

# Ordonnance concernant le statut du personnel de la Haute école spécialisée de Suisse occidentale Valais/Wallis (HES-SO Valais/Wallis)

du 16 décembre 2014

Le Conseil d'Etat du canton du Valais

vu l'article 57 de la Constitution cantonale;

vu la Convention intercantonale sur la Haute école spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO) du 26 mai 2011;

vu la loi sur la Haute école spécialisée de Suisse occidentale Valais/Wallis

(HES-SO Valais/Wallis) du 16 novembre 2012;

sur la proposition du Département de la formation et de la sécurité,

*ordonne:*

## **Chapitre 1: Dispositions générales**

### **Art. 1** Objet et but de l'ordonnance

La présente ordonnance définit le statut du personnel affecté à la Haute école spécialisée de Suisse occidentale Valais/Wallis (ci-après: la HES-SO Valais/Wallis). Elle a pour objet de fixer les principes de la politique, la gestion, les rapports de travail ainsi que les droits et obligations de son personnel.

### **Art. 2** Champ d'application

La présente ordonnance régit, sous réserve des dispositions spéciales édictées notamment par le Conseil d'Etat, le statut de toutes les personnes engagées par la HES-SO Valais/Wallis.

### **Art. 3** Egalité des sexes

Dans la présente ordonnance, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

### **Art. 4** Principes de la politique du personnel

1 La direction générale de la HES-SO Valais/Wallis (ci-après: la direction générale) définit et défend les principes de la politique du personnel. Celle-ci se fonde notamment sur les principes suivants:

a) elle contribue à une école performante et proche des milieux économiques, industriels et socio-sanitaires;

b) elle tient compte du marché de l'emploi et des possibilités de ses finances;

c) elle veille à un partenariat social entre la HES-SO Valais/Wallis, son personnel et les associations du personnel;

d) elle vise à recruter et à fidéliser des collaborateurs compétents, responsables, coopératifs et orientés qualité;

e) elle utilise et développe, notamment par la formation continue, les compétences et le potentiel de ses collaborateurs en fonction de leurs aptitudes, de leurs qualifications et des besoins de la HES-SO Valais/Wallis;

f) elle accorde une importance particulière à la sélection, à la formation et au développement des supérieurs hiérarchiques;

g) elle soutient la flexibilité et la mobilité professionnelles au sein de la HES-SO Valais/Wallis ainsi qu'une planification du personnel dynamique;

h) elle favorise l'égalité des chances au sein de son personnel;

i) elle veille à une représentation équitable des deux langues officielles;

j) elle promeut le bilinguisme au sein de son personnel et le prend en compte comme critère de sélection dans les mises aux concours;

k) elle soutient la conciliation vie professionnelle et vie privée et promeut des formes flexibles de travail et de temps de travail;

l) elle protège la santé des collaborateurs, incite à la tolérance et à l'acceptation entre collaborateurs et empêche toute forme de discrimination;

m) elle promeut une communication ouverte et veille à une information ciblée et transparente des collaborateurs;

n) elle offre des places d'apprentissage et de formation de qualité et soutient l'insertion professionnelle des personnes avec une capacité de prestation réduite;

o) elle contribue aux possibilités d'emploi des jeunes et des chômeurs afin de faciliter leur insertion ou leur réinsertion dans le marché du travail.

2 La direction générale veille à l'application des principes de la politique du personnel et prend les mesures adéquates.

### **Art. 5** Droit applicable

1 Les rapports de service du personnel sont régis par le droit public.

2 Les dispositions du Code des obligations et les dispositions non impératives de la loi fédérale sur le travail du 13 mars 1964 sont applicables par analogie au titre de droit cantonal public supplétif, en cas de renvoi exprès ou de lacune de la législation.

3 Demeurent réservées les dispositions impératives de la loi fédérale sur le travail.

**Art. 6 Partenaires sociaux**

1 Les associations de personnel reconnues doivent être informées et impliquées de façon préliminaire par la direction générale dans les décisions et dispositions légales ayant un impact notable sur le personnel.

2 Le département en charge de la surveillance de la HES-SO Valais/Wallis doit être informé des décisions ayant un impact notable sur le personnel.

**Art. 7 Application des dispositions des conventions collectives de travail**

La direction générale peut décider de faire application des dispositions des conventions collectives de travail régissant certains secteurs particuliers, sans toutefois participer aux dites conventions.

**Art. 8 Places de travail protégées**

1 La direction générale favorise l'insertion et la réinsertion professionnelle.

2 Elle met pour cela à disposition dans le cadre des disponibilités budgétaires un nombre limité de places de travail protégées à durée indéterminée et à durée déterminée, pour les personnes qui, pour des raisons de santé, ont des besoins particuliers par rapport à leurs capacités et leurs conditions de travail.

3 Elle favorise le maintien et l'insertion dans le marché du travail avec notamment:

a) des mesures favorisant le maintien des employés malades ou accidentés à leur place de travail;

b) des places de stage pour les jeunes et les chômeurs;

c) des places de travail protégées pour les personnes avec une capacité de prestations réduite.

4 La direction générale arrête, par voie de règlements et de directives, les dispositions nécessaires.

**Chapitre 2: Gestion de l'organisation**

**Art. 9 Disponibilités budgétaires**

La direction générale de la HES-SO Valais/Wallis est responsable de gérer son personnel dans le cadre des disponibilités budgétaires.

**Art. 10 Année académique**

L'année académique commence en principe le 1er septembre et se termine le 31 août.

**Art. 11 Organisation du temps partiel**

1 Dans le cadre de la conciliation vie professionnelle et privée, la direction générale soutient la possibilité de modifier le taux d'activité de l'employé.

2 L'autorité d'engagement peut fractionner en plusieurs postes à temps partiel un poste si l'organisation du travail le permet et si le rendement de l'unité organisationnelle n'en est pas affecté.

3 Les employés à temps partiel ne doivent pas être désavantagés par rapport à ceux travaillant à plein temps.

4 Il n'existe pas de droit à la modification du taux d'activité.

**Art. 12 Transformation et transfert d'un poste**

La direction générale est compétente pour transférer et transformer un poste au sein de la HES-SO Valais/Wallis, sous réserve de l'approbation par la commission de classification s'il s'agit d'une nouvelle fonction à créer.

**Art. 13 Réorganisation**

1 La direction générale met en oeuvre tous les moyens nécessaires dans le cadre des disponibilités budgétaires pour que les réorganisations soient supportables.

