

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE L'ASSOCIATION JURASSIENNE D'ACCUEIL DES MIGRANTS (AJAM)



*Delémont, le 14 janvier 2026/version définitive approuvée par le Comité de gestion
Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2026*

TABLE DES MATIERES

TITRE I : PARTIES A LA CONVENTION, BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Art. 1	Parties à la convention	5
Art. 2	But et champ d'application	5

TITRE II : ELIGIBILITE ET NOMINATION

Art. 3	Mise au concours	5
Art. 4	Documents	5
Art. 5	Organes de nomination	6
Art. 6	Période d'essai	6
Art. 7	Descriptif de fonction et cahier des charges	6

TITRE III : CONDITIONS DE TRAVAIL

Art. 8	Durée et temps de travail	6
Art. 9	Repos hebdomadaire	7
Art. 10	Travail de nuit	7
Art. 11	Statut des veilleurs	7
Art. 12	Heures supplémentaires	7
Art. 13	Solde annuel et congés compensatoires	8
Art. 14	Arythmie et camps	8
Art. 15	Vacances	9
Art. 16	Jours fériés	10
Art. 17	Congés payés divers	10
Art. 18	Congé de maternité, congé d'allaitement, congé de paternité, congé d'adoption	11
Art. 19	Congés non payés	12
Art. 20	Autres congés payés	12
Art. 21	Travail à distance	12
Art. 22	Exercice d'une charge publique	12
Art. 23	Certificat de travail	13
Art. 24	Remplacements	13
Art. 25	Mandats liés à la CCT	13
Art. 26	Autres occupations régulières	13
Art. 27	Dossier personnel	13

TITRE IV SERVICE DE PIQUET

Art. 28	Définitions	14
Art. 29	Mise en place	14
Art. 30	Indemnités	15
Art. 31	Temps de travail effectif	15

TITRE V FORMATION DE BASE EN EMPLOI, FORMATION CONTINUE, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (FORMATIONS COURTES)

Art. 32	Généralités	15
Art. 33	Définitions	16
Art. 34	Procédure et modalités	16
Art. 35	Convention de formation	17
Art. 36	Perfectionnement professionnel (formations courtes)	18
Art. 37	Formation interne et recyclage	18

TITRE VI : DEVOIRS DE SERVICE ET RESPONSABILITE

Art. 38	Devoirs généraux	18
Art. 39	Bases éthiques	19
Art. 40	Interdiction d'accepter des dons	19
Art. 41	Secret de fonction et secret professionnel	19
Art. 42	Affectation à d'autres tâches	19
Art. 43	Entretien annuel de développement	20
Art. 44	Absences	20
Art. 45	Matériel et outils de travail	20
Art. 46	Dysfonctionnements graves	21
Art. 47	Protection de la personnalité	21
Art. 48	Canicule et service hivernal	21

TITRE VII : VIOLATION DES DEVOIRS DE SERVICE

Art. 49	Dysfonctionnements professionnels	22
Art. 50	Procédure de recadrage	22
Art. 51	Responsabilité civile envers des tiers	23
Art. 52	Responsabilité civile envers l'AJAM	23

TITRE VIII : TRAITEMENT ET INDEMNITES

Art. 53	Salaire, évaluation et classification	23
Art. 54	Indemnités pour changement de lieu de travail	24
Art. 55	Frais professionnels	24
Art. 56	Gratification de fidélité	24

TITRE IX : ASSURANCES SOCIALES

Art. 57	Prévoyance professionnelle	25
Art. 58	Accidents	25
Art. 59	Visites médicales	26
Art. 60	Mode de calcul des absences	26
Art. 61	Salaire en cas de service militaire ou civil	26
Art. 62	Salaire en cas d'absence	26

TITRE X : RESILIATION ET MODIFICATIONS DES RAPPORTS DE SERVICE

Art. 63	Cessation des rapports de service	27
Art. 64	Délais de résiliation	27
Art. 65	Notification de la résiliation	27
Art. 66	Procédure de licenciement	27
Art. 67	Motifs non valables	28
Art. 68	Résiliation en temps inopportun	28
Art. 69	Résiliation immédiate	29
Art. 70	Suppression de poste	29
Art. 71	Mutation	30
Art. 72	Conséquences salariales de la mutation	30

TITRE XI : REPRESENTATION DU PERSONNEL ET REPRESENTATION SYNDICALE

Art. 73	Liberté d'association, liberté syndicale	30
Art. 74	Commission du personnel	31
Art. 75	Commission paritaire	31
Art. 76	Contribution professionnelle	32

TITRE XII : RECLAMATION DERIVANT DES RAPPORTS DE SERVICE

Art. 77	Représentation et procédure	32
TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES		
Art. 78	Droits acquis	33
Art. 79	Prescriptions complémentaires	33
TITRE XIV : DUREE ET MODIFICATIONS DE LA CCT		
Art. 80	Durée	33
Art. 81	Modification de la CCT	33
TITRE XV : ANNEXES		

Les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes

TITRE I : PARTIES À LA CONVENTION, BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Art. 1 Parties à la convention

La présente convention collective de travail (CCT) est établie entre :

- l'Association jurassienne d'accueil des migrants (ci-après l'AJAM), agissant par son Comité de gestion, qui est une association au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse et qui agit sur mandat de l'Etat jurassien, d'une part
- et les syndicats SYNA, syndicat interprofessionnel et SSP, syndicat des services publics (ci-après l'Intersyndicale), d'autre part.

Art. 2 But et champ d'application

- 2.1 La présente CCT a pour but de fixer les règles relatives aux rapports de travail. L'AJAM entretient avec son personnel des rapports de droit privé.
- 2.2 Elle s'applique à l'ensemble du personnel, à temps complet ou à temps partiel, nommé, auxiliaire et remplaçant de l'AJAM, à l'exception du personnel au bénéfice d'un statut ou d'une législation particulière, notamment les apprentis et les stagiaires.

TITRE II : ELIGIBILITÉ ET NOMINATION

Art. 3 Mise au concours

- 3.1 Les postes vacants sont mis au concours. La mise au concours peut se faire par voie interne ou externe.
- 3.2 Il peut être disposé de candidatures résultant d'une mise au concours antérieure ne remontant pas à plus de 6 mois et concernant le domaine en question.
- 3.3 Lorsque les circonstances le justifient, il peut être procédé par voie d'appel. Dans tous les cas, la Commission du personnel (ci-après CoPe) est consultée préalablement pour préavis.

Art. 4 Documents

L'employeur se réserve la possibilité de solliciter la remise d'un extrait de casier judiciaire ou de tout autre document permettant de s'assurer des aptitudes du candidat.

Art. 5 Organes de nomination

- 5.1 Les responsables de domaine sont nommés par le Comité de gestion, sur proposition de la direction générale (ci-après direction, composée du directeur général et du directeur adjoint).
- 5.2 Les autres membres du personnel sont nommés par la direction.

Art. 6 Période d'essai

- 6.1 Tout engagement débute par une période d'essai de 3 mois. Lorsque le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant (art. 335b al. 3 CO).
- 6.2 A moins que les rapports de service n'aient été résiliés, l'employé est réputé répondre aux exigences de son poste au terme de la période d'essai. La direction confirme son engagement par écrit.

Art. 7 Descriptif de fonction et cahier des charges

- 7.1 Lors de la procédure d'engagement, un descriptif de fonction est mis à disposition.
- 7.2 Lors de son engagement, l'employé signe, en plus de son contrat de travail, le descriptif de sa fonction ainsi qu'un cahier des charges. Ce dernier est mis à jour régulièrement, après consultation de la personne concernée, notamment lors de l'entretien annuel de développement (EAD).

