

Ordonnance sur le statut du personnel et les traitements

I. Bases légales

Art. 1 Bases légales

¹ En vertu du Règlement sur le statut du personnel du 13 décembre 2021 et des modifications du 23 juin 2025, le conseil municipal de Tavannes édicte la présente ordonnance sur le personnel.

² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par le règlement sur le personnel et par la présente ordonnance.

Art. 2 Domaine d'application

La présente ordonnance s'applique à l'ensemble du personnel communal engagé sur la base du droit public.

II. Classes de traitement

Art. 3 Classes de traitement

Les différentes fonctions de la commune de Tavannes sont affectées dans les classes de traitement suivantes :

a. Administration

- Secrétaire communal
 - Niveau CFC ----- 20
 - Niveau universitaire ou HES ----- + 1
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- + 1
- Administrateur des finances
 - Niveau CFC ----- 19
 - Niveau HEG ou universitaire ----- +1
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Responsable des travaux publics
 - Niveau CFC ----- 18

- Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Préposé à l'agence AVS
 - Niveau CFC ----- 14
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Employé administratif et secrétaire des écoles
 - Niveau CFC ----- 12
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1

b. Voirie

- Responsable de voirie
 - Niveau CFC ----- 15
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Fontainier municipal
 - Niveau CFC ----- 13
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Agent de voirie
 - Niveau CFC ----- 12
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Auxiliaire de voirie ----- 11

c. Conciergerie

- Responsable conciergerie
 - Niveau CFC ----- 13
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1
- Agent d'exploitation
 - Niveau CFC ----- 12
 - Brevet fédéral – Domaine concerné ----- +1

d. Travailleurs sociaux en milieu scolaire

- Direction du travail social en milieu scolaire
 - Niveau CFC ----- 17
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Travailleur social en milieu scolaire
 - Niveau CFC ----- 16
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1

e. Service social régional de Tavannes (SSRT)

- Direction du SSRT
 - Niveau CFC ----- 19
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Vice-direction du SSRT

- Niveau CFC ----- 18
- Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Assistants sociaux avec responsabilités exclusives et tâches complexes d'assistance et de conseil
 - Niveau universitaire ou HES ----- 18
- Assistants sociaux accomplissant des tâches d'assistance et de conseil. Traitement de projets, fonctions d'organisation et de coordination
 - Niveau CFC ----- 16
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Responsable administratif du SSRT
 - Niveau CFC ----- 14
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
- Secrétaires comptables du SSRT
 - Niveau CFC ----- 13
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1
 - Brevet fédéral - Domaine concerné ----- +1
- Employés administratifs du SSRT
 - Niveau CFC ----- 12
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1

f. Crèche municipale

- Direction de la crèche municipale
 - Niveau CFC ----- 15
 - Niveau ES, HES ou universitaire ----- +1
- Vice-direction de la crèche municipale
 - Sans CFC ----- 13
 - Niveau CFC ----- +1
 - Niveau ES, HES ou universitaire ----- +1
- Éducateur
 - Niveau ES ----- 13
- Assistant sociaux-éducatif
 - Niveau CFC ou nurse ----- 12
- Intendant et auxiliaire ----- 11

g. Ecole à Journée Continue (EJC)

- Direction de l'EJC
 - Niveau CFC ----- 16
 - Niveau ES, HES ou universitaire ----- +1
- Vice-direction de l'EJC
 - Niveau CFC ----- 14
 - Niveau ES, HES ou universitaire ----- +1
- Responsable de groupe
 - Niveau CFC ----- 13
 - Niveau ES, HES ou universitaire ----- +1
- Éducateur

- Niveau ES, HES ou universitaire ----- 13
 - Assistant sociaux-éducatif
 - Niveau CFC ou nurse ----- 12
 - Intendant et auxiliaire ----- 11
- h. Bibliothèque municipale**
- Direction de la bibliothèque
 - Niveau CFC ----- 15
 - Niveau HES ou universitaire ----- +1
 - Bibliothécaire
 - Niveau CFC ----- 13
 - Niveau universitaire ou HES ----- +1

III. Fonctionnement des services

Art. 4 *Besoins et heures d'ouverture des services communaux*

Le responsable de service, après consultation du responsable de dicastère concerné, est responsable de définir les heures d'ouverture des différents guichets et services communaux, ainsi que des fermetures spéciales durant les vacances d'été et de fin d'année.

Art. 5 *Indemnisation du service de piquet*

¹ Le collaborateur du service de la voirie, de piquet durant 7 jours, voit son temps de travail compensé d'une journée de travail hivernal de 7h45.

² Le collaborateur du service de conciergerie de piquet obtient une indemnité de CHF 50.- par week-end.

Art. 6 *Heures supplémentaires tolérées*

Le nombre d'heures maximal supplémentaires toléré est de 84 heures à un taux d'occupation de 100%.

Art. 7 *Jours de vacances pouvant être crédités sur le compte épargne temps*

Le nombre maximal de jours de vacances pouvant être crédités sur le compte épargne temps est fixé à 10 jours à un taux d'occupation de 100%.



Art. 8 *Entrée en vigueur*

La présente ordonnance abroge toute autre disposition qui lui serait contraire. Le Conseil municipal fixe et publie la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance.

Ainsi délibéré et approuvé lors de la séance du Conseil municipal du 8 juillet 2025

Au nom du Conseil municipal

Le président

Le secrétaire

Fabien Vorpe

Alexis Bourgeois

Publication de l'entrée en vigueur

Certificat de dépôt public

Le Secrétaire municipal soussigné a déposé publiquement le présent règlement à l'administration municipale du 6 août 2025 au 5 septembre 2025. Il a fait publier le dépôt public dans la feuille officielle d'avis du district de Moutier n° 27 du mercredi 6 août 2025.

Tavannes, le 6 août 2025

Municipalité de Tavannes

Administration municipale

Secrétaire municipal :

Alexis Bourgeois

Aucun recours en matière communale n'a été formé dans le délai légal de publication.