2 Les mesures suivantes doivent prévaloir sur la résiliation des rapports de service et seront en principe des éléments compris dans chaque plan social:

a) affectation de l'employé à un autre poste dans la mesure du possible et pour autant que l'employé donne entière satisfaction au niveau des prestations et du comportement;

b) recherche d'emplois en dehors de la HES-SO Valais/Wallis pour les employés menacés de licenciement;

c) formation et perfectionnement professionnels;

d) prise de retraite anticipée et mise à la retraite.

3 Les employés soutiennent les efforts de l'employeur. Ils collaborent activement aux mesures prises et font preuve d'initiative, notamment dans la recherche d'un nouvel emploi.

4 La direction générale décide, en cas de besoin, pour quelles unités d'organisation un plan social doit être appliqué. Elle est compétente pour élaborer et signer le plan social avec les associations de personnel reconnues.

5 Toute réorganisation doit faire l'objet d'une information au département en charge de la surveillance.

**Art. 14 Postes de travail et cahier des charges**

1 Un organigramme informatisé comprend les postes de travail au sein de la HES-SO Valais/Wallis, la fonction, le rattachement budgétaire, la correspondance en équivalent plein temps ainsi que le taux d'activité du titulaire du poste.

2 Pour chaque poste de travail, il existe un cahier des charges signé par l'employé, dans lequel sont fixés notamment la dénomination de la fonction, les principales tâches, responsabilités et compétences financières ainsi que les liens hiérarchiques et le remplaçant.

3 Dans la description de poste sont en principe fixés tous les éléments d'un cahier des charges ainsi que le profil d'exigence pour le titulaire.

**Art. 15 Organisation des mandats**

1 Lors d'octroi de mandats dans le cadre des disponibilités budgétaires,

la HES-SO Valais/Wallis doit s'assurer que le mandataire est reconnu, pour l'activité à exécuter, comme indépendant au sens de la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants et que les dispositions concernant les marchés publics sont appliquées.

2 Si le mandataire ne peut pas être considéré comme indépendant, l'attribution de ce mandat doit être traitée comme l'engagement d'un employé selon les dispositions y relatives.

### **Chapitre 3: Gestion du personnel**

#### **Art. 16** Définition et objectifs

Le Service des ressources humaines de la HES-SO Valais/Wallis (SRH) met à disposition de la direction générale et des supérieurs les outils et indicateurs qui permettent de piloter l'application et le développement de la politique du personnel au sein de la HES-SO Valais/Wallis au niveau stratégique et opérationnel.

#### **Art. 17** Instruments de gestion

1 La direction générale arrête comme lignes directrices les processus nécessaires au système de management intégré (SMI).

2 Elle réalise périodiquement un sondage de satisfaction auprès des employés afin de pouvoir évaluer la politique du personnel et propose un plan d'action y relatif.

3 Le supérieur conduit des entretiens d'appréciation avec ses employés, des entretiens de reprise avec les employés ayant été absents de manière prolongée pour des raisons de maladie ou d'accident et des entretiens de départ.

### **Section 1: Catégories de personnel**

#### **Art. 18** Statut d'employé

1 Est considérée comme employé, la personne engagée sous rapports de droit public pour une durée indéterminée ou déterminée, rémunérée mensuellement, à l'heure, ou non rémunérée, par l'autorité d'engagement compétente.

2 Les employés payés avec un salaire forfaitaire et les employés payés à l'heure ne sont pas soumis à la procédure d'appréciation et au système de l'augmentation salariale liée à la prestation.

3 Les personnes rémunérées avec des honoraires et les experts ne sont pas considérés comme des employés. Ces personnes sont soumises à la législation fédérale en matière d'assurances sociales et accidents. Les dispositions pour le traitement en cas de maladie ne s'appliquent pas.

#### **Art. 19** Définition

La HES-SO Valais/Wallis est l'employeur du personnel de l'école, dont l'effectif comprend:

- a) la direction générale;
- b) le personnel d'enseignement et de recherche;
- c) le personnel administratif et technique.

### **Section 2: Direction générale**

#### **Art. 20** Composition

La direction générale est composée du directeur de la HES-SO Valais/Wallis (ci-après: directeur) et des directeurs de domaine (ci-après: directeurs des Hautes Ecoles).

#### **Art. 21** Exigences à l'engagement

Les compétences et le cahier des charges des membres de la direction générale sont fixés par le Conseil d'Etat.

#### **Art. 22** Missions

Les attributions et compétences de la direction générale sont fixées dans la loi sur la HES-SO Valais/Wallis du 16 novembre 2012.

#### **Art. 23** Fonctionnement

1 La direction générale fonctionne sur le principe de la collégialité et respecte l'organisation telle que définie dans la convention intercantonale sur la HES-SO.

2 Elle fixe son règlement de fonctionnement et en informe le Conseil d'Etat.

3 Une rencontre a lieu annuellement entre la direction générale et le chef du département en charge de la formation tertiaire.

### **Section 3: Personnel d'enseignement et de recherche**

#### **Art. 24** Composition

1 Le personnel d'enseignement et de recherche de la HES-SO Valais/Wallis est formé:

- a) du corps professoral;
- b) du corps intermédiaire.

2 Les fonctions du personnel d'enseignement et de recherche sont fixées par le Conseil d'Etat en respectant les principes des règles communes de la Haute école Spécialisée de Suisse occidentale (typologie des fonctions de la HES-SO) en la matière.

3 Les règles et dispositions communes pour le personnel d'enseignement et de recherche de la HES-SO pour ces fonctions font partie intégrante de la présente ordonnance.

### **Section 4: Personnel administratif et technique**

#### **Art. 25** Composition

Sont membres du personnel administratif et technique, les collaborateurs qui ne relèvent ni de la direction générale ni du personnel d'enseignement et de recherche.

**Art. 26** Exigences à l'engagement

La direction générale détermine les conditions d'engagement de chaque fonction du personnel administratif et technique.

**Art. 27** Missions

Les missions sont fixées dans le cahier des charges signé par l'employé.

**Art. 28** Conditions de temps

Les membres du personnel administratif et technique peuvent exercer leur activité à temps partiel. La direction générale peut prévoir des taux d'activité minimaux ou un engagement à plein temps selon les spécificités liées à chaque fonction.