TITRE III : CONDITIONS DE TRAVAIL

Art. 8 Durée et temps de travail

- 8.1 L'horaire de travail pour les employés de l'AJAM est de 40 heures par semaine pour un emploi plein temps.
- 8.2 L'horaire de travail est majoré d'une heure par semaine, afin de compenser les jours de congé arrêtés annuellement par le Gouvernement pour les employés de l'administration cantonale. Pour les emplois à temps partiel, le rattrapage s'effectue au prorata du taux d'activité.
- 8.3 Un temps de pause de 30 minutes par jour est compris dans cet horaire.
- 8.4 L'employé accomplit en principe son temps de travail quotidien entre 6 heures et 20 heures.

- 8.5 Une pause d'au moins trente minutes par journée de travail doit être prise par l'employé à la mi-journée de travail. Si la journée dure plus de 9 heures, une pause d'au moins une heure doit être prise par l'employé.
- 8.6 Le temps de travail peut être prolongé jusqu'à 23 heures en cas de séance, d'interventions devant se dérouler en dehors de l'horaire normal ou en cas de demande expresse du supérieur hiérarchique. L'article 12 est réservé.
- 8.7 Pour les employés non soumis à un horaire particulier, le travail du matin peut débuter entre 6 heures et 9 heures ; l'arrêt de midi peut intervenir entre 11 heures et 14 heures ; la cessation du travail peut survenir dès 16 heures.
- 8.8 En dehors des heures de présence obligatoire, l'employé peut répartir de façon autonome son emploi du temps de la journée, dans la limite du travail de jour et sous réserve de ses obligations de service.
- 8.9 Les trajets en cas de déplacements de service comptent comme temps de travail.

Art. 9 Repos hebdomadaire

- 9.1 Le nombre de jours consécutifs de travail habituel ne peut excéder 5 jours. Cette disposition ne s'applique pas aux veilleurs et aux éducateurs du centre pour mineurs non accompagnés qui disposent d'un statut spécial (cf. articles 11 et 14).
- 9.2 Le repos hebdomadaire est en principe de deux jours consécutifs et doit tomber deux fois par mois sur un week-end.

Art. 10 Travail de nuit

- 10.1 En principe, aucun travail de nuit n'est demandé au personnel. Le travail de nuit donne lieu à un supplément sous forme de 30% de temps en congé. Le travail de nuit s'étend de 23 heures à 6 heures.
- 10.2 La réglementation du travail de nuit est régie pour le surplus par la loi fédérale sur le travail (LTr) et ses dispositions d'application (ordonnances). En outre, demeurent réservées les dispositions concernant les veilles.
- 10.3 En cas de remplacement d'un veilleur, le personnel est soumis aux mêmes conditions de travail que ce dernier (cf. art. 11).

Art. 11 Statut des veilleurs

- 11.1 Les horaires de travail, les temps de pause ainsi que les compensations liés au statut des veilleurs sont régis par les dispositions de la LTr.
- 11.2 Un règlement interne est édicté et annexé à la présente CCT.

Art. 12 Heures supplémentaires

- 12.1 L'employé est tenu d'effectuer, dans la mesure où il peut s'en charger, les heures supplémentaires au-delà du temps de travail contractuel que l'employeur lui demande.
- 12.2 Le solde d'heures supplémentaires ne dépassera pas 40 heures, sauf circonstances exceptionnelles validées par la direction.
- 12.3 Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de même durée. Si cette compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche de l'Institution, les heures supplémentaires sont rétribuées au salaire normal majoré de 25%.

Art 13 Solde annuel et congés compensatoires

- 13.1 Le compte d'heures est soldé à la fin de l'année.
- 13.2 Le report d'heures sur l'année suivante est limité de 40 heures positives à 20 heures négatives. Ce nombre d'heures est proportionnel au taux d'activité.
- 13.3 Le supérieur hiérarchique, en concertation avec l'employé, veille à définir des mesures permettant, dans la mesure du possible, de compenser les heures effectuées au-delà de l'horaire contractuel. Ces compensations doivent intervenir au plus tard à la fin du premier semestre de l'année civile suivante.

Art 14 Arythmie et camps

- 14.1 L'arythmie se définit par analogie avec les dispositions cantonales applicables aux fonctionnaires, soit avant 6 heures, après 19 heures, les week-ends, les jours fériés, les camps ou les journées de travail en continu de plus de 12 heures (sous déduction de 8 heures).
- 14.2 Pour une arythmie de 201 à 400 heures par année, une compensation de 5 jours ouvrables est octroyée.
- 14.3 Pour une arythmie de plus de 400 heures par année, une compensation de 10 jours ouvrables est octroyée.
- 14.4 Seul le personnel éducatif des foyers pour mineurs non accompagnés peut bénéficier d'une compensation de l'arythmie. Est exclu de cette compensation, le personnel éducatif remplaçant rétribué par un salaire horaire de même que les travailleurs sociaux du week-end.
- 14.5 Au surplus, les dispositions ci-dessous s'appliquent :
 - a) le nombre d'heures minimum donnant droit à la compensation est réduit en appliquant le taux d'occupation de l'employé ;
 - b) le droit à l'arythmie est calculé au prorata temporis pour l'employé arrivant ou partant en cours d'année ;

- c) la compensation en jours de vacances est calculée de la même manière, en la réduisant selon les taux d'occupation à temps partiel et selon les mois travaillés, en appliquant le principe d'équité ;
- d) les heures de formation ne sont pas prises en compte pour réduire ce droit ;
- e) en cas de maladie ou d'accident de longue durée, la réduction du congé de l'arythmie se fait de la même manière que pour le droit aux vacances et sur la même base (article 15.6) ;
- f) les périodes de congé maternité, paternité ou d'allaitement prises au cours de l'année seront déduites du calcul annuel. L'arythmie sera ainsi déterminée au prorata des mois effectivement travaillés, en excluant la durée du ou des congés concernés ;
- g) concernant les camps, ceux-ci sont comptabilisés à hauteur de 16 heures de travail par jour, intégralement prises en compte dans le calcul de l'arythmie, y compris pour les journées de départ et de retour. Cette règle ne s'applique toutefois pas si un éducateur quitte le camp avant l'heure prévue le dernier jour ou s'il arrive en retard le jour du départ ;
- h) les jours de compensation liés à l'arythmie, ainsi que les heures comptabilisées selon les modalités décrites ci-dessus, doivent être compensés en priorité, dans l'année suivante, par un congé de durée équivalente. Si cette compensation s'avère incompatible avec le bon fonctionnement de l'institution, l'employeur verse une rémunération correspondant au salaire normal, majoré de 25%.

Art. 15 Vacances

- 15.1 La durée des vacances est de quatre semaines par année. Elle est de cinq semaines dès l'année au cours de laquelle l'employé atteint l'âge de cinquante ans et de six semaines dès l'année où il atteint 60 ans. Pour les jeunes travailleurs, elle est de 5 semaines jusqu'à 20 ans révolus.
- 15.2 Avec l'accord de la direction, chaque employé peut prendre jusqu'à deux semaines de vacances non payées par année. Ces vacances doivent être prises par semaine entière - une ou deux semaines consécutives - et ne peuvent pas être fractionnées en jours isolés. La retenue correspondante est effectuée sur le 13e salaire.
- 15.3 Si, pendant ses vacances, l'employé tombe malade ou est victime d'un accident, la période d'incapacité attestée par certificat médical ne compte pas comme vacances.
- 15.4 Les vacances sont fixées d'entente entre les équipes et le responsable de domaine, en tenant compte si possible des vœux de chaque employé. Dans tous les cas, 2 semaines de vacances consécutives doivent être fixées durant l'année.
- 15.5 Les vacances doivent être prises durant l'année civile à laquelle elles se rapportent. En cas de circonstances particulières - telles qu'un congé maladie de longue durée, un congé maternité, un congé de paternité ou de l'autre parent ou d'allaitement, ou en cas d'une surcharge de travail avérée - la direction peut, à titre exceptionnel, autoriser leur report. Ce report ne peut toutefois dépasser la fin de l'année civile suivante.

