



**Règlement d'application  
du Règlement du personnel de la  
Commune de Villars-sur-Glâne**

**au 1<sup>er</sup> janvier 2025**

# Règlement d'application du Règlement du personnel de la Commune de Villars-sur-Glâne du 1<sup>er</sup> janvier 2025

---

Le Conseil communal de la Commune de Villars-sur-Glâne

Vu :

- Le Règlement du personnel de la Commune de Villars-sur-Glâne du 1<sup>er</sup> janvier 2025 (RPers)

Adopte les dispositions suivantes :

## **Article 1** Champ d'application (art. 2 RPers)

Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel soumis au règlement du personnel.

## **Article 2** Prestation de serment ou de promesse (art. 17 RPers)

Les collaborateurs ou collaboratrices suivant·e·s doivent prêter serment ou faire la promesse solennelle :

- le secrétaire communal ou la secrétaire communale ;
- le secrétaire communal adjoint ou la secrétaire communale adjointe ;
- l'administrateur ou l'administratrice des finances ;
- les chefs et cheffes de service ;
- le ou la responsable des ressources humaines ;
- le préposé ou la préposée au contrôle de l'habitant.

## **Article 3** Procédure de recadrage (art. 25 RPers)

<sup>1</sup> Lors du deuxième entretien ou en fonction de la gravité de la situation et de l'organisation du Service, le ou la supérieur·e hiérarchique du ou de la supérieur·e et le ou la responsable des ressources humaines peuvent assister aux entretiens.

<sup>2</sup> La personne faisant l'objet d'une procédure de recadrage peut se faire assister dès le deuxième entretien. Elle en informe la personne en charge de la procédure.

<sup>3</sup> Dans tous les cas, le ou la chef·fe de service et le ou la Conseiller·ère communal·e responsable du dicastère concerné sont informé·e·s de la tenue et du déroulement des entretiens.

## **Article 4** Procédure d'enquête administrative (art. 26 RPers)

<sup>1</sup> L'ouverture d'une enquête administrative doit être demandée par le Service compétent au Conseil communal.

<sup>2</sup> A réception du dossier, celui-ci est transmis au collaborateur ou à la collaboratrice qui dispose d'un délai de 5 jours pour demander la récusation de la personne en charge du dossier. Les articles 21ss CPJA sont applicables.

<sup>3</sup> La personne en charge du dossier entend oralement la personne concernée et peut procéder à d'autres opérations en vue de compléter le dossier. Si elle ne peut être entendue oralement, la personne en charge du dossier peut procéder à un échange d'écritures. A la fin de l'instruction, un rapport ainsi que l'ensemble du dossier sont transmis au Conseil communal pour décision.

<sup>4</sup> Le Conseil communal peut décider d'ordonner un complément d'instruction si nécessaire. Le cas échéant, la personne en charge du dossier y procède et soumet à nouveau le rapport au Conseil communal.

#### **Article 5** Dons et avantages injustifiés (art. 43 RPers)

Peuvent être considérés comme de modestes attentions les cadeaux usuels dont la valeur est inférieure à 100 francs.

#### **Article 6** Evaluation des prestations (art. 51 RPers) a) Procédure

<sup>1</sup> Le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e procède à l'évaluation.

<sup>2</sup> L'évaluation s'effectue sur la base des exigences de la description de fonction du collaborateur ou de la collaboratrice. Elle porte également sur la réalisation des objectifs annuels.

<sup>3</sup> Le supérieur ou la supérieure hiérarchique direct-e discute l'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au cours d'un entretien. Le résultat de l'évaluation est communiqué par écrit au collaborateur ou à la collaboratrice à cette occasion, par la remise d'une fiche individuelle d'évaluation.

<sup>4</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice atteste avoir pris connaissance de l'évaluation en signant la fiche individuelle d'évaluation. Il ou elle peut consigner ses éventuelles remarques ou son désaccord sur le document.

<sup>5</sup> Toutes les communications, remarques et appréciations concernant la qualité du travail d'un collaborateur ou d'une collaboratrice doivent se faire sous la forme écrite pour être prises en considération.

#### **Article 7** Evaluation des prestations (art. 51 RPers) b) Rôle du ou de la responsable des ressources humaines

<sup>1</sup> Le ou la responsable des ressources humaines élabore les formules d'évaluation.