**Art. 29** Evolution

1 Les membres du personnel administratif et technique sont soumis à la procédure de sélection et doivent postuler pour le poste qui aura préalablement été mis au concours en interne ou en externe.

2 Si les éléments déterminant le classement d'une fonction existante se modifient de façon notable, une nouvelle évaluation est établie conformément aux dispositions de l'ordonnance concernant le traitement du personnel de la HES-SO Valais/Wallis.

**Art. 30** Formation

Le supérieur hiérarchique peut encourager, notamment lors de l'entretien annuel, le collaborateur à poursuivre une formation, afin de maintenir et de développer ses compétences.

**Art. 31** Apprenti, stagiaire et semi-protégé

La direction générale fixe dans un règlement interne les modalités relatives aux apprentis, aux stagiaires et aux semi-protégés en se fondant sur les dispositions édictées par le Conseil d'Etat en la matière (art. 17 al. 2 de l'ordonnance sur le personnel de l'Etat du Valais).

**Chapitre 4: Création et modification des rapports de service****Art. 32** Principe

Toute modification du taux d'activité et tout nouveau poste est soumis à l'approbation de la direction générale en fonction des besoins de l'école, sous réserve des disponibilités financières et budgétaires.

**Art. 33** Mise au concours et description des postes

1 Avant de repourvoir un nouveau poste ou un poste vacant, l'autorité d'engagement et le supérieur hiérarchique doivent évaluer l'évolution des besoins et les mesures organisationnelles et personnelles y relatives.

2 La direction générale définit et garantit un processus de mise au concours méthodique et standardisé.

3 Tous les nouveaux postes et les postes vacants de durée indéterminée ainsi que les postes d'apprentis et de stagiaires MPC sont mis au concours de manière ouverte dans le Bulletin officiel, si nécessaire dans les journaux, les revues spécialisées, les sites Internet et/ou d'autres moyens de communication, sous réserve des alinéas 4, 5 et 6.

4 Les postes de professeur auxiliaire et d'assistant HES font exception à la règle.

5 Pour une durée d'engagement maximum d'une année, lors notamment de remplacement, de travaux urgents ou de réalisation de projets de recherche, aucune mise au concours n'est nécessaire. L'engagement des employés engagés sans mise au concours peut être prolongé au maximum pour douze mois sans mise au concours externe. Demeurent réservées les dispositions relatives aux assistants HES.

6 Dans le cadre de la mobilité professionnelle, les postes du personnel administratif et technique à repourvoir rangés dans les classes de traitement 11 à 26 peuvent être mis au concours à l'interne de la HES-SO Valais/Wallis via l'intranet (bourse de mobilité interne). Seuls les employés qui ont été engagés par l'autorité compétente au moyen d'une mise au concours externe peuvent être pris en considération pour les mises au concours internes.

7 L'autorité d'engagement s'assure que, pour chaque poste mis au concours et pour chaque employé, une description de poste actualisée (profil, cahier des charges, etc.) soit établie. Cette dernière doit également être réexaminée en fonction des tâches des collègues et doit correspondre aux mandats de prestations opérationnels y relatifs.

8 En cas de besoin exceptionnel et dans le cadre des disponibilités financières, la direction générale peut mandater des entreprises spécialisées pour le recrutement d'un cadre.

**Art. 34** Mobilité professionnelle du personnel administratif et technique

1 La HES-SO Valais/Wallis promeut la mobilité professionnelle de son personnel administratif et technique. Celle-ci permet aux employés d'évoluer sur le plan professionnel et à l'employeur HES-SO Valais/Wallis d'assurer la relève par des employés de l'interne.

2 La mobilité professionnelle est promue dans le cadre notamment d'une planification du personnel, des réorganisations, des mises au concours internes, des entretiens individuels, de l'entretien d'appréciation annuel et de la formation continue.

3 Elle comprend:

a) un transfert sans changement de traitement suite à une modification du cahier des charges du même niveau de responsabilité dans la même fonction ou dans une nouvelle fonction similaire dans la même entité ou dans une autre entité de la HES-SO Valais/Wallis;

b) un transfert avec changement de traitement suite à une modification du cahier des charges d'un niveau de responsabilité supérieur ou inférieur dans une nouvelle fonction dans la même entité ou dans une autre entité de la HES-SO Valais/Wallis.

4 Les souhaits et les possibilités de mobilité professionnelle sont examinés en se basant notamment sur les prestations, le comportement, les compétences et le potentiel des collaborateurs.

5 Le transfert intervient par décision de l'autorité d'engagement.

6 Les processus de recrutement sont appliqués, notamment lorsqu'il y a plusieurs candidatures à évaluer.

7 La direction générale adopte en tant que lignes directrices des processus sur la promotion de la mobilité professionnelle.

#### **Art. 35** Autorité d'engagement

1 Le Conseil d'Etat engage:

a) le directeur de la HES-SO Valais/Wallis, sur proposition du département en charge de la formation tertiaire et sur préavis du rectorat de la HES-SO;

b) les autres membres de la direction générale, sur proposition du département en charge de la formation tertiaire et sur préavis du directeur de la HES-SO Valais/Wallis et après consultation du responsable du domaine concerné de la HES-SO.

2 La direction générale engage, sur proposition du directeur de domaine ou du service central concerné:

a) les membres du personnel d'enseignement et de recherche;

b) les membres du personnel administratif et technique.

#### **Art. 36** Décision d'engagement

Les membres du personnel de la HES-SO Valais/Wallis sont engagés par décision administrative notifiée par écrit aux intéressés. La décision mentionne notamment:

a) la nature de l'engagement (à l'essai ou de durée déterminée/ indéterminée);

b) la durée du temps d'essai;

c) le poste attribué;

d) le degré d'occupation, le cas échéant la possibilité de variations (limites);

e) la date d'entrée en fonction;

f) la classe de traitement et l'augmentation initiale;

g) l'affiliation à la caisse de retraite;

h) le ou les site(s) de travail.

#### **Art. 37** Engagement à l'essai

1 Les membres de la direction générale et du corps professoral sont engagés à l'essai, en principe pour deux ans.

2 Leur engagement à ce titre peut être prolongé une fois, au maximum pour un an, pour autant que cette prolongation se justifie pour des raisons suffisantes.

3 Pendant la durée de l'engagement à l'essai du personnel cité à l'alinéa 1, la résiliation peut intervenir de part et d'autre pour la fin de l'année académique, moyennant un préavis de trois mois.