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

Art. 16 Jours fériés

- 16.1 Les jours fériés et jours compensatoires sont identiques à ceux de la fonction publique jurassienne.
- 16.2 Les employés payés sur la base d'un salaire horaire n'ont pas droit à la compensation des jours fériés, le salaire horaire étant calculé en tenant compte d'une compensation financière des jours fériés.

Art. 17 Congés payés divers

- 17.1 Sur demande auprès de la direction, l'employé bénéficie de congés payés dans les situations suivantes :
- a) pour son propre mariage ou l'enregistrement d'un partenariat : 3 jours ;
 - b) à la naissance d'un enfant (pour le personnel masculin) : 2 jours en plus du congé de paternité ou de l'autre parent ;
 - c) en cas de décès du conjoint, partenaire enregistré, concubin, enfant ou enfant du concubin : 5 jours en cas de décès, respectivement 5 jours en cas de décès d'un enfant à partir de la conception de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) ;
 - d) en cas de décès des parents, frères ou sœurs : 3 jours ;
 - e) en cas de décès des grands-parents, beaux-parents, beaux-frères ou belles-sœurs : 1 jour ;
 - f) pour s'occuper d'un proche (parent, enfant, conjoint, etc.) dont l'état de santé est altéré (maladie, accident, handicap) : 3 jours par cas, avec un maximum de 10 jours par année ;
 - g) en cas de maladie grave d'un enfant : jusqu'à 14 semaines, à prendre en bloc ou par journées isolées, dans un délai de 18 mois, conformément à la législation en vigueur ;
 - h) en cas d'absence de solution de garde pour un enfant non malade : 3 jours maximum par année en présence d'un justificatif ;
 - i) pour un déménagement : 2 jours par année, à fixer en fonction des circonstances par la direction ;
 - j) en cas de règles menstruelles invalidantes (dysménorrhée) : 3 jours de congé par cycle, sans nécessité de certificat médical ;
 - k) en cas de collaboration active et bénévole à des manifestations culturelles, sociales ou sportives importantes : le temps nécessaire, mais 3 jours par année maximum.

- 17.2 L'employé qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son supérieur hiérarchique.
- 17.3 Pour des motifs justifiés, la direction peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons. Elle requiert le préavis du supérieur hiérarchique.

Art. 18 Congé de maternité, congé d'allaitement, congé de paternité ou de l'autre parent, congé d'adoption

- 18.1 En cas de maternité, un congé d'une durée de 16 semaines est accordé à l'employée, dont 14 semaines au moins doivent être prises après l'accouchement.
- 18.2 En cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines.
- 18.3 Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.
- 18.4 L'employée qui allaite son enfant au terme du congé de maternité peut bénéficier d'un congé d'allaitement payé d'une durée de 4 semaines. Elle fournit à la direction un certificat médical attestant l'allaitement à la fin du congé de maternité.
- 18.5 Dès la fin du congé d'allaitement, l'employée peut bénéficier d'une heure de congé payé pour l'allaitement par jour complet de travail, au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu. Un certificat médical attestant l'allaitement est fourni mensuellement à la direction.
- 18.6 Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.
- 18.7 Un congé de paternité ou de l'autre parent, d'une durée de deux semaines de travail, est accordé à l'employé lors de la naissance ou de l'adoption de son enfant.
- 18.8 En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à 3 semaines de temps de travail.
- 18.9 Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.
- 18.10 Le congé de paternité ou de l'autre parent doit être pris en une seule fois, dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption, d'entente avec le responsable de domaine. En cas d'hospitalisation prolongée de l'enfant, le délai prend effet à compter du retour effectif de l'enfant au domicile de ses parents.
- 18.11 En cas de placement en vue d'adoption d'un enfant âgé de moins de 16 ans révolus, l'employé peut bénéficier d'un congé de 16 semaines.
- 18.12 Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.
- 18.13 L'adoption des enfants du conjoint, de même que l'adoption d'un enfant placé, ne donne pas droit à un congé d'adoption.

Art. 19 Congé non payés

- 19.1 L'employé qui souhaite suspendre son activité peut bénéficier d'un congé non payé d'une durée minimale d'un mois et maximale d'une année, pour autant que le fonctionnement du domaine auquel il est rattaché ne s'en trouve pas perturbé. À son retour, il retrouve les conditions de travail définies dans son contrat.
- 19.2 Une durée d'engagement minimum de trois ans est requise pour présenter cette demande qui doit être déposée au moins six mois avant le début du congé.
- 19.3 La direction statue sur les demandes des employés.
- 19.4 Il n'est pas octroyé d'augmentation annuelle (annuité) à l'employé qui a pris dans l'année écoulée un congé non payé de plus de six mois ou qui bénéficie au 1^{er} janvier d'un tel congé.
- 19.5 Pendant la durée du congé non payé, l'employé s'acquitte auprès de la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura du total de la cotisation de risque (part de l'assuré et part de l'employeur).
- 19.6 Demeurent réservées les dispositions de la législation sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.

Art. 20 Autres congés payés

Au surplus, les dispositions cantonales de l'Ordonnance sur le personnel de l'État (RSJU 173.111) relatives aux congés payés, aux absences pour service de défense contre l'incendie et de secours, à la pratique d'une activité sportive ou artistique de haut niveau, aux activités Jeunesse et Sports (J+S), ainsi qu'aux activités sportives, culturelles ou de jeunesse, s'appliquent par analogie au personnel de l'AJAM.

Art. 21 Travail à distance

La direction édicte une directive relative à l'exercice du travail à distance. Elle est annexée à la présente CCT.

Art. 22 Exercice d'une charge publique

- 22.1 L'employé a le droit d'exercer une ou plusieurs charges publiques pour autant qu'elles soient compatibles avec sa fonction.
- 22.2 Exerce une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique.
- 22.3 Est également considéré comme exercice d'une charge publique l'accomplissement d'un mandat à caractère syndical.

- 22.4 L'employé qui entend exercer une charge publique en informe la direction des ressources humaines sans délai.
- 22.5 Dans le cas où la charge publique concernée pourrait se révéler incompatible avec la fonction de l'intéressé, la direction des ressources humaines peut être amenée à la refuser.
- 22.6 Selon l'importance de la charge publique, l'employé peut lui consacrer au maximum 15 jours de travail par an sans réduction de traitement. Si l'exercice de la charge exige une absence de durée supérieure, la direction des ressources humaines est habilitée à statuer de cas en cas. Elle peut, dans cette hypothèse, proposer des mesures complémentaires telles que l'adaptation du taux d'activité de l'employé, la réduction appropriée du traitement ou l'obligation de verser une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge publique.

Art. 23 Certificat de travail

L'employé peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature, la durée des rapports de service ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes. Il peut également demander une attestation de travail ne portant que sur la nature et la durée des rapports de service.

Art. 24 Remplacements

En cas d'absence prolongée d'un employé, l'employeur pourvoit en principe à son remplacement. Lorsque tel n'est pas le cas, la CoPe peut saisir la direction.

Art. 25 Mandats liés à la CCT

Les mandats liés à la CoPe, à la Commission paritaire et à la Commission de négociation comptent comme heures de travail.

Art. 26 Autres occupations régulières

- 26.1 Le personnel à temps partiel peut se livrer à d'autres occupations régulières donnant lieu à rémunération et jugées conciliables avec son emploi au sein de l'AJAM.
- 26.2 Sauf exceptions dûment autorisées, le personnel à plein temps ne doit pas se livrer à d'autres occupations régulières rémunérées.
- 26.3 La direction des ressources humaines est habilitée à donner les autorisations. Les cas litigieux feront l'objet d'une consultation de la CoPe.

Art. 27 Dossier personnel

- 27.1 Les dossiers du personnel contiennent toutes les indications ayant trait à l'établissement, au déroulement, aux modalités et à la résiliation des rapports de travail.

- 27.2 L'ensemble des dossiers du personnel est centralisé auprès des ressources humaines. Les domaines ne peuvent détenir de dossiers du personnel parallèles.
- 27.3 Seuls les ressources humaines et les supérieurs hiérarchiques peuvent accéder à ces dossiers. L'employé peut également en tout temps demander à consulter son dossier.
- 27.4 La législation en vigueur détermine le contenu du dossier, les règles de protection des données ainsi que les délais de conservation des documents.

