

Règlement d'exploitation du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques

Vu l'article 7.2 de l'accord administratif du 25 février 2003 (version du 9 mai 2018) relatif à la collaboration de la Confédération suisse avec les cantons, les communes et la Principauté du Liechtenstein concernant la création et le fonctionnement d'un centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO), la commission de surveillance du CECO arrête :

1 **Objet**

Le règlement d'exploitation règle le rattachement technique et administratif du secrétariat du CECO et de son personnel de même que les questions financières et celles liées au système de rapport, les dispositions générales relatives au contrat de travail, les horaires de travail, le remboursement des frais et le fonctionnement du secrétariat.

2 **Organisation**

2.1. Rattachement technique du centre de coordination

Pour ses activités, le secrétariat du CECO est directement rattaché au comité de direction.

La surveillance directe et la responsabilité ou fonction de supérieure ou supérieur hiérarchique sont déléguées au président ou à la présidente du comité de direction. Un service de gestion du personnel externe épaulé le supérieur ou la supérieure hiérarchique sur le plan administratif.

2.2. Attribution des mandats

Le comité de direction attribue les mandats approuvés par la commission de surveillance. Le comité de direction du CECO peut édicter des instructions générales sur l'accomplissement du travail et le comportement du personnel dans l'institution ainsi que des prescriptions particulières.

3 **Personnel**

3.1. Descriptifs de postes

Le comité de direction établit un descriptif de poste pour chaque poste (*job contract*) à l'intention de la commission de surveillance.

3.2. Engagement du personnel

Le comité de direction est compétent pour l'engagement du personnel. Sa présidente ou son président conclut les contrats de travail au nom du CECO.

3.3. Direction technique du personnel

Le comité de direction rencontre en fonction des besoins, mais au moins deux fois par an, les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat au cours d'une

réunion. Cette réunion fait l'objet d'un procès-verbal.
Les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat ont droit à un entretien de qualification et d'évaluation annuel qui se déroule en automne et au cours duquel sont fixés les objectifs pour l'année civile à venir.

4 Finances

4.1. Comptabilité

Un organe externe tient la comptabilité du CECO. Un organe de révision externe assure le contrôle des finances.

4.2. Budget

Au printemps, le secrétariat du CECO soumet le budget de l'année civile suivante au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance. Le budget indique les besoins financiers et définit les parts de chaque membre.

4.3. Comptes annuels

En février, le secrétariat du CECO soumet les comptes annuels de l'année civile écoulée au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance.

4.5. Perception des contributions des membres

Après approbation des comptes par la commission de surveillance, le secrétariat du CECO établit la facture de chaque membre relative à sa contribution pour l'année en cours.

5 Système de rapport

5.1. Rapport d'activité

Le secrétariat du CECO présente avec les comptes annuels également un rapport d'activité détaillé au comité de direction à l'intention de la commission de surveillance.

5.2. Rapports intermédiaires

Quatre fois par an, le secrétariat du CECO établit un rapport décrivant ses travaux et l'atteinte des objectifs annuels. Le rapport trimestriel contient également un aperçu du trimestre suivant.

La correspondance importante au sein du comité de direction (rapports trimestriels, procès-verbaux, etc.) est également transmise en copie au président ou à la présidente de la commission de surveillance.

6 Dispositions générales du contrat de travail

6.1 Champ d'application

Les présentes dispositions générales s'appliquent à l'ensemble du personnel et font partie intégrante du contrat de travail. Les accords écrits figurant dans le contrat de travail qui dérogent à ces dispositions priment.

Il convient d'invoquer la loi sur le personnel ou l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne pour tous les cas qui ne sont pas réglés par le présent règlement d'exploitation.

6.2 Droits et obligations des collaboratrices et collaborateurs

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'accomplir le travail qui leur est assigné de manière consciencieuse et de servir en toute loyauté les intérêts du CECO.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent se conformer aux instructions de leur supérieure ou supérieur hiérarchique.

En cas d'engagement à plein temps auprès du CECO, l'exercice d'une activité accessoire pour son propre compte ou pour le compte de tiers n'est autorisé que si cette activité ne porte pas atteinte au rendement du travail ou à d'autres intérêts légitimes du CECO et qu'elle n'entraîne aucun dommage pour le CECO. Pour toutes ces raisons, l'activité accessoire peut également se voir interdite ultérieurement.