#### **Art. 38** Engagement pour une durée indéterminée

Trois mois au plus tard avant l'expiration de l'engagement à l'essai de la direction générale et du corps professoral, l'autorité compétente communique à l'intéressé, en se fondant notamment sur un rapport du supérieur concerné, soit:

a) la décision d'engagement pour une durée indéterminée;

b) la prolongation de l'engagement à l'essai;

c) la décision de mettre un terme aux rapports de service.

#### **Art. 39** Temps d'essai

1 Les membres du corps intermédiaire et du personnel administratif et technique sont soumis à un temps d'essai de trois mois.

2 En cas de doute sur les aptitudes, les prestations, ou le comportement de l'employé, l'autorité d'engagement peut décider de prolonger le temps d'essai au maximum pour une durée de trois mois.

3 Un entretien d'évaluation a lieu au cours de cette période avec le supérieur concerné.

#### **Art. 40** Augmentation du taux d'activité

1 L'autorité d'engagement peut augmenter le taux d'activité d'un employé d'un commun accord entre ce dernier et son supérieur hiérarchique, si les disponibilités budgétaires le permettent.

2 Si plusieurs employés engagés à temps partiel au sein de la HES-SO Valais/Wallis remplissent le profil et veulent augmenter leur taux d'activité, ce poste doit faire l'objet d'une mise au concours interne au sein de l'école.

#### **Art. 41** Diminution du taux d'activité

L'autorité d'engagement peut, sur demande de l'employé ou d'un commun accord, diminuer le taux d'activité de ce dernier, pour autant que l'organisation le permette.

### **Chapitre 5: Fin des rapports de service**

#### **Art. 42** Cessation des rapports de service sans résiliation

Les rapports de service prennent fin sans résiliation:

a) lorsque l'âge limite fixé par le Conseil d'Etat est atteint;

- b) au décès de l'employé;
- c) trois mois après la disparition de l'employé en danger de mort ou sans nouvelles de sa part;
- d) à l'expiration de la durée du contrat de durée déterminée, sous réserve d'une éventuelle prolongation.

**Art. 43** Résiliation pendant le temps d'essai

La résiliation d'un engagement pendant le temps d'essai ne peut intervenir, de part et d'autre, que:

- a) pour la fin de l'année académique, moyennant un préavis de trois mois, pour les membres de la direction générale et du corps professoral;
- b) pour la fin d'un mois, moyennant un préavis de deux semaines, pour les autres employés.

**Art. 44** Résiliation ordinaire par l'employé d'un engagement de durée indéterminée

1 Après le temps d'essai, l'employé peut présenter sa démission moyennant le respect d'un délai de:

- a) six mois pour la fin de l'année académique, pour les membres de la direction générale et du corps professoral;
- b) trois mois pour la fin d'un mois, pour les autres employés.

2 Moyennant le respect d'un même délai, l'employé a le droit de prendre sa retraite dès l'atteinte de l'âge minimal de la retraite anticipée tel que fixé par les dispositions de CPVAL.

3 Les délais précités peuvent être réduits d'un commun accord entre l'autorité d'engagement et l'employé.

**Art. 45** Résiliation ordinaire par l'autorité compétente d'un engagement de durée indéterminée

1 Pendant l'engagement de durée indéterminée, l'autorité compétente peut, après le temps d'essai, résilier les rapports de service pour motifs objectivement fondés, moyennant le respect des délais définis à l'article 44 alinéa 1.

2 Un tel motif existe notamment dans les cas suivants:

- a) manquements répétés ou persistants dans les prestations et/ou le comportement;
- b) aptitudes ou capacités insuffisantes à accomplir les tâches liées à la fonction;
- c) disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans l'ordonnance ou dans la décision d'engagement.

3 En cas d'incapacité de travail, par suite de maladie ou d'accident durant le délai de résiliation, le délai légal mentionné à l'article 44 alinéa 1 de la présente ordonnance est prolongé d'une durée égale au nombre de jours effectifs d'incapacité de travail, mais au maximum de 30 jours au cours de la première année de service, 90 jours de la deuxième à la troisième année de service et de 180 jours à partir de la quatrième année de service.

4 Demeure réservée l'application de l'article 46 lorsque l'incapacité de travail est durable et qu'elle est la cause de la résiliation.

**Art. 46** Résiliation par l'autorité compétente d'un engagement de durée indéterminée en cas d'incapacité de travail

1 En cas d'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident, l'autorité d'engagement peut résilier les rapports de service pour ce motif.

2 La résiliation ne prend effet qu'à l'expiration d'un délai correspondant à celui de l'extinction du droit au traitement.

3 Demeure réservé, cas échéant, un éventuel réengagement total ou partiel, en cas de récupération totale ou partielle de la capacité de travail, pour autant qu'un poste correspondant au profil de l'employé soit disponible.

**Art. 47** Fin des rapports de service pour raison d'âge

1 Les rapports de service cessent d'eux-mêmes à la fin du mois durant lequel l'employé atteint l'âge limite.

2 Pour les assurés appartenant à la catégorie 1 de CPVAL, l'âge limite est fixé de la manière suivante: 65 ans pour les hommes, 64 ans pour les femmes.

3 Exceptionnellement, en cas d'un besoin particulier (marché de travail tendu, profil recherché, etc.) et si l'employé donne entièrement satisfaction par rapport au comportement et aux prestations fournies, l'autorité d'engagement peut prolonger l'engagement d'un employé au-delà de l'âge limite, mais au maximum pour deux années. Dans ce cas, l'employé peut choisir si le traitement doit être réduit du montant des rentes versées par CPVAL ou si la rente versée par CPVAL doit être différée jusqu'à la fin de l'engagement.

4 L'autorité d'engagement peut procéder à une mise à la retraite, totale ou partielle, lorsque l'employé a atteint l'âge ordinaire de la retraite au sens des dispositions régissant CPVAL et qu'il ne satisfait plus complètement aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes.

5 La mise à la retraite en cas d'atteinte de l'âge ordinaire de retraite peut également être opérée en cas de suppression ou de modification de fonction.

**Art. 48** Suppression et transformation de fonction

1 Lorsqu'une fonction est supprimée ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que l'employé ne peut plus remplir son cahier des charges, l'employé est transféré, dans la mesure des places disponibles, dans une fonction correspondant à sa formation et à ses aptitudes.

2 Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes de l'employé n'est disponible, les rapports de service sont résiliés, sous réserve d'un transfert à une fonction inférieure, avec l'accord de l'employé.