TITRE IV : SERVICE DE PIQUET

Art. 28 Définitions

- 28.1 Le service de piquet correspond au temps pendant lequel l'employé, en sus de son horaire habituel de travail, se tient prêt à intervenir, le cas échéant, pour remédier à des perturbations, porter secours ou prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence, effectuer des visites de contrôle, remplacer un collègue empêché de prendre son service (notamment pour les veilleurs de nuit), ou faire face à d'autres situations particulières analogues.
- 28.2 En fonction de l'urgence de l'intervention, les services de piquet sont définis comme suit :
- a) piquet A : nécessite une intervention immédiate, soit dans les trente minutes suivant l'appel ;
 - b) piquet B : implique une intervention dans un délai compris entre trente minutes et douze heures, selon les besoins du service.

Art. 29 Mise en place

- 29.1 Un service de piquet est obligatoirement mis en place pour les veilles.
- 29.2 Dans les autres cas, un service de piquet peut être instauré dans les centres lorsque des événements requérant une intervention au sens de l'article 28, alinéa 1, sont susceptibles de survenir.
- 29.3 Le responsable de domaine, ou son adjoint, définit, en concertation avec les employés concernés, les modalités d'organisation du service de piquet.
- 29.4 Les employés concernés sont consultés avant toute mise en place ou modification substantielle du dispositif de piquet, conformément à l'article 48 de la LTr.

- 29.5 Les plannings de piquet doivent être communiqués au moins 14 jours à l'avance, sauf situation exceptionnelle dûment justifiée. Ils sont établis selon un système de rotation équitable.
- 29.6 La mise en place du service de piquet doit respecter en tout temps les dispositions de la LTr et de ses ordonnances, notamment en matière de repos journalier et hebdomadaire, ainsi que les règles relatives au travail de nuit et du dimanche.

Art. 30 Indemnités

- 30.1 Chaque période de piquet d'une durée comprise entre 10 et 24 heures accomplie par l'employé est indemnisée comme suit :
- a) piquet A : CHF 30.–
 - b) piquet B : CHF 20.–
- 30.2 Un même employé ne peut pas cumuler, pour une même période, différentes indemnités de piquet. Il est indemnisé selon l'indemnité la plus élevée.

Art. 31 Temps de travail effectif

- 31.1 En cas d'intervention durant un service de piquet, l'employé comptabilise comme temps de travail effectif la durée de l'intervention ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller et retour entre son domicile et le lieu d'intervention. Les frais de déplacement y relatifs sont à la charge de l'employeur.
- 31.2 Les heures d'intervention sont rémunérées au tarif habituel, avec les majorations prévues par la législation et la présente convention en cas de travail de nuit, le week-end ou les jours fériés.

TITRE V : FORMATION DE BASE EN EMPLOI, FORMATION CONTINUE, PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL (FORMATIONS COURTES)

Art. 32 Généralités

- 32.1 La direction veille à une répartition équitable du budget de formation et de perfectionnement professionnel entre les différents domaines.
- 32.2 Elle établit chaque année un plan de formation et de perfectionnement professionnel fondé notamment sur les entretiens annuels de développement de chaque employé et l'évaluation de leurs compétences professionnelles.
- 32.3 Aucun financement d'une formation ou d'un cours de perfectionnement professionnel par l'AJAM ne peut intervenir durant la période d'essai de trois mois ni durant la période de dédite.

Art. 33 Définitions

- 33.1 Par formation de base en emploi, il faut entendre la fréquentation des cours organisés par les écoles de formation reconnues par la Confédération et par le canton assurant la formation de base (formation HES de type bachelor en travail social par exemple).
- 33.2 Par formation continue, on entend la fréquentation de cours organisés par des Institutions de formation reconnues et sanctionnés par un Certificate of Advanced Studies (CAS), un Diploma of Advanced Studies (DAS), un Master of Advanced Studies (MAS), un certificat ou un brevet fédéral.
- 33.3 Par perfectionnement professionnel, on parle des formations courtes (cours ou séminaires).

Art. 34 Procédure et modalités

- 34.1 L'employé qui entend participer à une formation, à un cours ou un séminaire de perfectionnement professionnel sollicite l'autorisation préalable de son responsable de domaine, au moyen de la formule établie à cet effet, qui sera ensuite transmise à la direction pour décision.
- 34.2 La direction statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux ne dépassent pas 10'000 francs. Le Comité de gestion statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux excèdent ce montant.
- 34.3 L'Institution accorde les congés nécessaires à la formation et au perfectionnement professionnel des employés. Ils peuvent être payés en totalité ou en partie, conformément aux principes mentionnés à l'art. 34.4. En règle générale, la part des congés payés est proportionnelle à la participation aux frais de formation.
- 34.4 La répartition des coûts entre l'employeur et l'employé est la suivante :
- a) L'Institution prend en charge intégralement les dépenses engendrées par les cours indispensables à l'exercice de la fonction de l'employé ;
 - b) L'Institution participe à raison de 75% aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt prépondérant pour l'Institution ;
 - c) L'Institution participe à raison de 50% aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt tant pour l'employeur que pour l'employé ;
 - d) Les cours ne présentant pas d'intérêt pour l'employeur sont supportés intégralement par l'employé. L'employeur peut cependant accorder des congés non payés dans la mesure où l'organisation du domaine le permet.
- 34.5 Peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'Institution :
- a) les finances de cours ;
 - b) les taxes d'examen ;
 - c) les frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

- 34.6 S'ils sont pris en charge, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont indemnisés à 100% de la même manière que pour un déplacement professionnel (art. 55).
- 34.7 Le temps consacré à une formation de base en emploi, à une formation continue, à des cours ou à des séminaires de perfectionnement professionnel est comptabilisé, quel que soit le lieu de la formation, à hauteur de 8 heures 12 minutes par journée complète et de 4 heures 6 minutes par demi-journée, indépendamment du taux d'occupation.

Art. 35 Convention de formation

- 35.1 Les conditions de participation à une formation de base en emploi ou à une formation continue sont réglées dans une convention signée entre l'employeur et l'employé.
- 35.2 La convention définit la répartition des coûts selon les modalités arrêtées ci-dessus.
- 35.3 La convention précise les modalités de l'obligation de rembourser, qui s'exercent selon les dispositions ci-dessous.
- 35.4 L'employé dont les coûts de la formation atteignent 10'000 francs est tenu de s'engager à rester au service de l'Institution, dès la fin de sa formation et quelle que soit l'issue de celle-ci. L'engagement de l'employé porte sur une durée fixée en fonction des coûts engendrés par la formation comprenant les dépenses et le salaire, avec les charges sociales, versé durant la formation.

L'échelle ci-dessous est applicable :

Dépenses prises en charge	Durée obligatoire de l'emploi après la formation
• de 10'000 à 20'000 francs	12 mois
• de 20'000 à 30'000 francs	24 mois
• plus de 30'000 francs	36 mois

- 35.5 En cas de départ anticipé, l'employé rembourse les frais engagés par l'employeur proportionnellement à la durée de travail non effectuée.
- 35.6 L'employé qui interrompt sa formation sans juste motif est tenu au remboursement des frais engagés par l'employeur.

- 35.7 L'Institution peut renoncer totalement ou partiellement au remboursement lorsque la formation ou l'activité professionnelle doit être interrompue pour des raisons impératives (notamment un changement fondamental dans l'organisation familiale, une maladie, un accident, une invalidité, un échec).
- 35.8 L'application des modalités des articles 35.5, 35.6 et 35.7 fait l'objet d'une consultation de la CoPe.