<sup>2</sup> Il ou elle assiste les supérieurs hiérarchiques directs, coordonne et vérifie le respect des procédures et l'application uniforme des critères d'évaluation.

<sup>3</sup> A son initiative ou à la demande d'un participant ou d'une participante, il ou elle assiste à l'entretien d'évaluation.

<sup>4</sup> Après concertation avec le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e, le ou la chef-fe de service et le ou la Conseiller-ère communal-e responsable de dicastère, le ou la responsable des ressources humaines est autorisé-e à rectifier les résultats d'une évaluation en cas d'application non uniforme des critères d'évaluation

## **Article 8** Durée de travail ordinaire (art. 52 RPers)

<sup>1</sup> La durée ordinaire du travail est répartie sur cinq jours, soit 8 heures 24 minutes (8,4 heures) par jour.

<sup>2</sup> Comptent comme temps de travail :

- les heures de travail accomplies ;
- en cas de déplacement de service, la durée du travail et la durée du trajet.

<sup>3</sup> La durée du temps de travail est répartie de façon linéaire sur toute la semaine et est proportionnelle au taux d'activité.

<sup>4</sup> Le calcul de la durée du travail tient en outre compte des absences dues à une maladie ou un accident (art. 70 RPers), à une période de service militaire ou de service civil (art. 71 RPers) et aux vacances et congés contenus dans le chapitre 11 du règlement du personnel (RPers).

## **Article 9** Horaire de travail ordinaire (art. 52 RPers)

### a) Horaire mobile

<sup>1</sup> Le personnel des services administratifs bénéficie de l'horaire mobile dans la mesure où les besoins du service le permettent.

<sup>2</sup> L'horaire mobile s'étend de 07h00 à 20h00, du lundi au vendredi.

<sup>3</sup> Le personnel des services administratifs doit obligatoirement être présent de 08h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 (temps bloqué).

<sup>4</sup> Dans tous les cas, une permanence doit être assurée pour les heures d'ouverture de l'administration au public, soit du lundi au jeudi de 08.00 heures à 11.30 heures et de 13.45 heures à 17.00 heures et le vendredi de 08.00 heures à 16.00 heures. Les veilles de fêtes (article 53 RPers), l'ouverture de l'administration au public est réduite d'une heure.

<sup>5</sup> Les heures de travail effectuées en dehors du cadre de l'horaire mobile doivent rester exceptionnelles. Elles ne sont créditées au compte d'heures avec majoration (alinéa 6) que si elles ont été effectuées sur ordre du ou de la supérieur·e hiérarchique ou en accord avec celui-ci ou celle-ci. A défaut, elles sont créditées comme des heures effectuées dans le cadre de l'horaire mobile.

<sup>6</sup> Les heures accomplies entre 20.00 heures et 07.00 heures ainsi que le samedi donnent droit à une majoration de 25%. Celles effectuées le dimanche ou un jour férié ou chômé au sens de l'art. 53 RPers donnent droit à une majoration de 50%.

<sup>7</sup> Durant le temps de présence obligatoire (temps bloqué), le collaborateur ou la collaboratrice ne peut s'absenter à des fins privées qu'avec l'autorisation de son ou sa supérieur·e hiérarchique.

<sup>8</sup> Le travail est obligatoirement interrompu pendant 30 minutes entre 11.30 heures et 14.00 heures (pause de midi), avec obligation de quitter la place de travail.

## **Article 10**    b) Horaire fixe

<sup>1</sup> Le personnel des services extérieurs effectue son temps de travail selon un horaire fixe, du lundi au jeudi de 07.00 heures à 11.45 heures et de 13.15 heures à 17.00 heures et le vendredi de 07.00 heures à 11.45 heures et de 13.15 heures à 16.30 heures. Les veilles de fêtes (article 53 RPers) l'horaire se termine à 15.30 heures.

<sup>2</sup> En cas de déneigement, la durée journalière maximale de travail est de 8 heures et 30 minutes. Exceptionnellement, cette durée peut être prolongée par ordre du supérieur ou de la supérieure hiérarchique en accord avec le ou la chef·fe de service et le ou la responsable de secteur.

<sup>3</sup> Un horaire « canicule » peut être mis en place, sous réserve de son approbation par le Conseil communal.

## **Article 11**    c) Horaire spécial

En fonction des besoins, pour les fonctions particulières qui l'exigent telles que le personnel de la déchetterie communale, des bibliothèques ou de la STEP, un horaire spécial peut être instauré, sous réserve de son approbation par le Conseil communal.