3 Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

4 Sous réserve de l'alinéa suivant, l'employé dont les rapports de service sont résiliés a droit à une indemnité calculée en fonction de l'âge et du nombre d'années de service et dont le montant maximal est égal à une année de traitement.

5 L'indemnité n'est pas due lorsque l'employé a refusé une offre de poste équivalent au poste supprimé sur le plan de la rémunération, ou si l'autorité d'engagement a procuré à l'employé un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé, à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.

6 En cas de suppression de plusieurs postes dans une même unité organisationnelle, la direction générale, après négociation avec les associations du personnel reconnues, établit un plan social avec des mesures d'accompagnement financières adéquates.

**Art. 49 Résiliation immédiate pour justes motifs**

1 L'autorité compétente peut résilier immédiatement l'engagement en tout temps pour de justes motifs.

2 Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de l'employeur la continuation des rapports de service.

3 La procédure de résiliation pour justes motifs peut être utilisée en lieu et place de la procédure disciplinaire.

4 La procédure tendant à la résiliation des rapports de service pour justes motifs doit être introduite dès la connaissance des justes motifs. La décision doit intervenir dans un délai rapide compte tenu toutefois des nécessités de l'instruction.

**Art. 50 Libération de l'obligation de travailler**

1 Lors de la résiliation des rapports de service dans les délais légaux, l'employeur peut libérer l'employé de son obligation de travailler lorsque les rapports de confiance sont rompus ou que les circonstances l'exigent.

2 En cas de libération de l'obligation de travailler, le solde de vacances et des éventuelles heures supplémentaires est supprimé.

**Art. 51 Résiliation d'un engagement de durée déterminée**

L'engagement de durée déterminée peut être résilié, avant son échéance, en cas d'entente entre les parties ainsi qu'en cas de résiliation pour justes motifs.

**Art. 52 Compétence**

L'autorité compétente pour la résiliation est l'autorité d'engagement.

**Art. 53 Voies de droit**

1 La décision prise par la direction générale de la HES-SO Valais/Wallis peut être attaquée par la voie du recours administratif auprès du Conseil d'Etat dans un délai de 30 jours à dater de sa notification.

2 La décision prise par le Conseil d'Etat peut être attaquée par la voie du recours de droit administratif auprès de la cour de droit public du Tribunal cantonal dans un délai de 30 jours à dater de sa notification.

3 Les dispositions de la loi sur la procédure et la juridiction administratives sont applicables.

**Art. 54 Conséquence d'une résiliation non fondée juridiquement**

1 Lorsque la résiliation se révèle non fondée juridiquement, l'employé est réintégré dans sa fonction, si lui-même et l'autorité d'engagement acceptent cette réintégration.

2 Au cas où l'une des parties refuse la réintégration, l'employé a droit à une indemnité calculée en fonction de l'âge et du nombre d'années de service et dont le montant maximal est égal à une année de traitement si l'employeur refuse la réintégration et à six mois de traitement si l'employé refuse sa réintégration.

3 Le montant de l'indemnité est fixé par l'autorité d'engagement dans le cadre posé par l'alinéa précédent du présent article et du barème y relatif annexé.

**Art. 55 Modification et résiliation d'un engagement par contrat de droit public**

1 Un engagement par contrat revêt un caractère exceptionnel, réservé à des missions ou des situations particulières.

2 Les dispositions du présent chapitre s'appliquent par analogie aux rapports de service conclus par contrat écrit de droit public, étant précisé que les positions de l'autorité d'engagement ont, dans ce cadre, valeur de déclaration de volonté et non pas de décision au sens de la loi sur la procédure et la juridiction administratives du 6 octobre 1976.

3 En cas de litige, et si aucun accord n'a pu intervenir, l'autorité compétente prend une décision, laquelle est susceptible de recours conformément aux dispositions de la loi précitée.

**Chapitre 6: Devoirs de l'employé**

**Art. 56 Devoirs généraux**

1 L'employé est tenu de fournir des prestations de qualité. Il accomplit ses tâches dans un souci d'efficacité, de conscience professionnelle, de réserve, de loyauté et de fidélité à son employeur. Il travaille dans un esprit d'entraide et de collaboration.

2 L'employé doit agir, en toutes circonstances, de manière professionnelle et conformément aux intérêts de la HES-SO Valais/Wallis et de la HES-SO, dans le respect des normes en vigueur, des missions, des objectifs et des instructions de ses supérieurs.

3 La participation à une cessation de travail constitue une violation des devoirs de service.

**Art. 57 Conduite et tenue pendant le travail**

1 L'employé doit consacrer tout le temps prévu contractuellement à l'exercice de sa fonction. Les activités étrangères aux activités de l'école ne sont pas autorisées, sous réserve de l'article 9 alinéa 3 de la loi sur la HES-SO Valais/Wallis et des dispositions régissant les activités accessoires.

2 L'employé ne doit pas être sous l'influence de substances psychotropes (alcool, drogues, médicaments).

3 La direction générale édicte des directives relatives à l'utilisation du matériel informatique et de la téléphonie, notamment les conditions d'utilisation et les mesures de surveillances.

**Art. 58** Secret de fonction

1 L'employé est soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, dans la mesure où la loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008 ne lui permet pas de les communiquer à autrui.

2 Le secret de fonction s'applique également, dans les mêmes limites, à la communication à des tiers, en original ou en copie, des documents de service. Il doit permettre à son supérieur d'accéder aux documents professionnels, notamment informatiques.

3 L'obligation de garder le secret de fonction subsiste après la cessation des rapports de service.

4 L'employé ne peut déposer en justice sur les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation de l'autorité d'engagement. Cette autorisation demeure nécessaire après la fin de l'engagement.

5 Lorsque l'employé constate une éventuelle infraction qui se poursuit d'office, il en informe immédiatement l'autorité d'engagement et l'autorité de poursuite pénale compétente.

**Art. 59** Planification du temps de travail

Le temps consacré aux différentes activités et missions du corps professoral est planifié individuellement au moins une fois par année au moyen d'un outil approprié. Demeurent réservées les dispositions qui peuvent être fixées par la HES-SO à ce sujet.

**Art. 60** Formes de travail

La direction générale peut prévoir diverses formes de travail que l'employé est tenu de respecter.