Art. 36 Perfectionnement professionnel (formations courtes)

- 36.1 Les formations courtes sont orientées vers le développement, le maintien et l'actualisation des connaissances. Elles touchent tant les aptitudes que les attitudes nécessaires pour fournir des prestations de qualité aux bénéficiaires de l'AJAM. Les formations courtes doivent également sensibiliser les employés aux changements et à l'évolution des concepts, de la théorie et de la pratique.
- 36.2 Chaque employé peut bénéficier d'un maximum de 10 jours de formation courte par année civile et ce, indépendamment du taux d'activité.
- 36.3 Le temps de formation courte non utilisé durant l'année civile est perdu.

Art. 37 Formation interne et recyclage

- 37.1 La direction peut exiger une formation interne ou un recyclage (formation externe obligatoire) pour l'ensemble du personnel ou certains domaines de l'AJAM.
- 37.2 Ces démarches n'entraînent aucun frais pour les employés et sont prises sans réduction du traitement et sur l'horaire normal de travail.

TITRE VI : DEVOIRS DE SERVICE ET RESPONSABILITÉ

Art. 38 Devoirs généraux

- 38.1 L'employé agit en premier lieu dans l'intérêt des bénéficiaires. Son travail s'inscrit dans le respect des buts de l'AJAM, de ses statuts ainsi que des concepts d'accompagnement et de prise en charge en vigueur. Il veille en tout temps à demeurer en accord avec les valeurs portées par la charte institutionnelle.
- 38.2 Il peut être appelé à effectuer des remplacements ou des interventions à court terme dans d'autres domaines que le sien.
- 38.3 Le devoir de fidélité et de diligence envers l'Institution implique la sauvegarde des intérêts de l'AJAM, tant dans le cadre des activités professionnelles qu'en dehors de celles-ci.
- 38.4 Par son comportement général, en service et hors service, l'employé se montre digne de la fonction qu'il exerce au sein de l'AJAM.

Art. 39 Bases éthiques

L'employé est tenu de respecter les valeurs, les principes et les exigences contenus dans la Charte éthique élaborée entre les représentants des employés et l'employeur.

Art. 40 Interdiction d'accepter des dons

40.1 Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

40.2 L'acceptation d'avantages de faible importance conformes aux usages sociaux n'est pas considérée comme une acceptation de dons au sens de l'art. 35.1. Par avantage de faible importance, on entend tout don en nature dont la valeur marchande n'excède pas 100 francs.

Art. 41 Secret de fonction et secret professionnel

41.1 L'employé qui, dans l'exercice de ses fonctions, prend connaissance de faits à caractère confidentiel, notamment sur les maladies, le comportement ou les conditions personnelles des personnes confiées à ses soins et de leurs proches, s'abstiendra d'en tirer profit ou de les divulguer. Il est tenu de les garder confidentiels, même après cessation de son activité.

41.2 Dans les mêmes limites, il lui est interdit de communiquer à des tiers ou de conserver, en original ou en copie, des documents relatifs aux bénéficiaires et à leurs proches.

41.3 La violation du secret de fonction et du secret professionnel est punissable selon les articles 320 et 321 du Code pénal suisse.

41.4 L'employé peut être délié du secret par l'intéressé, par le médecin cantonal s'il s'agit d'un secret professionnel et par la direction s'il s'agit d'un secret de fonction, le Comité de gestion étant compétent s'agissant de délier la direction d'un secret de fonction.

41.5 Demeurent réservés les cas dans lesquels la loi prévoit le droit ou l'obligation de dénoncer une situation (cf. notamment art. 3c LStup, art. 364 du Code pénal et art. 13 de la loi sur la protection de la jeunesse).

Art. 42 Affectation à d'autres tâches

42.1 Tout employé peut être déplacé provisoirement et/ou affecté à des tâches n'entrant pas dans ses activités habituelles, mais en rapport avec son cahier des charges, notamment en cas de modification des prestations offertes par l'AJAM, ou en cas de rééquilibrage dans l'allocation des ressources entre domaines.

42.2 Dans tous les cas, l'employé concerné doit être entendu et une formation complémentaire doit lui être proposée lorsqu'elle s'avère nécessaire pour accomplir les nouvelles tâches.

42.3 L'employeur assume la responsabilité de la qualité des tâches qui seraient effectuées de façon inadéquate par des employés non formés à celles-ci.

Art. 43 Entretien annuel de développement

43.1 L'employé bénéficie une fois par année d'un entretien individuel avec son responsable hiérarchique. Cet entretien se réfère à la période écoulée et sert à préparer l'avenir. Il n'a pas pour objectif l'évaluation salariale de l'employé, mais il vise à améliorer la qualité des prestations qu'il fournit.

43.2 Sur demande de l'employé, la présence de la direction peut être sollicitée.

43.3 Pour les responsables de domaine, l'entretien individuel a lieu avec la direction. Pour la direction, l'entretien individuel a lieu avec la présidence du Comité de gestion.

43.4 Les responsables de domaine font l'objet d'une évaluation vers le haut de la part des employés.

43.5 L'original des documents est remis aux collaborateurs et une copie fait l'objet d'un classement dans les dossiers individuels de chacun.

Art. 44 Absences

44.1 Toute absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement au supérieur hiérarchique avec indication des motifs.

44.2 En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être remis aux ressources humaines le quatrième jour d'absence au plus tard.

44.3 Dans certains cas, notamment si l'employé a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence.

Art. 45 Matériel et outils de travail

45.1 L'employé doit avoir le plus grand soin du matériel, du mobilier, des locaux, de l'outillage, des machines et des véhicules qui lui sont confiés.

45.2 L'employé doit permettre à son responsable hiérarchique d'accéder aux documents professionnels, notamment informatiques sous réserve de la protection des données.

45.3 Les dispositions cantonales réglant la surveillance de l'utilisation des outils de communication, notamment aux fins d'éviter les abus, s'appliquent au personnel

de l'AJAM. Les principes régissant la protection des données doivent être respectés.

Art. 46 Dysfonctionnements graves

- 46.1 L'employé est tenu de signaler à la direction, le cas échéant à la présidence du Comité de gestion, les graves dysfonctionnements dont il est le témoin (violence verbale ou physique, non-respect des ordres médicaux, maltraitance, état d'ébriété, etc.).
- 46.2 L'employeur s'engage à instruire le cas et à intervenir s'il le juge opportun, tout en respectant l'anonymat de la personne ayant signalé les faits.

Art. 47 Protection de la personnalité

- 47.1 L'intégrité personnelle de l'employé est protégée. Toute atteinte à la dignité par des actes, des paroles et des images est dénoncée et sanctionnée.
- 47.2 La direction, les cadres et la représentation syndicale créent dans l'Institution un climat de respect du personnel et de confiance propre à empêcher les abus, les excès et le harcèlement moral, professionnel et sexuel.
- 47.3 L'employeur prend les mesures nécessaires pour prévenir les actes de harcèlement en adoptant des positions claires concernant l'interdiction de celui-ci, et en mettant sur pied, notamment, des séances de formation et d'information pour le personnel et les cadres.
- 47.4 Un règlement interne concernant le harcèlement moral et sexuel est mis en place et validé par la CoPe d'une part et le Comité de gestion d'autre part.
- 47.5 L'employé qui se sent atteint dans sa personnalité peut prendre contact avec le groupe de confiance auquel l'Institution est affiliée. En cas de conflit (hiérarchique ou entre collègues) sur le lieu de travail, le groupe de confiance est à disposition et offre un lieu d'écoute, de conseil, d'appui et de médiation. La démarche est confidentielle et gratuite.
- 47.6 En cas de litige avec un membre de la direction ou un responsable de domaine, l'employé peut s'adresser directement au Comité de gestion. Dans tous les cas, il bénéficie de la protection contre le licenciement pendant toute la durée de la procédure.

Art. 48 Canicule et service hivernal

- 48.1 La direction applique les directives et recommandations fédérales en matière de travail en cas de canicule et de grands froids.
- 48.2 L'employé qui se sentirait incommodé par la chaleur peut s'adresser à la direction afin de bénéficier de mesures organisationnelles temporaires, telles qu'un élargissement des possibilités de télétravail, un transfert vers un autre site de l'institution ou un aménagement des horaires de travail, entre autres.