Toute activité accessoire doit être communiquée à l'avance à la présidente/au président du comité de direction. Les collaboratrices et collaborateurs dont le degré d'occupation est de 80% ou plus doivent obtenir l'approbation de la présidente ou du président du comité de direction pour exercer une activité accessoire.

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de suivre les formations continues internes ou externes déclarées obligatoires.

Les collaboratrices et collaborateurs du CECO traitent de manière confidentielle tout fait et information relatifs à l'ensemble des affaires et données professionnelles et personnelles dont ils ont eu connaissance et qui ne sont ni publics ni accessibles au public en général. Cette règle s'applique également aux faits et informations dont le caractère confidentiel est incertain. Les collaboratrices et collaborateurs s'engagent à prendre toutes les mesures préventives économiquement acceptables et toutes les mesures techniques et d'organisation possibles afin de protéger efficacement les faits et informations confidentiels contre une divulgation et un accès non autorisés. Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus au secret professionnel tant durant la durée des rapports de travail qu'au-delà de leur résiliation.

Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus de suivre scrupuleusement toutes les directives de sécurité et de contribuer à la prévention des accidents. Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit d'être informés régulièrement sur toutes les affaires dont la connaissance est une condition de la bonne exécution de leurs tâches et au moins une fois par année sur les répercussions de la marche des affaires sur l'emploi et le personnel.

L'égalité des sexes ainsi que l'interdiction de toute discrimination conformément à la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes sont garanties.

Le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique (*mobbing*) ne sont pas tolérés. La personne qui exerce un harcèlement s'expose à des sanctions. La personne victime de harcèlement reçoit conseils et soutien et doit s'adresser à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique direct. Elle est

en droit de déposer une dénonciation et d'exiger une enquête. Le dépôt d'une dénonciation n'entraîne pour elle aucun préjudice.

La présidente ou le président du comité de direction tient un dossier sur les membres du personnel sous forme papier et/ou électronique.

Les données personnelles qu'il contient sont utilisées pour administrer les rapports de travail ainsi que pour organiser ou améliorer la promotion, la formation ou la planification des engagements du personnel. Le traitement des données à caractère personnel contenues dans les dossiers personnels ou leur sauvegarde avec des moyens électroniques sont limités aux besoins du fonctionnement de l'institution. Les données à caractère personnel erronées sont corrigées au plus vite.

Il est garanti que les données sont protégées contre un traitement non autorisé et que seules les personnes autorisées en raison de leurs tâches ont accès aux données à caractère personnel des collaboratrices et collaborateurs.

Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit de prendre connaissance des données qui les concernent et de consulter leur dossier personnel.

Toute modification de l'état civil, de la situation familiale, de l'adresse, etc. est à communiquer sans tarder à la supérieure ou au supérieur hiérarchique.

Les données à caractère personnel qui ne sont pas nécessaires au fonctionnement interne ou pour les besoins des autorités publiques ou à des fins statistiques sont supprimées après résiliation des rapports de travail. À leur demande, l'employeur doit soumettre aux collaboratrices et collaborateurs les données encore disponibles.

Les collaboratrices et collaborateurs sont responsables des dommages qu'ils ont causés intentionnellement ou par négligence.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent veiller à ne pas se trouver dans une relation de dépendance vis-à-vis de mandants, des clients de ces derniers ainsi que de tiers, ce qui pourrait occasionner un risque de corruption. Les collaboratrices et collaborateurs ont en particulier l'interdiction de se voir promettre ou d'accepter des avantages appréciables en argent, notamment des prêts et cadeaux.

Les collaboratrices et collaborateurs doivent remettre les cadeaux de mandants, des clients de ces derniers ou de prestataires externes à la direction du CECO en suivant la voie hiérarchique. À titre exceptionnel, les collaboratrices et collaborateurs bénéficiaires ont la permission de garder pour leur usage personnel de simples cadeaux occasionnels. On entend par cadeau occasionnel un don en espèce ou en nature d'une valeur inférieure à CHF 100.- par cas. Le comité de direction peut encore restreindre l'acceptation de cadeaux occasionnels ou les exclure complètement. Le comité de direction, en concertation avec la commission de surveillance, décide d'un usage approprié des cadeaux remis.