## **Article 12**    d) Travail à domicile

<sup>1</sup> Les membres du personnel des services administratifs peuvent, si les circonstances le justifient et que les spécificités de leur fonction le permettent, travailler à domicile de manière ponctuelle. L'accord du ou de la supérieur-e hiérarchique est requis.

<sup>2</sup> La part du travail à domicile ne peut dépasser un jour complet (8 heures 24 minutes) par semaine et n'est autorisé que pour les membres du personnel dont le taux d'activité est supérieur ou égal à 50%.

<sup>3</sup> Le travail à domicile fait l'objet d'un accord, signé par le Conseil communal, qui fixe les conditions générales du travail à domicile : durée et résiliation, part du travail à domicile, temps, équipements, coûts, etc.

## **Article 13**    Enregistrement du temps de travail (art. 52 RPers)

<sup>1</sup> Tous les collaborateurs et les collaboratrices sont soumis à l'enregistrement de leur temps de travail.

<sup>2</sup> Le temps de travail accompli entre 07.00 heures et 20.00 heures est enregistré par un compteur ou un moyen équivalent. Le collaborateur ou la collaboratrice enclenche personnellement son compteur avant le début de son travail et le déclenche à la fin de son travail.

<sup>3</sup> Le temps de la pause de midi n'est pas enregistré comme temps de travail.

## **Article 14**    Rendez-vous médicaux

<sup>1</sup> Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris pendant les jours et les heures libres.

<sup>2</sup> Le personnel bénéficie pour chaque année de 8 heures pour des rendez-vous médicaux. Ce nombre d'heures est calculé en fonction du taux d'activité.

<sup>3</sup> Si les besoins médicaux le justifient, le contingent d'heures prévues à l'alinéa 2 pourra, de cas en cas, être étendu.

**Article 15** Absences et temps de travail non enregistré (art. 52 RPers)

<sup>1</sup> Le temps correspondant à une absence ou à des heures de travail durant lesquelles le collaborateur ou la collaboratrice a été empêché·e d'enclencher son compteur doit être enregistré dans le système de gestion du temps.

<sup>2</sup> Les déclarations sont validées par le ou la supérieur·e hiérarchique.

**Article 16** Contrôle du temps de travail (art. 52 RPers)

Le ou la supérieur·e hiérarchique est responsable de la gestion de l'horaire. Il ou elle procède en particulier au contrôle du temps de travail enregistré, de la présence effective du collaborateur ou de la collaboratrice sur son lieu de travail, du respect de l'horaire et du déclenchement des compteurs à midi, le soir et en cas d'absence

**Article 17** Indemnité pour service de piquet (art. 56 RPers)

<sup>1</sup> L'indemnité versée au collaborateur ou à la collaboratrice astreint·e au service de piquet régulier est fixée à 200 francs par semaine durant laquelle il ou elle effectue un tel service.

<sup>2</sup> L'indemnité versée au collaborateur ou à la collaboratrice astreint·e au service d'astreinte piquet régulier est fixée à 50 francs par semaine durant laquelle il ou elle effectue un tel service.

<sup>3</sup> L'indemnité versée au collaborateur ou à la collaboratrice astreint·e au service de piquet conciergerie régulier est fixée à 100 francs par week-end durant laquelle il ou elle effectue un tel service.

<sup>4</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice n'a en aucun cas droit à plus d'une telle indemnité par semaine. Les Services techniques établissent un décompte mensuel ou, le cas échéant, annuel.

**Article 18** Allocation d'employeur pour enfant (art. 64 RPers)

Le montant de l'allocation d'employeur pour enfant est fixé à 150 francs par mois. En cas de travail à temps partiel, l'allocation est réduite proportionnellement

**Article 19** Indemnité pour déplacement de service (art. 67 al. 2 RPers)  
a) Règles générales

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui, sur ordre ou avec l'autorisation de son supérieur ou sa supérieure hiérarchique, effectue un déplacement de service au moyen des transports publics ou avec son véhicule privé a droit à une indemnité pour déplacement de service.

<sup>2</sup> L'indemnité ne couvre que les frais nécessaires et effectivement supportés par le collaborateur ou la collaboratrice. Son octroi peut être subordonné à la production de pièces justificatives. Les frais de transport entre le domicile et le lieu de travail ne donnent pas droit à l'indemnité, même si le parcours est interrompu pour raison de service.