TITRE VII : VIOLATION DES DEVOIRS DE SERVICE

Art. 49 Dysfonctionnements professionnels

- 49.1 En cas de dysfonctionnements professionnels dûment établis, l'employeur propose, d'entente avec l'employé, des mesures de soutien assorties d'échéances et de modalités d'évaluation.
- 49.2 Au besoin, l'employeur est habilité à prononcer une suspension avec maintien du salaire.
- 49.3 Lorsque l'employé enfreint de façon répétitive, intentionnelle ou par négligence grave les obligations découlant de son contrat de travail, il est passible de sanctions.
- 49.4 Les sanctions sont les suivantes ;
- a) avertissement écrit, pouvant être accompagné, si nécessaire, à la demande de l'employeur ou de l'employé, de mesures de soutien ou d'accompagnement spécifiques ;
 - b) licenciement ordinaire pour justes motifs, précédé d'un avertissement écrit ou de rappels écrits attestant de manquements répétés, sauf en cas de faute grave rendant le maintien de la relation de travail impossible ;
 - c) licenciement immédiat, prononcé sans avertissement ni mesures de soutien préalables en cas de manquement d'une gravité telle qu'il rend toute poursuite du contrat impossible.
- 49.5 L'employé a, dans tous les cas, le droit d'être entendu. Il peut, au cours de la procédure, se faire accompagner par une personne de confiance, un membre de la CoPe, un représentant syndical ou un mandataire.

Art. 50 Procédure de recadrage

- 50.1 Si l'employé ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes ou en cas de violation de ses devoirs, la direction et le supérieur hiérarchique organise un premier entretien.
- 50.2 Si une amélioration de la situation est envisageable, des objectifs et un délai pour s'amender sont fixés à l'employé. Un deuxième entretien est organisé pour vérifier si les objectifs sont atteints.
- 50.3 À l'issue du premier ou du second entretien, si la situation n'est pas résolue, un avertissement signé par la direction est adressé à l'employé. Celui-ci comporte un délai pour s'amender. Si au terme de ce délai, les objectifs fixés ne sont pas atteints, la procédure de licenciement est ouverte conformément aux dispositions de l'art. 66

- 50.4 Tout au long de la procédure, l'employé a la possibilité d'être accompagné par une personne de confiance, un membre de la CoPe, un représentant syndical ou un mandataire.

Art. 51 Responsabilité civile envers des tiers

- 51.1 L'AJAM répond du dommage causé à un tiers par un employé dans l'exercice de ses fonctions.
- 51.2 L'Institution contracte une assurance responsabilité civile d'entreprise pour son personnel.
- 51.3 Lorsque l'AJAM est tenue de réparer le dommage causé par l'employé, elle dispose d'une action récursoire (cf. art. 55 al. 2 CO) contre l'employé fautif, même après résiliation des rapports de service. Celle-ci se prescrit par un an dès le jour où la responsabilité de l'AJAM a été reconnue, par jugement, transaction, acquiescement ou d'une autre manière.
- 51.4 En cas de dégâts causés à un véhicule privé utilisé pour les besoins de l'Institution, la direction applique par analogie les "Directives du Gouvernement du 17 mars 2015 relatives à la participation aux dégâts de véhicules utilisés par des employés de l'Etat en service". La CoPe est consultée pour chaque cas.

Art. 52 Responsabilité civile envers l'AJAM

L'employé répond envers l'AJAM du dommage qu'il lui cause directement en violant intentionnellement ou par négligence les devoirs de sa fonction dans la mesure prévue par l'article 321e al. 2 CO.

TITRE VIII : TRAITEMENT ET INDEMNITÉS

Art. 53 Salaire, évaluation et classification

- 53.1 La législation cantonale relative au personnel de l'Etat (Décret sur les traitements du personnel de l'Etat - RSJU 173.411, Ordonnance sur les traitements du personnel de l'Etat - RSJU 173.411.01) règle les principes en matière d'évaluation et de classification des fonctions. Elle s'applique par analogie aux employés de l'AJAM.
- 53.2 Le salaire (classe de traitement et annuité) des employés de l'AJAM est fixé par la direction, conformément aux dispositions cantonales en vigueur.
- 53.3 Les dispositions relatives à la classification en cas de défaut de formation et d'expérience et à l'accès à une fonction mieux rémunérée sont appliquées, de même que celles réglant les conditions pour l'octroi d'une prime.

53.4 L'échelle des traitements mensuels "U" des employés de la République et Canton du Jura s'applique au personnel de l'AJAM. L'octroi des annuités et l'indexation des salaires au renchérissement sont définis par l'Etat.

53.5 Le 13ème salaire et les allocations diverses sont versés conformément aux conditions en vigueur à l'Etat.

Art. 54 Indemnités pour changement de lieu de travail

54.1 En cas de changement provisoire de lieu de travail décidé par l'employeur, le déplacement supplémentaire occasionné est indemnisé pendant la durée de ce changement. Le temps de déplacement supplémentaire compte comme temps de travail. Lorsqu'il ne peut être pris à domicile, le repas est indemnisé.

54.2 Lors d'un changement définitif de lieu de travail, les conditions ci-dessus sont encore appliquées pour une durée de 3 mois.

54.3 Les contrats à plusieurs lieux ne doivent être utilisés qu'en cas de poste itinérant ou de la conjonction de plusieurs postes à temps partiels sur différents lieux.

54.4 Un changement de lieu de travail ne donne pas droit à indemnité lorsque le but en est une promotion professionnelle.

Art. 55 Frais professionnels

55.1 L'employé a droit au remboursement des frais de repas, de logement et de déplacement que l'exercice de sa fonction lui occasionne effectivement.

55.2 Le remboursement de ces dépenses intervient selon les dispositions de l'Ordonnance concernant le remboursement des dépenses des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et Canton du Jura du 21 mai 1991 (RSJU 173.461).

55.3 Pour les besoins de sa fonction, l'employé peut se voir attribuer un appareil téléphonique mobile ou une indemnité forfaitaire pour l'utilisation de son propre téléphone mobile.

55.4 La direction est compétente pour déterminer les fonctions (et les employés) pour lesquelles la mise à disposition d'un téléphone mobile ou le versement d'une indemnité forfaitaire se justifie.

Art. 56 Gratification de fidélité

56.1 Après 10, 20, 30 et 40 ans d'activité exercée au service de l'AJAM, l'employé reçoit une gratification de fidélité.

56.2 La gratification s'élève aux montants suivants :

a) 10 ans d'activité révolus : 600 francs ;

- b) 20 ans d'activité révolus : 1200 francs ;
- c) 30 ans d'activité révolus : 1800 francs ;
- d) 40 ans d'activité révolus : 2400 francs.

- 56.3 L'employé reçoit la moitié du montant de la gratification si son taux d'occupation est inférieur ou égal à 50% au moment où la durée d'activité est révolue.
- 56.4 La durée déterminante pour l'obtention d'une gratification de fidélité tient compte des rapports de service accomplis sans interruption en qualité d'employé de l'AJAM.
- 56.5 Les périodes d'incapacité de travail ainsi que les congés non payés sont pris en compte.
- 56.6 Le temps de formation en tant qu'apprenti ou stagiaire n'est pas pris en considération.

TITRE IX : ASSURANCES SOCIALES

Art. 57 Prévoyance professionnelle

- 57.1 En matière d'assurance et de prévoyance professionnelle, les droits et obligations de l'employé sont identiques à ceux des magistrats, fonctionnaires et employés de la République et Canton du Jura.
- 57.2 L'employé est affilié à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.
- 57.3 L'employeur contribue à la prévoyance professionnelle en prenant à sa charge au moins la moitié de la cotisation globale. Il déduit du salaire les cotisations que les dispositions légales et réglementaires mettent à la charge du salarié.
- 57.4 Les conditions d'assurances sont communiquées à l'employé lors de l'engagement.