6.3 Début et fin des rapports de travail

Après la période d'essai, l'employeur ne peut résilier les rapports de travail dans les cas suivants :

- Pendant que la collaboratrice ou le collaborateur accomplit un service militaire suisse, un service civil, un service de protection civile ou un

service de la Croix-Rouge ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;

- Pendant une incapacité de travail partielle ou totale résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute de la collaboratrice ou du collaborateur, et cela durant 30 jours durant la première année de service, durant 90 jours à partir de la deuxième et jusqu'à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
- Pendant la grossesse d'une collaboratrice et durant les 16 semaines qui suivent l'accouchement.

L'employeur peut licencier avec effet immédiat la collaboratrice ou le collaborateur qui se rend intentionnellement coupable d'un manquement grave aux obligations professionnelles ou dont le comportement est contraire au règlement intérieur (art. 337 CO).

La résiliation des rapports de travail se fait dans tous les cas par écrit.

Durant la période d'essai, la résiliation doit se trouver en possession de l'autre partie au plus tard le dernier jour de la période d'essai pendant l'horaire de travail ordinaire. Après la période d'essai, la résiliation doit parvenir à l'autre partie avant le début du délai de résiliation pendant l'horaire de travail ordinaire.

La résiliation doit être motivée par écrit, pour autant que l'autre partie l'exige.

6.4 Horaire de travail

L'horaire de travail hebdomadaire ordinaire est de 41,5 heures pour un taux d'occupation de 100%.

L'horaire de travail hebdomadaire et quotidien est réparti en fonction des besoins de l'organisation dans le cadre des dispositions légales. La personne responsable de la planification tient compte autant que possible des besoins des collaboratrices et collaborateurs lors de l'élaboration de l'horaire de service.

La compensation antérieure ou ultérieure d'heures de travail perdues pour des raisons d'ordre personnel s'effectue dans le cadre des dispositions légales ou d'une autorisation de l'autorité compétente.

6.5 Salaire

Le salaire est la rémunération du CECO pour le travail que fournissent les collaboratrices et les collaborateurs. Le système salarial repose en principe sur les performances, l'expérience professionnelle et l'âge.

Le traitement annuel se répartit sur 13 mois. La dernière tranche constitue le 13^e salaire qui est versé en deux fois, en juin et décembre.

Les collaboratrices et collaborateurs contrôlent les décomptes de salaire et les versements aussitôt après réception et, le cas échéant, doivent déposer

immédiatement une réclamation accompagnée de tous les documents auprès du service de gestion du personnel compétent.

La rémunération du personnel du CECO se base sur l'échelle de traitement du canton de Berne. Le traitement de départ des nouvelles collaboratrices et nouveaux collaborateurs est calculé sur la base des prescriptions de la loi ou de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

La progression au sein d'une classe de traitement intervient à la fin de chaque année civile après l'entretien de qualification et d'évaluation par l'octroi d'échelons de traitement. La progression du traitement suit par analogie la progression moyenne du canton de Berne. Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons de traitement supplémentaires.

6.6 Primes de fidélité

Une prime de fidélité est versée une première fois après dix ans de service, puis après chaque période de cinq années supplémentaires. Elle est calculée selon le degré d'occupation moyen des cinq dernières années.

Elle correspond à un congé payé de onze jours ouvrés. Elle peut être convertie totalement ou partiellement en rémunération, part proportionnelle du 13^e mois de traitement comprise. Dans ce cas, les allocations éventuelles ne sont pas prises en compte.

6.7 Vacances

Le personnel a droit par année civile à des vacances d'une durée de :

- 25 jours ouvrés jusqu'à 49 ans révolus ;
- 30 jours ouvrés dès l'âge de 50 ans jusqu'à 59 ans révolus ;
- 35 jours ouvrés dès l'âge de 60 ans jusqu'à la retraite.

Le droit proportionnel aux vacances s'achève ou débute dès le mois entier qui suit celui durant lequel la collaboratrice ou le collaborateur atteint une tranche d'âge. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives par année.

La période d'essai ne donne généralement pas droit à des vacances.

Les vacances s'entendent par année civile et doivent être prises jusqu'au 31 décembre de l'année en cours, à titre exceptionnel jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année civile suivante au plus tard.

Durant l'année d'arrivée et de départ, le droit aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence.

Lors du départ, les vacances prises en trop sont déduites du salaire. Si ce n'est pas possible, la collaboratrice sortante ou le collaborateur sortant est tenu de restituer le salaire afférent aux vacances reçu en trop.