**Art. 61** Contribution de tiers

Sous réserve des dispositions spécifiques convenues ou liées aux projets de recherche, toute subvention ou participation au traitement accordé par la Confédération, le Canton ou par des tiers reste acquise à la HES-SO Valais/Wallis. Il en est de même des indemnités versées pour les travaux spéciaux et des émoluments encaissés.

**Art. 62** Dons ou autres avantages

1 Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa situation officielle, des dons ou d'autres avantages.

2 Il lui est par ailleurs interdit de participer de manière directe ou indirecte aux fournitures, soumissions ou ouvrages qui intéressent la HES-SO Valais/Wallis, l'Etat du Valais ou ses établissements.

3 Demeurent réservés les avantages et les prestations liés à l'appartenance à une association de personnel.

**Art. 63** Soutien à l'économie, aux collectivités et institutions socio- sanitaires, culturelles et scientifiques

La HES-SO Valais/Wallis promeut le maintien et le développement de l'expertise professionnelle du personnel sous différentes formes, par exemple en encourageant son personnel à s'impliquer dans le tissu régional, notamment socio-sanitaire et économique, à titre particulier pour autant que ces engagements ne lui portent pas préjudice.

**Art. 64** Activités accessoires

1 Les activités accessoires de l'ensemble du personnel sont soumises à autorisation de l'autorité d'engagement.

2 L'autorisation est refusée s'il y a un risque d'un préjudice pour la bonne exécution des tâches liées à la fonction ou si en raison du lien avec la fonction elle peut être considérée comme incompatible avec celle-ci.

3 L'autorité d'engagement peut exiger une adaptation du taux d'activité de l'employé si nécessaire, en fonction de l'activité accessoire exercée.

4 La direction générale arrête les dispositions nécessaires.

**Art. 65** Charge publique

1 Tout employé éligible peut se présenter lors d'une élection à une charge publique.

2 L'employé qui veut être candidat à une charge publique doit en informer par écrit l'autorité d'engagement.

Celle-ci en prend connaissance, informe l'employé des éventuelles incompatibilités et attire son attention sur les conséquences qui en découlent.

3 L'employé élu doit aviser l'autorité d'engagement de son élection et de l'acceptation de celle-ci par lui-même.

4 L'autorité d'engagement arrête, pour le personnel concerné, les mesures nécessaires liées à une éventuelle incompatibilité de fait ou de droit.

5 L'autorité d'engagement règle les congés spéciaux pour ses employés occupant une charge publique.

**Art. 66** Examen médical

1 Les dispositions en matière de prévoyance professionnelle demeurent réservées.

2 L'autorité d'engagement peut exiger que l'employé se soumette à un examen médical à l'engagement ou en cours d'engagement, si un motif pertinent le justifie, et sous réserve des dispositions concernant la protection de la personnalité. Une telle mesure peut notamment être prise en cas d'absences répétées, de suspicion d'abus ou de dépendance, de baisse notable des prestations et de comportements inadéquats.

3 Le refus de l'employé de se soumettre à un examen médical lors de l'engagement, ou ultérieurement, peut constituer un motif de résiliation immédiate de l'engagement.

4 L'employé en incapacité de travail et dont le terme du droit au traitement est proche est soumis à un examen médical auprès du médecin-conseil de CPVAL.

5 La HES-SO Valais/Wallis collabore étroitement avec l'AI pour détecter de manière précoce les éventuels problèmes de santé de ses employés, dans l'optique de favoriser leur réinsertion professionnelle.



## **Chapitre 7: Conséquences des violations des devoirs de service**

### **Art. 67** Principe de la responsabilité disciplinaire

- 1 L'employé qui viole intentionnellement ou par négligence ses devoirs de service engage sa responsabilité.
- 2 Le droit de prononcer des sanctions disciplinaires subsiste indépendamment de l'ouverture d'une procédure civile ou pénale engagée en raison des mêmes faits.
- 3 Les dispositions relatives aux mesures disciplinaires du personnel de l'Etat du Valais sont applicables par analogie au personnel de la HES-SO Valais/ Wallis.

### **Art. 68** Responsabilité pénale

La responsabilité pénale de l'employé est régie par les dispositions des lois pénales fédérales, notamment le Code pénal suisse, et cantonales.

### **Art. 69** Responsabilité civile

La responsabilité civile de l'employé est régie par l'article 41 et suivants du Code des obligations.

## **Chapitre 8: Droits de l'employé**

### **Art. 70** Lieu de travail

- 1 Un lieu de travail est attribué à chaque employé.
- 2 Si l'activité l'exige, plusieurs lieux de travail peuvent être attribués à un employé. Ces derniers doivent figurer dans la décision d'engagement.
- 3 L'ensemble des sites de la HES-SO Valais/Wallis constituent le lieu de travail des responsables des services centraux, des membres de la direction générale et du corps professoral.
- 4 Le lieu de travail peut être modifié par décision complémentaire de l'autorité d'engagement.
- 5 Un lieu de travail devient habituel dès que la durée prévisible d'activité en ce lieu dépasse le mois.

### **Art. 71** Protection de la personnalité et des données personnelles

- 1 La HES-SO Valais/Wallis assure la protection de la personnalité de ses employés.
- 2 Dans ce cadre:
  - a) elle prend les dispositions nécessaires pour empêcher toute discrimination entre les collaborateurs, en particulier en relation avec le sexe, la race, la culture, l'origine, la croyance et le mode de vie, notamment l'orientation sexuelle;
  - b) elle prend toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la protection des employés qui font l'objet de menaces, d'attaques présumées ou d'autres atteintes à la personnalité dans l'exercice de leur fonction;
  - c) elle soutient, dans la mesure nécessaire, les employés ayant l'obligation de dénoncer d'éventuelles infractions pénales qui se poursuivent d'office;
  - d) elle prend toute mesure assurant la protection des données personnelles;
  - e) elle met à disposition une protection juridique pour les employés;
  - f) elle met à disposition des prestations de soutien, d'aide et de conseil à ses collaborateurs.
- 3 L'employé victime d'une atteinte illicite portée par d'autres membres du personnel de la HES-SO Valais/Wallis a, s'il le désire, qualité de partie dans la procédure disciplinaire ouverte contre l'auteur de l'atteinte.
- 4 L'autorité d'engagement peut accorder, sur demande formulée dès le début de l'affaire, l'assistance juridique à un employé:
  - a) en matière civile, si celui-ci est demandeur en raison d'un dommage subi dans l'exercice de ses fonctions ou s'il est intervenant accessoire dans une action ouverte contre la HES-SO Valais/Wallis;
  - b) en matière pénale, s'il est plaignant en raison d'une atteinte subie dans l'exercice de ses fonctions ou s'il est prévenu en raison d'un fait afférent à l'exercice de ses fonctions.
- 5 L'assistance juridique peut être accordée après la cessation des rapports de service.
- 6 Les frais d'assistance sont mis, par décision de l'autorité d'engagement, totalement ou partiellement à la charge de l'employé si celui-ci est reconnu coupable, pour autant qu'il ait violé intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de service.