Art. 58 Accidents

- 58.1 L'employeur assure l'employé contre les accidents professionnels, non professionnels et maladies professionnelles conformément aux dispositions légales.
- 58.2 Le risque accidents non professionnels n'est assuré que si la durée hebdomadaire de travail égale ou dépasse 8 heures.
- 58.3 La prime d'assurance pour les accidents non professionnels est à la charge de l'employé.

Art. 59 Visites médicales

- 59.1 L'employé peut, jusqu'à l'équivalent de deux jours par année civile, au prorata de son temps d'occupation, comptabiliser comme temps de travail les absences dues à des visites médicales dont l'horaire est imposé par le thérapeute.
- 59.2 Les absences supplémentaires, dépassant les limites fixées à l'art. 59.1, sont à compenser ou à imputer sur les vacances.

Art. 60 Mode de calcul des absences

- 60.1 Les jours d'absence pour maladie ou accident ne doivent constituer ni une perte ni un gain pour le collaborateur concerné.

Art. 61 Salaire en cas de service militaire ou civil

- 61.1 L'employé informe l'employeur des périodes de service obligatoire dès qu'il en a connaissance.
- 61.2 Le salaire en cas de service militaire, de protection civile et de service civil est versé de la même manière que pour le personnel de l'Etat jurassien.

Art. 62 Salaire en cas d'absences

- 62.1 En cas d'empêchement non fautif de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, le traitement des employés est versé de la façon suivante, pour le degré de l'incapacité subie :
- a) à 100%, du 1er au 30e jour d'incapacité ;
 - b) à 90 % du 31e jour au 730e jour d'incapacité.
- 62.2 L'employé doit être informé dès son engagement des modalités de la couverture perte de gain.
- 62.3 Demeurent réservées les conditions LAA.
- 62.4 L'employeur conclut une assurance perte de gain pour ses employés. Dans ce cas, les indemnités journalières sont acquises à l'employeur.
- 62.5 L'employé participe au financement de l'assurance perte de gain ; la contribution est au maximum de 50% de la prime totale payée par l'employeur.
- 62.6 Lorsque l'empêchement de travailler résulte de la faute intentionnelle ou de la négligence d'un tiers, l'employeur dispose, pour les prestations fournies, d'une action directe contre le tiers responsable.

TITRE X : RÉSILIATION ET MODIFICATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Art. 63 Cessation des rapports de service

Les rapports de service prennent fin par :

- a) le décès ;
- b) la retraite ;
- c) l'invalidité ou l'échéance de 730 jours d'incapacité de travail ;
- d) le défaut d'obtention du titre exigé ;
- e) la résiliation d'un commun accord ;
- f) la démission ;
- g) le licenciement pour suppression d'emploi ;
- h) l'échéance du contrat, uniquement en cas d'engagement de durée déterminée ;
- i) le licenciement ordinaire ;
- j) le licenciement pour de justes motifs.

Art. 64 Délais de résiliation

64.1 Les délais de résiliation du contrat de travail de durée indéterminée sont pour les deux parties de :

- a) 2 semaines pour la fin d'une semaine durant le temps d'essai ;
- b) 2 mois pour la fin d'un mois du 4ème au 12ème mois de travail ;
- c) 3 mois pour la fin d'un mois dès la fin de la première année de travail.

64.2 Des délais plus courts peuvent être convenus avec l'accord de l'employeur et de l'employé, l'article 335c al. 2 CO étant réservé.

Art. 65 Notification de la résiliation

Toute résiliation du contrat de travail (licenciement ou démission) doit être annoncée par lettre recommandée. La démission peut être remise en main propre avec demande de signature des deux parties.

Art. 66 Procédure de licenciement

La procédure de licenciement se déroule de la façon suivante :

- a) l'instruction de l'affaire pouvant aboutir à un licenciement est conduite par la direction générale ou par une personne que cette dernière désignera à cet effet ;
- b) la décision de licenciement, respectant les délais légaux, est prise par le Comité de gestion pour la direction et les responsables de domaine et par la direction pour les autres employés ;
- c) sous peine de nullité du licenciement, cette décision est communiquée par écrit à l'intéressé avec mention des motifs et des possibilités de recours ;

- d) un recours peut être adressé par l'intéressé au Comité de gestion dans les 15 jours courant dès la notification du licenciement ; la décision du Comité de gestion doit ensuite être prise dans les 30 jours ;
- e) le litige peut par la suite être porté selon la procédure adéquate devant les tribunaux jugeant des conflits du travail ;
- f) pour la durée de l'instruction du dossier, le Comité de gestion peut décider à titre provisionnel la suspension de l'employé concerné.

Art. 67 Motifs non valables

67.1 La protection contre les licenciements abusifs est réglée par l'art. 336 CO.

67.2 L'employeur renonce à invoquer comme motif de licenciement :

- a) l'objection de conscience ;
- b) le service militaire, le service civil et les peines liées à l'objection de conscience (pendant 6 mois) ;
- c) l'appartenance ou l'activité syndicale ou politique de l'employé à moins que celle-ci ne soit manifestement contraire aux intérêts et aux valeurs de l'Institution.

Art. 68 Résiliation en temps inopportun

68.1 Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail en cas de maladie ou d'accident :

- a) au cours des 60 premiers jours d'incapacité de travail pendant la première année de service ;
- b) au cours des 120 premiers jours d'incapacité de travail de la 2ème à la 5ème année de service ;
- c) au cours des 180 premiers jours d'incapacité de travail dès la 6ème année de service ;
- d) au cours des 720 premiers jours d'incapacité de travail dès la 10ème année de service.

68.2 Après un congé de maternité, l'employeur ne peut pas résilier le contrat de travail au cours des 180 premiers jours suivant la reprise du travail.

68.3 Les dispositions de l'art. 336c al. 1, lettres a, c et d, al. 2 et 3 du CO sont en outre applicables.

68.4 En cas d'incapacités de travail successives, la durée maximum totale de la protection ne peut pas excéder 720 jours.

68.5 Lorsque l'employé est totalement incapable de travailler et qu'il a déposé une demande de rente AI, le contrat de travail prend fin automatiquement le jour de la notification de la décision de l'Office de l'assurance invalidité du Jura. Il prend fin automatiquement au plus tard le 720ème jour d'une période d'incapacité de travail.

68.6 La protection contre les licenciements ne modifie en rien la période pendant laquelle l'employé a droit au versement de son salaire en cas d'incapacité de travail due à la maladie ou à l'accident.

Art. 69 Résiliation immédiate

69.1 Chacune des parties peut sans avertissement préalable se départir immédiatement du contrat de travail pour de justes motifs.

69.2 Sont notamment considérés comme de justes motifs au sens de l'art. 337 CO, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

69.3 Les justes motifs doivent être communiqués par écrit.

Art. 70 Suppression de poste

70.1 Toute suppression de poste doit respecter la procédure suivante :

- a) une information complète sur la situation de l'Institution et les mesures envisagées doit être présentée au personnel et à ses représentants ;
- b) une négociation est organisée dans le cadre de la Commission paritaire (COMPA) ;
- c) l'employeur apporte une aide au reclassement professionnel ;
- d) lorsque toutes les solutions possibles ont été examinées et si le(s) licenciement(s) est (sont) maintenu(s), l'employeur informe l'employé (les employés) licencié(s) des raisons de son choix et des éventuelles possibilités de réengagement ;
- e) le délai de licenciement est de 6 mois pour la fin d'un mois.