Lorsqu'au cours d'une année de service, la collaboratrice ou le collaborateur est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire le droit aux vacances d'un douzième pour chaque mois complet d'absence.

Si la collaboratrice ou le collaborateur est empêché de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, l'employeur ne peut réduire les vacances durant un mois et en cas de grossesse et accouchement durant deux mois. En cas d'absence au-delà de cette durée, l'employeur peut réduire le droit aux vacances d'un douzième par mois complet d'absence prolongée. Les absences au sein d'une même année de service sont additionnées. Les vacances pour la période durant laquelle la collaboratrice prend un congé de maternité ne sont pas réduites.

En cas d'absences telles qu'évoquées dans les dispositions qui précèdent, les vacances prises en trop peuvent être compensées par le droit aux vacances suivant.

Une maladie et un accident survenus durant les vacances n'interrompent ces dernières que sur présentation d'un certificat médical en allemand, en français, en italien ou en anglais. Le certificat est établi par un médecin dont le cabinet est proche du domicile de la collaboratrice ou du collaborateur ou par un hôpital du lieu de vacances.

La collaboratrice ou le collaborateur convient des vacances avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique à temps. Il s'agit de tenir compte tant des intérêts légitimes du CECO que de ceux des membres du personnel.

6.8 Absences payées

Les collaboratrices et collaborateurs soumettent les demandes pour absences payées et non payées à leur supérieure ou supérieur hiérarchique en temps opportun.

Après la période d'essai achevée avec succès, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à des absences payées calculées proportionnellement à leur degré d'occupation pour les événements suivants :

- mariage de la collaboratrice ou du collaborateur 1 jour
- octroi d'un congé paternité de 10 jours au père. Ce dernier doit prendre le congé durant les trois premiers mois après la naissance de l'enfant.
- décès au sein de la famille :
 - épouse, époux, enfants, compagne ou compagnon, l'un des parents 3 jours
 - grands-parents, beaux-parents, frères et sœurs 1 jour
- déménagement de la collaboratrice ou du collaborateur 1 jour

Si la raison de l'absence intervient durant un demi-jour ou un jour entier chômé (dimanche et jours fériés compris) ou durant les vacances, la collaboratrice ou le collaborateur n'a pas le droit de se faire compenser le congé ni de le prendre ultérieurement. L'employeur peut admettre des exceptions uniquement pour des cas de rigueur particuliers.

Les demandes d'absences payées sont généralement admises uniquement en cas de raisons particulières et si la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent estime que le fonctionnement de l'institution et le travail le permettent.

6.9 Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés payés les jours fériés officiels selon les dispositions fédérales, cantonales et locales du lieu de travail.

6.10 Service militaire

La collaboratrice ou le collaborateur convoqué au service militaire ou autres services en informe la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent immédiatement après publication officielle et dans des cas particuliers après réception de la convocation.

Les personnes de nationalité suisse astreintes au service militaire qui lors de leur entrée au service militaire travaillent pour le CECO depuis six mois au moins reçoivent la part de salaire suivante, compensée par l'allocation pour perte de gains prévue par la loi :

- 100% du salaire lors de l'accomplissement des cours de répétition et complémentaires obligatoires, d'inspections et de tout autre cours et exercice obligatoires (protection civile, corps des sapeurs-pompiers) ;
- au moins 80% du salaire pour la période de l'école de recrue et pour la première école de sous-officier, y compris paiement de galons.

Le CECO n'est pas tenu de payer le salaire pour des prestations volontaires ou en cas d'exécution d'une peine.

6.11 Accident et maladie

Toute absence en raison d'un accident ou d'une maladie doit être immédiatement signalée au secrétariat au plus tard avant le début du travail le matin du jour ouvré suivant. Il convient d'informer la supérieure ou le supérieur hiérarchique en cas d'absence de plus de trois jours.

La supérieure ou le supérieur hiérarchique est en droit d'exiger un certificat médical pour toute absence en raison d'un accident ou d'une maladie de plus de cinq jours. Dans certains cas, la supérieure ou le supérieur hiérarchique peut ordonner la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence pour accident ou maladie.

En cas d'accident ou de maladie, les collaboratrices et collaborateurs peuvent être tenus de se soumettre sur ordre, et ce dès la première demande, à un examen auquel procédera un médecin-conseil. La poursuite du paiement du salaire dépend du résultat de cet examen. La collaboratrice ou le collaborateur qui, même après une deuxième demande, refuse l'examen par un médecin-conseil sera tenu pour responsable de son absence et ne sera pas payé.