<sup>3</sup> L'indemnité est versée en règle générale à la fin du mois, sur la base d'un décompte établi par le collaborateur ou la collaboratrice et remis au supérieur ou à la supérieure hiérarchique.

## **Article 20**    b) Utilisation d'un véhicule privé

<sup>1</sup> Lorsqu'aucun véhicule de service n'est disponible, l'utilisation d'un véhicule privé ne peut être autorisée, d'une manière générale ou de cas en cas, que si une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée ou si le lieu de destination ne peut être atteint au moyen des transports publics.

<sup>2</sup> Une autorisation générale au sens de ce qui précède peut être octroyée au collaborateur ou à la collaboratrice dont la fonction exige des déplacements fréquents. Dans un tel cas, le collaborateur ou la collaboratrice doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile à garantie illimitée et d'une assurance casco partielle couvrant vol, incendie et bris de glace.

<sup>3</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice autorisé-e à utiliser un véhicule privé peut être tenu-e de transporter gratuitement d'autres collaborateurs ou collaboratrices, des tiers ou du matériel.

<sup>4</sup> Les amendes en lien avec des déplacements de service sont dans tous les cas à la charge du collaborateur ou de la collaboratrice concerné-e.

## **Article 21**    c) Montant de l'indemnité

<sup>1</sup> Pour les transports publics, le montant de l'indemnité correspond au prix du titre de transport, le cas échéant en deuxième classe.

<sup>2</sup> Pour un véhicule privé, le montant de l'indemnité est en principe de 0.70 francs par kilomètre parcouru. Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice effectue des déplacements réguliers, le Conseil communal peut remplacer l'indemnité kilométrique par une indemnité forfaitaire prenant en compte le montant susmentionné.

<sup>3</sup> En cas d'accident d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, survenu lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du service, la commune prend à sa charge tout ou partie du dommage subi par le collaborateur ou la collaboratrice en raison des dégâts causés à son véhicule. En cas de faute légère, une franchise de 200 francs est déduite. En cas de faute grave, la participation de la commune est exclue.

## **Article 22**    Autres prestations (art. 67 al. 3 RPer)

<sup>1</sup> Les vêtements de travail spécifiques et l'équipement particulier nécessaires à la bonne exécution du travail sont mis gratuitement à disposition du collaborateur ou de la collaboratrice.

<sup>2</sup> Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice a subi, dans l'exercice de ses fonctions, des dégâts à ses vêtements ou à d'autres effets personnels, la commune peut prendre à sa charge tout ou partie du dommage. Toutefois, toute participation de la commune est exclue en cas de négligence grave du collaborateur ou de la collaboratrice.

<sup>3</sup> Lorsque les circonstances le justifient, le Conseil communal peut accorder une indemnité de déménagement au collaborateur ou à la collaboratrice qui doit quitter son ancien logement en raison de son engagement.

<sup>4</sup> Lorsque les circonstances le justifient, le Conseil communal peut accorder une indemnité de subsistance et/ou de logement en cas de déplacement de service.

<sup>5</sup> Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice doit, pour des raisons professionnelles, être en possession d'un téléphone mobile privé, il ou elle a droit à une indemnité fixée à 30 francs par mois. La demande, adressée au ou à la responsable des ressources humaines, doit être motivée et validée par le ou la supérieur·e hiérarchique ainsi que par le ou la Conseiller·ère communal·e responsable de dicastère.

**Article 23** Constatation de l'incapacité de travail (art. 39 al. 2, 69 et 70 RPers)

a) En cas d'absence

<sup>1</sup> Lors d'une absence de plus de trois jours calendaires due à une maladie ou un accident, le collaborateur ou la collaboratrice fait parvenir un certificat médical au ou à la responsable des ressources humaines ainsi qu'à son ou sa supérieur·e hiérarchique.

<sup>2</sup> Lors d'une absence de longue durée, ou en cas d'absences répétées de courte durée, le ou la responsable des ressources humaines peut en tout temps exiger un certificat médical ou demander que le collaborateur ou la collaboratrice soit examiné·e par un médecin choisi par la commune.

<sup>3</sup> Le versement du traitement est suspendu si, malgré un rappel, le certificat n'est pas produit ou l'examen demandé pas subi.