70.2 L'employeur alloue une indemnité à l'employé dont l'emploi est supprimé en tout ou partie. Le montant de l'indemnité équivaut à :

- a) 1 mois de traitement si l'employé peut justifier d'une année de service au moins ;
- b) 3 mois de traitement si l'employé peut justifier de 5 années de service au moins ;
- c) 4 mois de traitement si l'employé peut justifier de 8 années de service au moins ;
- d) 5 mois de traitement si l'employé peut justifier de 12 années de service au moins ;
- e) 6 mois de traitement si l'employé peut justifier de 15 années de service au moins ;

70.3 Lorsque l'employé est en âge de prendre une retraite anticipée au sens de la loi sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura, le montant de l'indemnité équivaut à :

- a) 3 mois de traitement si l'employé est âgé de 61 ans révolus ;

- b) 4 mois de traitement si l'employé est âgé de 60 ans révolus ;
- c) 5 mois de traitement si l'employé est âgé de 59 ans révolus ;
- d) 6 mois de traitement si l'employé est âgé de 58 ans révolus.

70.4 L'employeur, d'entente avec la CoPe, peut augmenter le montant de l'indemnité pour les cas de rigueur, notamment en fonction des difficultés de reclassement de l'employé. L'indemnité ne peut en aucun cas excéder 12 mois.

70.5 L'indemnité est versée sous forme de capital. Elle est due au moment où les rapports de service prennent fin ou au moment où la diminution du taux d'occupation devient effective. Dans cette hypothèse, le montant est versé au prorata du taux d'occupation supprimé.

Art. 71 Mutation

En cas de réorganisation ou de rationalisation des tâches de l'Institution, l'employé peut être transféré à un emploi en principe de niveau équivalent à celui qu'il occupait.

Art. 72 Conséquences salariales de la mutation

72.1 L'employé transféré a droit en principe au maintien de son traitement nominal.

72.2 Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans au plus tard.

72.3 Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée et que l'employé a 55 ans révolus lors de la mutation, le traitement nominal est maintenu mais il n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base du classement de fonction.

TITRE XI : REPRÉSENTATION DU PERSONNEL ET REPRÉSENTATION SYNDICALE

Art. 73 Liberté d'association, liberté syndicale

73.1 La liberté syndicale ou d'association est reconnue.

73.2 Un tableau d'affichage est mis à la disposition du personnel. Toute information figurant au tableau d'affichage est signée.

73.3 Les réunions syndicales concernant le personnel de l'AJAM peuvent se tenir dans les locaux de l'Institution pour autant que les activités habituelles ne soient pas perturbées.

Art. 74 Commission du personnel

74.1 Une CoPe est instituée. Ses compétences sont les suivantes :

- a) assurer et développer le dialogue entre l'employeur et ses représentants et l'ensemble du personnel de l'AJAM ;
- b) représenter tout ou partie du personnel (à l'exclusion des membres du collège de direction) devant l'employeur et ses représentants ;
- c) être l'organe officiel de consultation du personnel par l'employeur et ses représentants pour ce qui concerne :
 - la bonne marche de l'Institution, ses finances, ses orientations, ses changements envisagés ;
 - les conditions de travail internes hors CCT (par ex. horaires, dotation, directives, santé et sécurité au travail) ;
 - les restructurations impliquant des licenciements pour suppression de poste et/ou transfert d'entreprise.
- d) intervenir lors de litiges, sur mandat de l'employé.

74.2 Elle se réunit au moins une fois par an.

74.3 Pour le surplus, les questions d'organisation et de procédure font l'objet d'un règlement.

Art. 75 Commission paritaire

75.1 Une Commission paritaire (COMPA) est mise en place. Ses compétences sont les suivantes :

- a) elle veille au respect et à l'application de la présente CCT ;
- b) elle se prononce sur les questions d'application et d'interprétation que la CCT peut soulever ;
- c) elle peut en tout temps proposer des modifications et des mises à jour de la CCT aux parties contractantes ;
- d) lorsqu'un litige entre un/plusieurs employés et l'employeur n'a pas pu être aplani par des contacts directs, ou par la CoPe lorsqu'elle est mandatée, la COMPA peut être requise par l'une ou l'autre partie en conflit ;
- e) elle mène les négociations en cas de licenciement pour suppression de poste, selon l'art. 70 de la CCT en examinant notamment les solutions possibles pour éviter les licenciements.

75.2 Elle se réunit au moins une fois par an.

75.3 Pour le surplus, les questions d'organisation et de procédure font l'objet d'un règlement figurant en annexe.

Art. 76 Contribution professionnelle

- 76.1 Un fonds professionnel est constitué dans le but de couvrir les frais liés à la négociation et à l'application de la CCT ; dans ce sens, il est utilisé pour servir les intérêts de tous les employés, membres ou non de SYNA et SSP.
- 76.2 Le fonds est alimenté par une contribution de 0,4% déduite mensuellement du salaire des collaborateurs soumis à la CCT.
- 76.3 Ce taux sera réadapté chaque année par la Commission paritaire en fonction de l'évolution de la masse salariale.
- 76.4 Les syndicats sont responsables de la gestion du fonds professionnel. Les partenaires signataires de la CCT désignent un organe de révision.
- 76.5 Les comptes du fonds professionnel sont clôturés annuellement et l'attribution du fonds s'effectue selon l'ordre qui suit :
- a) remboursement des frais de gestion du fonds ;
 - b) paiement des honoraires de l'organe de révision ;
 - c) versement annuel aux parties signataires du montant correspondant aux contributions remboursées à leurs membres selon décompte de l'organe de révision ;
 - d) répartition du solde entre les syndicats signataires de la CCT.
- 76.6 Le rapport annuel des activités financées par le fonds professionnel est mis à la disposition du personnel.

TITRE XII : RÉCLAMATION DÉRIVANT DES RAPPORTS DE SERVICE

Art. 77 Représentation et procédure

- 77.1 En cas de litige entre un ou plusieurs employés ou entre un employé et un supérieur hiérarchique, l'employé a le droit de se faire représenter par une personne de son choix (syndicat, CoPe, collègue, avocat, membre de la famille).
- 77.2 La procédure suivante est applicable :
- a) règlement du litige à l'amiable entre les personnes concernées ;
 - b) règlement du litige par la direction ;
 - c) plainte / opposition écrite auprès du Comité de gestion, qui communique l'objet du litige à la Commission paritaire, qui attend la position de cette-ci pour rendre sa décision écrite sur la plainte/opposition et qui la notifie en y mentionnant les voies et délais de recours ;
 - d) pour le surplus le litige peut être porté devant les tribunaux ordinaires.

TITRE XIII : DISPOSITIONS FINALES

Art. 78 Droits acquis

Les droits acquis concernant le salaire de base et les années d'ancienneté au jour de l'entrée en vigueur de la présente CCT sont garantis.

Art. 79 Prescriptions complémentaires

79.1 Les points non prévus dans la présente CCT sont régis par le Code des obligations et la législation cantonale en matière de personnel de l'Etat.

79.2 Demeure réservé le droit public fédéral (loi sur le travail, loi sur l'égalité, etc.) et cantonal.

TITRE XIV : DURÉE ET MODIFICATION DE LA CCT

Art. 80 Durée

La présente CCT entre en vigueur le 1er janvier 2026 pour une durée de cinq ans.

Art. 81 Modification de la CCT

81.1 La présente CCT est reconduite tacitement d'année en année après sa première échéance, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, six mois à l'avance.

TITRE XV : ANNEXES

Les annexes ci-dessous font partie de la CCT :

- Directive relative à l'exercice du travail à distance
- Règlement de la Commission paritaire
- Règlement concernant le harcèlement moral et sexuel
- Règlement concernant des veilleurs
- Directive relative aux événements spéciaux.

Cette CCT a été signée à Delémont en 6 exemplaires, le.... 2026

Pour l'Intersyndicale :

Syndicat SYNA

Laurent Crevoisier
Responsable de branche et
responsable régional

Johann Tscherrig
Membre du comité directeur

Grégoire Moser
Secrétaire syndical

Syndicat SSP

(prénom et nom)
Secrétaire syndicale

(prénom et nom)
Présidente

(prénom et nom)
Secrétaire général

Pour l'AJAM :

Suzanne Maître
Présidente

Valérie Scherrer
Directrice