6.12 Assurance-accidents

Toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs sont assurés dans le cadre de l'assurance-accidents obligatoire (LAA) contre les conséquences d'accidents professionnels ; celles et ceux qui travaillent plus de huit heures par semaine le sont également contre les conséquences d'accidents non professionnels.

Le CECO prend en charge la prime pour l'assurance-accidents professionnels obligatoire. Les collaboratrices et collaborateurs prennent en charge la prime pour l'assurance-accidents non professionnels obligatoire.

Les collaboratrices et collaborateurs qui travaillent moins de huit heures par semaine s'assurent à leurs frais auprès d'une caisse maladie ou d'une assurance privée contre les conséquences d'accidents non professionnels.

La couverture de l'assurance-accident prend fin 30 jours après la résiliation des rapports de travail.

Les directives de l'assurance s'appliquent.

6.13 Droit au salaire en cas de maladie et d'accident

En cas d'incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, l'employeur verse l'intégralité du salaire pendant 12 mois. Au terme de ce délai, l'employeur verse 80% du salaire pendant 12 mois. Si des circonstances exceptionnelles le justifient, le versement du salaire peut se poursuivre jusqu'à l'issue des examens médicaux ou jusqu'à l'octroi d'une rente, mais pendant 12 mois supplémentaires au maximum.

Le versement du salaire est poursuivi à condition qu'un certificat médical soit produit et que les ordres du médecin soient suivis. L'autorité supérieure peut demander un examen par un médecin-conseil.

Dans le cas d'un contrat de travail de durée déterminée, le versement du salaire cesse au plus tard à la fin du contrat de travail.

Si un employé rémunéré à l'heure est dans l'incapacité de travailler en raison d'une maladie ou d'un accident, le salaire auquel il a droit se calcule sur la base du salaire moyen des douze mois précédant le début de son incapacité de travailler. S'il a travaillé moins de douze mois avant son incapacité, le salaire se calcule sur la base du salaire moyen durant la période où il a travaillé.

6.14 Versement du salaire en cas de maternité

En cas d'absence pour cause de maternité, le salaire intégral et les allocations sociales sont versés à l'employée pendant quatre mois.

L'employée peut, si elle le souhaite, cesser de travailler 2 semaines au plus avant la date présumée de l'accouchement.

6.15 Prévoyance en faveur du personnel

Le CECO assure ses collaboratrices et collaborateurs dans le cadre de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) conformément aux dispositions du règlement sur la prévoyance en faveur du personnel en vigueur.

6.16 Utilisation de l'équipement électronique de traitement des données

Les collaboratrices et collaborateurs ont le droit d'utiliser les équipements de traitement des données et en particulier d'accéder aux données internes uniquement à des fins professionnelles et dans la mesure où ils y ont été autorisés. La portée de l'autorisation dépend des attributions et du domaine de compétence de la collaboratrice ou du collaborateur.

L'utilisation des équipements de traitement des données et de l'infrastructure de communication peut faire l'objet d'une journalisation et être stockée. En cas d'indices d'abus ou d'utilisation illicite, le comité de direction du CECO peut procéder à l'analyse des données journalisées et stockées se rapportant aux personnes.

Toute utilisation illicite, contraire aux termes du contrat de travail ou aux mœurs est interdite et peut donner lieu à des sanctions en vertu du droit du travail, y compris à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat et à des poursuites pénales.

6.17 Certificat de travail

Lors de leur départ, les collaboratrices et collaborateurs ont droit à un certificat de travail établi par la supérieure ou le supérieur hiérarchique compétent. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent exiger que le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail (= attestation de travail).

7 Réglementation de l'horaire de travail

7.1 Horaire de travail

Flexibilité du travail

Le CECO s'engage en faveur de la plus grande flexibilité du travail possible dans les limites des besoins du service. La supérieure ou le supérieur hiérarchique décide des éventuelles présences obligatoires.

Durée de travail obligatoire hebdomadaire et quotidienne pour un plein-temps
L'horaire de travail hebdomadaire ordinaire est de 41,5 heures pour un taux d'occupation de 100%. La durée de travail obligatoire quotidienne est de 8 heures 18 minutes (1/5 de l'horaire hebdomadaire) pour une semaine de travail de 5 jours ouvrés.