### **Art. 72** Protection de la santé et sécurité

- 1 La HES-SO Valais/Wallis prévoit les moyens humains, financiers et d'infrastructures nécessaires à la mise en place de mesures de protection de la santé et de prévention des risques professionnels (maladies et accidents professionnels).
- 2 Les mesures de prévention visent à supprimer les dangers ou à réduire les risques, à diagnostiquer précocement des pathologies en lien avec le travail et à éviter l'aggravation des symptômes et à assurer la prise en charge et la réadaptation de personnes présentant des pathologies en lien avec le travail.
- 3 Pour mettre en place ces mesures, la HES-SO Valais/Wallis se dote de compétences internes ou externes appropriées (p. ex. en ergonomie, santé, hygiène, sécurité et médecine du travail).
- 4 La direction générale arrête les dispositions nécessaires.

### **Art. 73** Consultation sociale

- 1 La consultation sociale est à la disposition des employés pour les soutenir dans leurs difficultés tant professionnelles que personnelles. Les employés consultent sur le temps de travail.
- 2 La direction générale met en place la structure adéquate et arrête les dispositions nécessaires. Elle peut en outre conclure un partenariat avec une structure externe.

### **Art. 74** Droit à la consultation et à l'information

1 La direction générale informe ses employés régulièrement sur les projets, mesures et décisions importantes les concernant.

2 Elle utilise des canaux d'information pertinents et appropriés pour communiquer et informer.

3 Les supérieurs hiérarchiques doivent faire suivre les informations et donner des explications, si nécessaire et selon les demandes. Ils sont aussi chargés en particulier de transmettre aux employés toutes les informations nécessaires et utiles dans le cadre de la réalisation de leurs activités.

4 Les employés ont le droit d'être consultés et informés sur les avant-projets de loi et les décisions importantes, ayant un lien avec le personnel. La consultation et l'information peuvent être organisées en collaboration avec les associations de personnel reconnues, ou être réalisées par ces dernières.

#### **Art. 75** Respect de l'environnement

La direction générale prend des mesures afin d'inciter son personnel à adopter un comportement responsable dans le domaine du développement durable et de la protection de l'environnement.

#### **Art. 76** Développement personnel, formation et perfectionnement professionnels

1 La formation du personnel et les mesures de développement du personnel permettent de:

a) soutenir les employés dans la réalisation de leurs tâches et défis actuels et futurs;

b) couvrir le besoin en personnel qualifié et motivé, en spécialistes, en gestionnaires de projet, en gestionnaires de conduite;

c) répondre aux exigences du marché du travail;

d) favoriser la veille technologique, scientifique et méthodologique;

e) maintenir et améliorer la flexibilité et la mobilité offertes aux employés;

f) contribuer à ce que l'employé acquière de nouvelles compétences afin d'assumer de nouvelles tâches et fonctions;

g) participer au développement personnel de l'employé;

h) accroître la satisfaction des employés et l'attractivité de la HES-SO Valais/Wallis en tant qu'employeur.

2 La direction générale crée les conditions pour un développement personnel et professionnel durable.

3 Par voie de règlement, l'autorité d'engagement fixe les dispositions concernant la formation continue et le perfectionnement professionnel individuel et favorise les compétences personnelles, professionnelles, sociales et de conduite du personnel.

4 Selon les disponibilités financières, elle met à disposition les moyens nécessaires afin de garantir un développement adéquat du personnel.

#### **Art. 77** Inventions et propriété intellectuelle

1 La direction générale encourage les inventions et les suggestions du personnel.

2 Les dispositions de la Convention intercantonale sur la Haute école spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO) du 26 mai 2011, relatives à la propriété intellectuelle, font foi.

3 Pour le personnel de la HES-SO Valais/Wallis, l'indemnité citée à l'article 15 alinéa 4 de la Convention précitée est fixée par l'autorité d'engagement, sous réserve des dispositions de la HES-SO.

4 Les dispositions du Code des obligations s'appliquent en qualité de droit cantonal public supplétif aux inventions faites par les employés dans l'accomplissement de leur fonction.

#### **Art. 78** Reconnaissance de la fidélité

1 La HES-SO Valais/Wallis reconnaît la fidélité de ses employés par des mesures matérielles et/ou immatérielles selon les disponibilités financières.

2 Par voie de règlement, l'autorité d'engagement définit les modalités pour l'octroi de la reconnaissance d'une telle fidélité, en se fondant sur les principes appliqués au personnel de l'Etat du Valais.

#### **Art. 79** Egalité des chances

1 La HES-SO Valais/Wallis promeut l'égalité des chances entre femmes et hommes et favorise des mesures matérielles et immatérielles adéquates en ce sens.

2 Les mesures en faveur de l'égalité des chances portent notamment sur l'encouragement à une répartition équilibrée des sexes à tous les échelons de la hiérarchie et dans toutes les fonctions de la HES-SO Valais/Wallis.

#### **Art. 80** Conciliation vie professionnelle et vie privée

1 La HES-SO Valais/Wallis soutient et promeut la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, moyennant des mesures matérielles et immatérielles adéquates. Elle informe les employés des prestations offertes dans le cadre des disponibilités budgétaires et organisationnelles et en fixe les modalités par voie de règlement.

2 Les mesures sont définies dans les textes d'application et d'exécution et portent notamment sur les aspects suivants:

a) les conditions, les horaires et les formes flexibles de travail;

b) les congés payés et non payés;

c) les tâches éducatives dans la détermination du traitement;

d) les mesures de (ré)insertion professionnelle;

e) la participation financière aux frais de garde des enfants;

f) le soutien dans les situations d'urgence des enfants ou des proches des employés;

g) les conditions et modalités relatives à la prévoyance professionnelle.

