·elle

1 Examen de la demande

Le·la médiateur·trice ou la personne de confiance a notamment pour tâche de :

- a) recevoir, écouter, conseiller la personne requérante et l'accompagner sur les moyens qu'elle peut mettre en œuvre pour gérer le conflit ou faire cesser les violations du droit de la personnalité ;
- b) considérer l'ensemble de la situation et, le cas échéant, lui proposer de s'adresser notamment à la direction, au service des ressources humaines, au secrétariat général de la CCT-ÉS, à l'une des associations professionnelles signataires de la CCT-ÉS ou un membre de la commission du personnel ;
- c) avec l'accord de la personne requérante, poursuivre un travail de réflexion avec elle, prendre contact avec la ou les personnes mises en cause en proposant de les entendre pour mettre en place une médiation ;
- d) avec l'accord des personnes concernées proposer un coaching individuel ou d'équipe, ou une analyse du climat

de travail, en collaboration avec le·la responsable hiérarchique ou le service des ressources humaines, si la situation décrite fait apparaître qu'une telle intervention pourrait être propice. Les alinéas 3 et 4 sont réservés ;

- e) informer la personne requérante des actions internes, pénales et/ou civiles qu'elle peut entreprendre notamment en cas de harcèlement psychologique ou sexuel ou en cas d'autre atteinte à la personnalité.

2 Médiation

La médiation est comprise comme mode alternatif de prévention et de résolution de conflits ; le·la médiateur·trice ou la personne de confiance, un tiers impartial, indépendant et sans pouvoir de trancher, favorise, par l'organisation d'entretiens confidentiels, le rétablissement de la communication ou la résolution du conflit.

La médiation s'appuie sur les principes d'autonomie, de responsabilité et d'autodétermination des parties. Celles-ci collaborent de manière créative à la recherche commune d'une solution, permettant à chacun·e de satisfaire ses besoins et intérêts respectifs.

En principe, le·la médiateur·trice ou la personne de confiance s'entretient séparément avec les parties, étant entendu que les informations communiquées lors de ces rencontres et entretiens ne peuvent être divulguées à l'autre partie concernée sans autorisation expresse.

3 **Coaching individuel et/ou d'équipe et supervision**

Sur proposition du·de la médiateur·trice ou de la personne de confiance, de la personne requérante, d'un·e responsable hiérarchique ou du service des ressources humaines, une mesure de coaching individuel ou d'équipe ou une supervision peut être mise en place.

Le service des ressources humaines et/ou la direction décide, le cas échéant, du principe et des modalités de la mesure envisagée.

Les frais de ces mesures incombent à l'employeur concerné.

4 **Analyse du climat de travail**

Sur proposition du·de la médiateur·trice externe ou de la personne de confiance, voire d'un·e responsable hiérarchique, une analyse du climat de travail peut être menée, avec accord de la direction, au sein d'une entité, afin notamment de réaliser une synthèse et un diagnostic d'une situation conflictuelle et de proposer des solutions à celle-ci.

Le service des ressources humaines et/ou la direction décide, le cas échéant, du principe et des modalités de la mesure envisagée.

Une estimation des coûts sera établie à l'attention du Secrétariat général de la CCT-ÉS, qui déterminera la hauteur de

la prise en charge des frais, d'entente avec la présidence de la Commission faïtière et l'employeur concerné.

3. **Confidentialité et gratuité**

Tous les acteur·trice·s de la médiation, les coaches ou expert·e·s externes doivent s'engager à garder confidentiels tous les éléments portés à leur connaissance.

Sauf convention contraire entre les personnes concernées, aucune information n'est transmise à l'employeur.

Les prestations du·de la médiateur·trice ou de la personne de confiance désignée par la CCT-ÉS sont prises en charge par cette dernière.

4. **Modification**

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

5. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Annexe N°12B

Procédure de plainte interne en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne au sein des établissements

1. Procédure de plainte interne en cas d'atteinte à l'intégrité de la personne

1.1. Plainte interne

- 1 Tout·e collaborateur·trice qui estime être victime d'une atteinte à son intégrité peut déposer en tout temps une plainte écrite auprès du collègue de direction ou de la direction générale de l'établissement (ci-après : la direction). Lorsque la direction est elle-même mise en cause, la plainte peut être adressée directement au conseil de fondation.
- 2 La voie judiciaire est en tous les cas réservée.

1.2. Traitement de la plainte

- 1 Une délégation de l'organe compétent pour instruire la plainte (direction ou direction générale, et/ou Conseil de fondation) reçoit le·la plaignant·e pour un premier entretien.
- 2 L'organe compétent pour instruire la plainte peut requérir le préavis d'un·e expert·e sous 30 jours avant de décider d'ouvrir une enquête.
- 3 L'organe compétent peut instruire lui-même la plainte ou mandater une instance externe chargée d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs d'une atteinte à l'intégrité du·de la plaignant·e sont réalisés.

- 4 L'organe compétent peut décider de suspendre, avec ou sans salaire, l'auteur·e présumé·e de l'atteinte à l'intégrité.
- 5 Une liste d'expert·e·s est mise à disposition par la Commission faitière de la CCT-ÉS.