Les heures de travail ordinaires peuvent être accomplies chaque jour de la semaine en fonction des besoins du CECO et du domaine d'engagement. Les absences d'une journée entière à prendre en compte comme temps de travail correspondent à 8 heures 18 minutes.

Dispositions sur l'horaire de travail du personnel à temps partiel

La charge de travail hebdomadaire et les heures à accomplir dépendent des arrangements prévus dans le contrat.

Les absences d'une journée entière à prendre en compte comme temps de travail sont calculées au prorata du temps de travail prévu.

7.2 Pauses et repos

Pauses requises par la loi

Le travail doit être interrompu par une pause de midi d'au moins 30 minutes. Les pauses prises ne comptent pas comme temps de travail.

Pauses accordées par le CECO

Le CECO accorde une pause interrompant la durée de travail le matin et une l'après-midi de 15 minutes chacune (« pause café »). Ces pauses sont prises

en compte comme temps de travail accompli. Les pauses non prises ne donnent droit à aucune compensation ultérieure et sont perdues.

7.3 Allocation pour travail effectué les jours fériés et dimanches

Allocation pour travail effectué le dimanche

L'employeur octroie une allocation pour les heures de travail prescrites accomplies le dimanche entre 6 heures et 22 heures. Le CECO en fixe le montant en fonction des usages locaux et en informe les collaboratrices et collaborateurs.

Allocation pour travail effectué un jour férié

L'employeur verse une allocation pour les heures de travail prescrites accomplies un jour férié au même titre que le travail accompli un dimanche. Les jours fériés donnant droit à une allocation dépendent des directives et usages fédéraux, cantonaux et locaux. Les collaboratrices et collaborateurs sont informés une fois par année des jours fériés en vigueur au CECO.

Cumul de différentes allocations

Il n'est pas possible de cumuler différentes allocations. En cas de doute, l'allocation la plus élevée s'applique.

7.4 Absences

Incapacités de travail

Dans le cadre du présent règlement et conformément à la législation sur le personnel du canton de Berne, les incapacités de travail en raison d'une maladie, d'un accident ou d'une maternité sont prises en compte comme temps de travail.

Déplacements de service

La durée des déplacements que les collaboratrices et collaborateurs doivent effectuer sur mandat du CECO compte comme temps de travail. En règle générale, ils peuvent décompter au maximum 8 heures 18 minutes par jour. En cas de déplacements de service (en particulier à l'étranger), ils peuvent décompter le temps de travail effectif accompli.

Les trajets des collaboratrices et collaborateurs de leur domicile au lieu de travail contractuel et retour ne comptent pas comme déplacement de service.

Formations continues

Les absences en raison de formations organisées par le CECO sont prises en compte dans le temps de travail. Les périodes de formations organisées ou soutenues par le CECO sont reconnues comme temps de travail pour leur durée effective qui ne doit toutefois pas excéder 8 heures 18 minutes par journée de formation.

7.5 Heures de travail supplémentaires et heures d'appoint

Heures de travail supplémentaires

Les heures de travail qui dépassent la durée d'une journée de travail ordinaire de 8 heures 18 minutes sont qualifiées d'heures de travail supplémentaires si la supérieure ou le supérieur hiérarchique les a expressément ordonnées auparavant ou approuvées immédiatement après comme telles.

Les heures de travail supplémentaires accomplies augmentent le solde personnel des heures de travail.

Heures d'appoint

La prestation de travail supplémentaire qui n'est pas reconnue comme heures supplémentaires est considérée comme « heures d'appoint ».

Les heures d'appoint effectuées augmentent le solde des heures de travail de l'horaire de travail mobile.

Compensations

Les heures supplémentaires sont si possible compensées par un congé d'une durée égale durant l'année civile au cours de laquelle elles ont été effectuées ou reportées à l'année suivante. Si ce n'est pas possible, le solde d'heures supplémentaires peut être exceptionnellement et en accord avec le comité de direction rétribué par un versement en espèces correspondant au salaire normal.

Les heures d'appoint peuvent être compensées par un congé d'une durée égale s'il est possible de le prendre dans le cadre de la flexibilité du temps de travail. Elles ne sont toutefois pas indemnisées financièrement.

Dans l'ordre, les heures supplémentaires sont compensées par du temps libre en premier, ensuite seulement les heures d'appoint. Les deux formes de compensation en temps libre diminuent le solde horaire personnel.