**Article 24** b) En cas de difficultés éprouvées dans l'exercice de la fonction

Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice paraît éprouver, pour des raisons de santé, des difficultés dans l'exercice de sa fonction, l'autorité d'engagement peut exiger qu'il soit ou qu'elle soit examiné·e par un médecin.

**Article 25** Salaires en cas de maladie ou d'accident (art. 70 Rpers)

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu·e d'informer régulièrement son ou sa supérieur·e hiérarchique ou le ou la responsable des ressources humaines sur l'évolution de son état de santé et les perspectives de reprise de son activité professionnelle.

<sup>2</sup> Le droit au salaire s'éteint dès la décision d'octroi d'une rente ou d'une autre prestation de l'assurance en cas d'invalidité. En cas de rente partielle, le droit au salaire demeure pour la part non couverte par l'invalidité.

<sup>3</sup> En cas de décision de l'assurance-invalidité avec effet rétroactif, les prestations d'assurance pour la période pendant laquelle le salaire a été versé reviennent à la commune.

<sup>4</sup> En cas de résiliation des rapports de travail pour cause d'incapacité, le droit au traitement s'éteint également si le collaborateur ou la collaboratrice débute une nouvelle activité professionnelle.

**Article 26** Congé pour proche aidant (art. 85 RPers)

<sup>1</sup> Les membres du personnel devant fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins à un·e proche atteint·e gravement ou durablement dans sa santé et dépendant de leur assistance peuvent demander à bénéficier d'un congé pour proche aidant.

<sup>2</sup> Par proche, on entend le ou la conjoint·e, le ou la partenaire enregistré·e, le ou la concubin·e, les enfants, le père, la mère, le frère et la sœur des membres du personnel.

<sup>3</sup> Ce congé est d'une durée maximale de 10 jours par année et ne dépassera pas 3 jours par cas. Il est accordé au prorata du taux d'activité. Selon les besoins, ce congé peut être pris par jours et heures entières ou fractionnées.

<sup>4</sup> Le congé est accordé par le ou la supérieur-e hiérarchique du collaborateur ou de la collaboratrice sur la base d'un certificat médical du médecin de la personne aidée.

#### **Article 27** Formation et perfectionnement (art. 91 al. 2 RPers)

<sup>1</sup> Les modalités des formations ayant un coût supérieur à 2'500 francs sont précisées dans une convention de formation.

<sup>2</sup> Celle-ci prévoit notamment que le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de restituer, en totalité ou en parties, les prestations accordées :

- a) Lorsqu'il ou elle ne termine pas sa formation pour un motif qui lui est imputable ;
- b) Lorsqu'il ou elle échoue aux examens à la suite d'une faute grave ;
- c) Lorsqu'il ou elle quitte le service de la Commune aux conditions fixées dans la convention.

<sup>3</sup> La durée relative à la restitution des frais de la formation tient compte du coût de la formation ainsi que du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice.

#### **Article 28** Procédure en cas d'atteinte à la personnalité (art. 98 RPers)

##### a) Principe

<sup>1</sup> Le Conseil communal veille à la protection de la personnalité du personnel dans le cadre de leur activité professionnelle.

<sup>2</sup> Il prend les mesures nécessaires à la prévention, à la constatation et à la cessation de toute atteinte à la personnalité du personnel ou de toute forme de difficulté relationnelle importante entre collaborateurs et collaboratrices, notamment les cas de harcèlement causés au lieu ou dans le cadre du travail par des collaborateurs ou des collaboratrices.

<sup>3</sup> Le harcèlement constitue une atteinte illicite à la personnalité. Ce comportement n'est pas toléré dans l'administration de la commune de Villars-sur-Glâne.

<sup>4</sup> Le Conseil communal est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique du personnel. Il peut notamment, dans des situations conflictuelles, proposer des mesures telles qu'une médiation ou désigner une personne de confiance.

#### **Article 29** b) Définition des formes de harcèlement

<sup>1</sup> Le harcèlement psychologique est un enchaînement de propos ou d'agissements hostiles qui altèrent le climat de travail et se traduisent, notamment, par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits unilatéraux, répétés fréquemment pendant une certaine période, et par lesquels un ou plusieurs collaborateurs ou collaboratrices cherchent à nuire ou portent atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ou mettent en péril son emploi.