1.3. Instruction

Une délégation de l'organe compétent pour instruire la plainte ou l'instance externe mandatée à cet effet :

- auditionne les parties concernées, les témoins éventuels et toute autre personne qu'elle juge utile pour éclaircir les faits ; elle tient un procès-verbal des auditions ainsi réalisées ;
- dépôt de toutes les pièces qu'elle juge utiles pour éclaircir les faits ;
- met en circulation alternativement auprès des parties le dossier composé des procès-verbaux d'auditions et de toutes les pièces déposées ;
- fixe un délai aux parties pour demander des compléments d'instruction ;
- statue sur les compléments d'instruction demandés par les parties et, le cas échéant, les exécute ;
- si l'instruction a été confiée à une instance externe, cette dernière rédige, au plus tard deux mois après la fin de l'instruction, un rapport à l'intention des parties et de l'organe compétent qui l'a mandaté, contenant notamment :
 - un exposé des faits, une appréciation sur l'existence d'une atteinte à l'intégrité du·de la plaignant·e ainsi que les noms du ou des auteur·e·s identifié·e·s ;

- ses recommandations, par exemple en matière de mesures de réparation et de sanction ou de protection à l'égard de la personne plaignante et des témoins éventuels ;
- ses propositions de mesures à prendre afin de favoriser un climat de travail exempt d'atteinte à l'intégrité des personnes au sein de l'établissement ;
- informe les parties des conclusions de l'instruction.

1.4. Confidentialité

- 1 Les personnes auditionnées doivent respecter une totale confidentialité pendant et après la clôture de la procédure d'instruction.
- 2 Le non-respect de la confidentialité constitue un motif de licenciement immédiat.

1.5. Protection du-de la plaignant·e, des témoins et des autres personnes entendues

- 1 Le·la plaignant·e ainsi que les éventuel·le·s témoins et autres personnes entendues ne doivent subir aucun préjudice du fait de sa plainte ou de leur déposition.
- 2 Demeurent réservés les cas de dépôt de plainte manifestement abusive ou téméraire.

1.6. Dépôt de plainte manifestement abusive ou téméraire

- 1 L'auteur·e d'une plainte manifestement abusive ou téméraire peut voir les coûts en lien avec sa plainte interne être mis à sa charge, en tout ou en partie.
- 2 Si l'abus ou la témérité est constatée, la décision de l'organe compétent doit le mentionner et fixer le montant des coûts mis à la charge de l'auteur·e de la plainte.
- 3 L'organe compétent peut en sus dans la même décision prononcer contre l'auteur·e de la plainte manifestement abusive ou faisant preuve de témérité les mêmes sanctions que celles prévues au chiffre 1.7 ci-après, à l'exception de la mutation.
- 4 Il ne peut être prononcé d'autres sanctions contre l'auteur·e d'une plainte manifestement abusive ou faisant preuve de témérité que celles prononcées par l'organe compétent.
- 5 Demeure réservé le droit de la personne sujette d'une plainte manifestement abusive d'agir par les voies judiciaires, civiles ou pénales, pour obtenir réparation des torts qu'elle estime avoir subis.

1.7. Sanctions disciplinaires

- 1 Toute personne qui commet une atteinte à l'intégrité d'une personne au sens du présent règlement est passible de

sanctions disciplinaires. Les sanctions suivantes peuvent être infligées cumulativement, selon la gravité des faits retenus :

- excuses orales ou écrites auprès de la victime ;
- avertissement ;
- mutation ;
- licenciement ;
- licenciement immédiat pour justes motifs.

2 Dans la décision qu'il prend à l'issue de l'instruction, l'organe compétent statue sur les sanctions disciplinaires à infliger.

1.8. Décision de l'organe compétent

- 1 L'organe compétent notifie par écrit aux parties sa décision :
 - dans les 30 jours qui suivent la clôture de l'instruction ou
 - dans les 30 jours qui suivent la réception du rapport établi par l'instance externe qu'il a mandatée.
- 2 La décision dûment motivée indique notamment quelles sanctions disciplinaires sont prises à l'égard du ou des auteur·e·s ainsi que les mesures qui sont prises afin de favoriser un climat de travail exempt d'atteinte à l'intégrité des personnes au sein de l'établissement.
- 3 Les décisions prises par les organes compétents ne sont pas susceptibles de recours interne. Elles sont donc définitives.

4 La personne qui s'estime atteinte dans son intégrité et qui n'est pas satisfaite de la décision et le·la ou les auteur·e·s sanctionné·e·s par la décision peuvent toujours agir par les voies judiciaires (civiles ou pénales), prévues par la législation applicable.

2. Prise en charge financière

- 1 L'établissement prend en charge les coûts en lien avec la plainte interne, notamment le coût du mandat confié à une instance externe.
- 2 L'établissement peut intenter une action en justice contre l'·les auteur·e·s d'une atteinte à l'intégrité d'une personne pour obtenir le remboursement des coûts engendrés par son·leur comportement.

3. Modification

Le présent règlement peut être modifié en tout temps par les parties signataires de la CCT-ÉS.

4. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.