7.6 Horaire de travail mobile

Le travail s'effectue en fonction du modèle de l'horaire de travail annualisé. Le modèle de l'horaire de travail de l'administration cantonale bernoise s'applique en principe. Les heures de travail effectives qui en résultent sont comparées avec les heures de travail obligatoires quotidiennes, ce qui donne un solde d'horaire mobile positif ou négatif.

7.7 Travail à domicile

Travail à domicile occasionnel

Les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat peuvent de leur propre initiative travailler hors du bureau. Le travail à domicile doit être consigné en tant que tel dans la saisie du temps de travail. Le temps de travail à domicile qui excède un jour dans le mois doit être mentionné dans le rapport trimestriel. La personne doit être atteignable en tout temps et la collaboration garantie.

Travail à domicile régulier

Les collaboratrices et collaborateurs du secrétariat peuvent, selon accord écrit de la présidente ou du président du comité de direction, travailler régulièrement hors du bureau dans les limites autorisées. Le temps de travail est consigné normalement dans le système prévu à cet effet. Les jours concernés sont mentionnés dans le rapport trimestriel. La personne doit être atteignable en tout temps et la collaboration garantie.

7.8 Décompte et solde des heures

Période de compensation

Une période de compensation s'étend sur un mois civil. Il est possible de reporter sur la période suivante au maximum 50 heures en plus ou 25 heures

en moins. Les heures en moins excédentaires sont compensées par le salaire des collaboratrices et collaborateurs ; les heures en plus excédentaires, à l'exception des heures supplémentaires, sont perdues.

Solde des heures en cas de départ

Les heures en plus et en moins doivent être compensées lors du départ de la collaboratrice ou du collaborateur. Le solde d'heures en moins est compensé soit par l'éventuel solde de vacances soit par le salaire.

7.9 Saisie du temps de travail

Les collaboratrices et collaborateurs saisissent leur temps de travail à des fins de contrôle et doivent le remettre mensuellement à l'intention de la présidente ou du président du comité de direction.

8 Remboursement des frais

8.1 Généralité

Champ d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique à l'ensemble du personnel exerçant une activité pour le compte du CECO.

Les déplacements de service sont considérés comme tacitement autorisés s'ils se déroulent dans le cadre d'un projet ou d'un engagement autorisé par le comité de direction ou la commission de surveillance. Ils font l'objet d'une note de frais.

Définition de la notion de frais

Sont réputées frais au sens du présent règlement les dépenses qu'engage le personnel dans l'intérêt du CECO. L'ensemble du personnel est tenu dans le cadre du présent règlement de maintenir les frais au niveau le plus bas. Le CECO ne prend pas en charge les dépenses non nécessaires effectuées par les collaboratrices et collaborateurs, mais les fera s'en acquitter eux-mêmes. Le CECO rembourse les principales dépenses professionnelles suivantes :

- les frais de déplacement
- les frais de repas pris à l'extérieur
- les frais d'hébergement
- les autres frais

Principe du remboursement des frais

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux.

8.2 Frais de déplacement

Détermination des coûts

Pour tous les frais de déplacement, seuls les frais effectifs excédant ceux d'un jour ouvré ordinaire peuvent être facturés. La responsabilité du choix de l'itinéraire vers la destination du déplacement de service incombe aux collaboratrices et collaborateurs. Cela signifie que si :

- le lieu de travail est plus proche de la destination que du domicile, seul le trajet travail-destination est remboursé, même si le déplacement de service commence ou s'achève au domicile.
- le domicile est plus proche de la destination que le lieu de travail, seul le trajet domicile-destination fait l'objet d'un remboursement de frais, sauf si, pour des raisons professionnelles, le déplacement de service commence ou s'achève au lieu de travail.

Transports publics

Pour leurs déplacements professionnels en train en Suisse et à l'étranger, tous les membres du personnel sont en principe autorisés à voyager en 1^{re} classe. Un abonnement demi-tarif nominatif leur est fourni si nécessaire ou une participation de 15% pour l'acquisition d'un abonnement général 2^e classe. Les collaborateurs et collaboratrices en possession d'un AG 2^e classe subventionné l'utilisent pour les déplacements en Suisse et n'ont pas droit à une indemnisation supplémentaire pour la 1^{re} classe.

Les personnes détentrices d'un abonnement général n'ont droit à aucun autre dédommagement pour l'utilisation d'une voiture.