<sup>2</sup> Le harcèlement sexuel consiste en tout comportement inconvenant de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité du collaborateur ou de la collaboratrice sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur un collaborateur ou sur une collaboratrice en vue d'obtenir de lui ou d'elle des faveurs de nature sexuelle

**Article 30** c) Démarche informelle et procédure d'investigation

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs ou collaboratrices, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité ou être victime de harcèlement, peut s'adresser librement au ou à la responsable des ressources humaines voire au Conseiller ou à la Conseillère communal·e responsable du dicastère en question, dans le cadre d'une démarche informelle ou en vue de l'ouverture d'une procédure d'investigation.

<sup>2</sup> Les dispositions de l'ordonnance du Conseil d'Etat visant à prévenir et réprimer le harcèlement dans le cadre du travail s'appliquent par analogie. Le groupe d'intervention au sens de cette ordonnance est constitué par le conseiller ou la conseillère communal·e concerné·e, le ou la responsable des ressources humaines et une personne désignée par les associations du personnel.

**Article 31** Echelle des traitements, classification des fonctions et calcul de l'augmentation annuelle

L'échelle des traitements et la classification des fonctions font l'objet d'annexes qui sont partie intégrante du présent règlement d'application.

**Article 32** Abrogation

Le règlement d'exécution du Règlement sur le personnel de la Commune de Villars-sur-Glâne du 24 février 2005 est abrogé.

**Article 33** Entrée en vigueur

Le présent règlement d'application entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025

Adopté par le Conseil communal de la Commune de Villars-sur-Glâne,  
le 11 novembre 2024

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

Le Secrétaire

  
Emmanuel Roulin



Le Syndic

  
Bruno Marmier

## Table des matières

Article 1	Champ d'application (art. 2 RPers).....	1
Article 2	Prestation de serment ou de promesse (art. 17 RPers) .....	1
Article 3	Procédure de recadrage (art. 25 RPers).....	1
Article 4	Procédure d'enquête administrative (art. 26 RPers).....	1
Article 5	Dons et avantages injustifiés (art. 43 RPers) .....	2
Article 6	Evaluation des prestations (art. 51 RPers) .....	2
	a) Procédure .....	2
Article 7	Evaluation des prestations (art. 51 RPers) .....	2
	b) Rôle du ou de la responsable des ressources humaines.....	2
Article 8	Durée de travail ordinaire (art. 52 RPers).....	3
Article 9	Horaire de travail ordinaire (art. 52 RPers).....	3
	a) Horaire mobile.....	3
Article 10	b) Horaire fixe.....	4
Article 11	c) Horaire spécial .....	4
Article 12	d) Travail à domicile .....	4
Article 13	Enregistrement du temps de travail (art. 52 RPers) .....	4
Article 14	Rendez-vous médicaux .....	4
Article 15	Absences et temps de travail non enregistré (art. 52 RPers).....	5
Article 16	Contrôle du temps de travail (art. 52 RPers) .....	5
Article 17	Indemnité pour service de piquet (art. 56 RPers).....	5
Article 18	Allocation d'employeur pour enfant (art. 64 RPers).....	5
Article 19	Indemnité pour déplacement de service (art. 67 al. 2 RPers) .....	5
	a) Règles générales .....	5
Article 20	b) Utilisation d'un véhicule privé .....	6
Article 21	c) Montant de l'indemnité .....	6
Article 22	Autres prestations (art. 67 al. 3 RPers).....	6
Article 23	Constatation de l'incapacité de travail (art. 39 al. 2, 69 et 70 RPers).....	7
	a) En cas d'absence.....	7
Article 24	b) En cas de difficultés éprouvées dans l'exercice de la fonction .....	7
Article 25	Salaires en cas de maladie ou d'accident (art. 70 Rpers) .....	7
Article 26	Congé pour proche aidant (art. 85 RPers).....	7
Article 27	Formation et perfectionnement (art. 91 al. 2 RPers) .....	8
Article 28	Procédure en cas d'atteinte à la personnalité (art. 98 RPers).....	8
	a) Principe .....	8
Article 29	b) Définition des formes de harcèlement .....	8
Article 30	c) Démarche informelle et procédure d'investigation.....	9
Article 31	Echelle des traitements, classification des fonctions et calcul de l'augmentation annuelle.....	9
Article 32	Abrogation .....	9
Article 33	Entrée en vigueur .....	9