**Art. 81** Certificat de travail et entretien de départ

- 1 L'employé peut en tout temps demander un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de son travail et sur sa conduite.
- 2 A la demande expresse de l'employé, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.
- 3 Avant le départ de l'employé, le supérieur communique les éléments nécessaires à l'établissement du certificat de travail au Service des ressources humaines. Il conduit un entretien de départ avec ce dernier. Un employé du Service des ressources humaines peut également conduire un entretien de départ avec l'employé.
- 4 Le certificat de travail est en principe remis par le supérieur lors de l'entretien de départ.
- 5 La direction générale arrête les dispositions pour l'établissement standardisé des certificats de travail ainsi que pour la conduite standardisée des entretiens de départ.

**Art. 82** Lieu de domicile

- 1 Les employés sont en principe libres d'élire domicile à l'endroit de leur convenance.
- 2 L'autorité d'engagement peut exiger d'un employé la domiciliation dans un lieu ou une région déterminée si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle le requièrent.

**Art. 83** Prévoyance professionnelle

L'employé est assuré contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de CPVAL, sous réserve de dispositions légales spéciales.

**Chapitre 9: Surveillance de l'Etat****Art. 84** Autorité de surveillance

- 1 La HES-SO Valais/Wallis est placée sous la haute surveillance du Conseil d'Etat, qui l'exerce par l'intermédiaire du département en charge de la formation tertiaire (ci-après: le département).
- 2 Le département confie au service chargé de la formation tertiaire les tâches de surveillance de la HES-SO Valais/Wallis.
- 3 L'autorité de surveillance s'assure de l'accomplissement des activités de la HES-SO Valais/Wallis de manière conforme aux dispositions relatives au personnel, aux bases légales fédérales et cantonales, ainsi qu'aux conventions d'objectifs et contrats de prestations conclus entre l'Etat du Valais et la HES-SO Valais/Wallis.
- 4 L'intervention de l'autorité de surveillance ne libère pas de leur responsabilité les organes de la HES-SO Valais/Wallis.

**Art. 85** Relation de service

- 1 Dans l'exécution de son mandat, l'autorité de surveillance rapporte au chef de département, à l'attention du Conseil d'Etat, sur le résultat de ses travaux.
- 2 Elle est soumise au secret de fonction.

**Art. 86** Documentation et renseignements

- 1 La direction générale communique à l'autorité de surveillance toutes les dispositions d'application relatives à son personnel, notamment les règlements et directives.
- 2 La direction générale ainsi que les entités soumises à son contrôle sont tenues de lui apporter l'aide nécessaire à l'exécution de sa mission. A cet effet, elles sont expressément déliées du secret de fonction.
- 3 L'autorité de surveillance peut faire appel à des experts lorsqu'un mandat de contrôle nécessite des connaissances particulières, notamment les services cantonaux en charge des finances et des ressources humaines.

**Chapitre 10: Dispositions transitoires et finales****Art. 87** Droit transitoire

- 1 Le passage de l'ancien statut au nouveau statut se fait ex lege, sans nouvelle décision individuelle.
- 2 Pour des cas particuliers, tels que notamment engagement à l'essai, maladies, changement de la dénomination de la fonction, modification du traitement, des décisions individuelles peuvent être prises.
- 3 La dénomination des fonctions selon l'ancien droit reste en vigueur jusqu'à la fixation des nouvelles fonctions et la mise en vigueur par le Conseil d'Etat des règles communes pour le personnel d'enseignement et de recherche de la HES-SO prévues à l'article 24 de la présente ordonnance.
- 4 La fonction de professeur auxiliaire qui figure à l'article 33 alinéa 4 de la présente ordonnance est remplacée par la fonction correspondante dès l'entrée en vigueur des règles communes pour le personnel d'enseignement et de recherche de la HES-SO.

**Art. 88** Rapports de service existants

Les rapports de service établis avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance sont automatiquement maintenus conformément au nouveau droit, à moins d'avoir été dissouts par une résiliation en vertu de l'ancien droit.

**Art. 89** Procédures pendantes

Les procédures pendantes lors de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance sont poursuivies conformément à l'ancien droit.

**Art. 90** Dispositions d'exécution

La direction générale édicte toutes les dispositions utiles en vue de l'application et de l'exécution de la présente ordonnance et en informe l'autorité de surveillance.

**Art. 91** Abrogation

La présente ordonnance abroge toutes les dispositions cantonales contraires.

**Art. 92** Entrée en vigueur

La présente ordonnance sera publiée dans le Bulletin officiel pour entrer en vigueur simultanément à la loi sur la Haute école spécialisée de Suisse occidentale Valais/Wallis (HES-SO Valais/Wallis) du 16 novembre 2012. Ainsi adopté par le Conseil d'Etat, à Sion, le 16 décembre 2014.

Le président du Conseil d'Etat: **Jean-Michel Cina**

Le chancelier d'Etat: **Philipp Spörri**

**Annexe**

Barème pour déterminer l'indemnité versée en cas d'une résiliation non fondée juridiquement  
Montant de l'indemnité en nombre de mois de traitement

Âge	Nombre d'années de services consécutifs (sans les stages ou l'apprentissage)																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	>=35					
<=25	1	1	1	1	1	2	2																																	
26	1	1	1	1	1	2	2	2																																
27	1	1	1	1	1	2	2	2	2																															
28	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2																														
29	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3																													
30	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4																												
31	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4																											
32	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4																										
33	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4																									
34	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5																								
35	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6																							
36	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6																						
37	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6																					
38	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6																				
39	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7																			
40	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8																		
41	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8																	
42	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8																
43	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8															
44	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9													
45	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10												
46	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10											
47	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10										
48	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10									
49	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11							
50	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12				
51	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12			
52	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12		
53	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	
54	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	
55	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
56	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
57	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
58	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
59	7	7	7	7	7	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
60	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
61	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12		
>=62	8	8	8	8	8	9	9	9	9	9	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12			

**Conditions et calculs**

Le paiement d'une indemnité versée en cas d'une résiliation non fondée juridiquement se fait uniquement à la suite d'une décision entrée en force d'une autorité administrative ou d'un tribunal. Le traitement mensuel brut est déterminé en tenant compte d'une éventuelle prime de performance ainsi que du degré d'occupation moyen pondéré des cinq années précédentes. Le 13e mois de traitement et les éventuelles allocations ou indemnités ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'indemnité. Cette indemnité, versée en une fois, n'est pas soumise au prélèvement des cotisations en matière d'assurances sociales (y.c. la prévoyance professionnelle).