Les collaboratrices et collaborateurs peuvent choisir l'avion en classe économique pour un déplacement professionnel à l'étranger si ce moyen permet un gain de temps et/ou une économie substantiels.

Déplacements de service en véhicule privé / taxi

Les déplacements professionnels se font en principe en transports publics. Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé ou d'un taxi pour un déplacement professionnel sont indemnisés uniquement si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels ou qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics. Seuls les frais de déplacement en transports publics sont indemnisés aux membres du personnel qui utilisent leur véhicule particulier ou le taxi pour effectuer un trajet bien desservi par les transports publics. L'indemnité se monte à CHF -.70/km.

8.3 Frais de repas pris à l'extérieur

Les collaboratrices et collaborateurs qui doivent pour des raisons professionnelles prendre un repas à l'extérieur ont droit à une indemnité. Celle-ci se monte à CHF 24.- pour un repas principal.

8.4 Frais d'hébergement

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne. Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles.

8.5 Autres frais

Menues dépenses

Le secrétariat peut décider de manière autonome de l'achat de petit matériel à concurrence de CHF 200.- dans le cadre du poste budgétaire correspondant.

Le comité de direction doit approuver tout montant supérieur.

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement, etc., tant qu'elles sont professionnelles, sont indemnisées sur présentation du justificatif original.

S'il est impossible ou trop compliqué de présenter un justificatif original, un justificatif ad hoc peut exceptionnellement être établi.

Téléphone mobile

Le CECO met à disposition de son personnel un téléphone mobile avec forfait en Suisse pour un usage professionnel. Il est possible de l'utiliser à des fins privées dans les limites du raisonnable.

8.6 Dispositions administratives

Note de frais et visa

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants à la supérieure ou au supérieur hiérarchique compétent.

Les justificatifs joints aux notes de frais sont par exemple des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transport, etc.

Remboursement des frais

Le remboursement des frais s'effectue au moyen d'un avis de crédit sur le compte-salaire indiqué par la collaboratrice ou le collaborateur.

9 Fonctionnement du secrétariat

9.1 Gestion documentaire

Pour l'instant, le secrétariat n'utilise pas de système GEVER, mais un classement des documents qui suit une structure thématique. La structure de classement fait de facto office de système de classement.

Le secrétariat conserve l'intégralité des documents du comité de direction et de la commission de surveillance ainsi que les documents importants se rapportant à ses affaires.

9.2 Stages

Le secrétariat du CECO ne propose pas de stage. Le comité de direction peut statuer sur des exceptions motivées.

9.3 Licence de logiciel

Les produits logiciels élaborés par le CECO sont open source et sont disponibles sous licence GNU Public, version 2 ou ultérieures.

9.4 Communication

Le comité de direction est informé des invitations en vue de présenter des exposés et préparer des publications. Les manuscrits de publications importantes doivent être approuvés en concertation avec le comité de direction.

La préparation et la durée de présentation sont à la charge du CECO. Les honoraires éventuels sont versés sur le compte du CECO.

Le secrétariat distribue une newsletter trimestrielle. Il peut joindre à cette dernière des annonces de manifestations externes.

Le secrétariat est responsable du site internet du CECO disponible sous le nom de domaine kost-ceco.ch. Il doit si possible mettre à disposition les publications du CECO sur son site internet.

9.5 Conseils aux archives membres

Chaque institution d'archives membre a en principe droit à 2 jours ouvrés annuels pour recevoir des conseils du secrétariat. Cette durée n'est pas cumulable d'année en année. Le secrétariat peut la prolonger si les questions discutées sont d'intérêt général. Il peut facturer les frais éventuels aux archives qui les ont occasionnés.

Les demandes qui occasionnent des dépenses plus importantes sont en principe payantes et le comité de direction doit les approuver.

9.6 Collaboration avec des partenaires externes

Le comité de direction statue sur toute demande de collaboration du CECO au sein de projets d'autres institutions, de comités et de groupes de travail.

L'échange d'informations avec des archives et institutions non membres du CECO est souhaité dans une large mesure et est laissé à la discrétion du secrétariat qui établit à ce sujet un rapport à l'intention du comité de direction. Les efforts en vue de gagner des membres potentiels doivent être poursuivis.

Art. 10 Dispositions finales

- 10.1. Les documents du CECO en vue de leur archivage sont traités de la même manière que ceux de la CDA.
- 10.2. Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par la commission de surveillance et remplace tous les actes précédents.