



1. INTRODUCTION

Le mot politique doit être compris comme un « *Ensemble des pratiques, faits, institutions et détermination d'une société* ».

La présente politique du personnel définit les principes et les buts de la gestion des Ressources Humaines (RH) pour l'administration communale de Delémont. Elle contribue à la réalisation des missions confiées par les Autorités communales à son administration.

Le Service RH, en collaboration ou sur proposition des chefs de service, élabore des concepts et les axes prioritaires qui seront soumis pour approbation au Conseil communal.

Les termes utilisés ci-après s'entendent autant au féminin qu'au masculin.

2. NECESSITE D'UNE POLITIQUE DU PERSONNEL

Il est nécessaire que chaque collaborateur ainsi que les autorités politiques de la Ville de Delémont connaissent les lignes directrices de la politique du personnel et disposent du présent document afin que, lorsqu'ils abordent, appliquent ou réglementent des questions spécifiques, ils ne perdent pas de vue les principes généraux.

Pour s'adapter à son environnement et aux objectifs fixés par les autorités, la politique du personnel doit être évolutive dans le respect et l'estime de l'ensemble de ses acteurs.

3. OBJECTIFS

En sa qualité d'employeur, la Municipalité de Delémont, après avoir consulté l'ensemble des partenaires, définit des objectifs pour le Service RH, conformément au Règlement de service pour le personnel communal.

3.1 Activités générales

- Administration
- Engagement
- Accueil
- Maladie
- Processus de départ
- Formation
- Gestion prévisionnelle
- Communication
- Caisse de retraite (FRED)
- Politique de participation
- Santé et sécurité
- Consultation
- Information



3.2 Emploi et gestion prévisionnelle

La gestion prévisionnelle de l'emploi doit permettre de développer et tenir à jour les besoins de l'administration et les attentes de collaborateurs, en particulier dans les domaines du développement des compétences, de la relève et de l'évolution de carrière du personnel.

S:\Groupes de travail\MOPRA\Eléments principaux RH_Décembre 2010.doc

3.3 Sélection et intégration

Le recrutement et la sélection des futurs collaborateurs doivent comporter les principes d'éthique élémentaire. Le Service RH participe à ce processus. Lors de l'intégration de nouveaux employés, il faut veiller à leur accueil, leur intégration et leur formation initiale.

Les collaborateurs doivent être capables de s'adapter aux exigences actuelles et futures du service public.

Le partage du travail ainsi que la flexibilité du temps de travail sont encouragés chaque fois que l'organisation du service le permet.

L'employeur favorise le remplacement des postes par mutation interne pour autant que les candidats remplissent l'ensemble des critères recherchés.

Les transferts internes ainsi que les rotations de poste sont favorisés. Ils doivent tendre à l'enrichissement et/ou à la diversification des tâches afin de maintenir un bon niveau de compétence et de motivation.

3.4 Rémunération

Les conditions de rémunération sont fixées par la classification des fonctions et l'échelle des traitements.

La politique de rémunération doit être équitable et compétitive. Pour un travail égal, un homme et une femme reçoivent un salaire égal.

3.5 Conditions sociales de travail

La Municipalité de Delémont garantit une couverture sociale de qualité dont les conditions sont fixées dans le Règlement de service pour le personnel communal.

3.6 Santé et sécurité

La Municipalité de Delémont adhère aux directives élaborées par la CFST (Commission fédérale de santé au travail) et à la solution de branche de l'Union des villes suisses. Le Service RH veille à la mise en place d'un suivi des absences de longue durée avec un accompagnement des personnes concernées. Le Service RH recourt, au besoin, aux instances extérieures.

3.7 Communications et relations humaines

La collaboration et la discussion doivent être favorisées dans tous les cas. Elles doivent tendre à une motivation de l'ensemble des collaborateurs par une reconnaissance à leur poste de travail.



L'ensemble du personnel communal se comporte avec tact et courtoisie envers le public, les collaborateurs externes, les supérieurs ainsi que les collègues de travail.

La communication interne est indispensable à la bonne marche de l'administration. Les moyens utiles et nécessaires sont mis à disposition afin d'atteindre cet objectif.

Les collaborateurs doivent être informés régulièrement de l'activité de l'administration.

Le Service RH est chargé de la mise en place d'un système d'information simple et efficace touchant l'ensemble du personnel. Le droit à la réception et à l'émission d'information doit être le plus large possible.

3.8 Système de direction

Le système de direction doit tendre vers un management responsabilisant. Il s'agira de mettre la priorité sur les actions suivantes :

- **consulter** les personnes qui devront mettre en œuvre une décision, concernant les RH, avant de la prendre ;
- **responsabiliser** sur l'atteinte des objectifs et non sur les tâches à réaliser ;
- **déléguer** les décisions opérationnelles ;
- **favoriser** les décloisonnements ;
- **apprécier** l'efficience.

3.9 Politique de participation

Une importance particulière est accordée au respect de la personnalité, à la liberté de chacun d'exprimer son opinion ou de formuler des propositions.

3.10 Outils RH

La mise en place d'outils pertinents pour la gestion du personnel est une nécessité. Ils doivent être simples et efficaces, accessibles facilement, en particulier via intranet.

3.11 Développement et formation

Elément principal de la politique des RH, la formation doit être encouragée. Il est nécessaire de mettre à disposition des moyens adéquats pour favoriser le perfectionnement et la formation professionnelle du personnel et l'amélioration des prestations des services.

Le potentiel de chacun, dans son domaine d'activité, doit être développé car l'administration communale doit bénéficier d'un niveau de compétence adapté à l'accomplissement de ses tâches. Pour cela, le Conseil communal encourage la formation permanente des collaborateurs dans les domaines correspondant à leur fonction ou à l'évolution de leur carrière.

Chaque collaborateur est aussi responsable de son propre perfectionnement et développement. Le Conseil communal assume sa responsabilité d'employeur important de la région dans le domaine de la formation professionnelle en formant, notamment, des apprentis, maturants et stagiaires.



3.12 Départs

A l'annonce de son départ, tout collaborateur a la possibilité de s'exprimer via un questionnaire de départ. Au besoin, le Service RH est à disposition.

Si les circonstances nécessitent la réduction du nombre de postes de travail, la priorité est donnée à des possibilités de reclassement au sein de l'administration communale, voire dans une autre collectivité publique.

Les collaborateurs qui mettent un terme à leur activité professionnelle pour raison d'âge sont encouragés à suivre une formation adéquate.

Le Service RH collabore à l'élaboration du certificat de travail. Celui-ci est signé par le Conseil communal.

4. ROLE ET RESPONSABILITES

4.1 Municipalité

La Municipalité de Delémont est un employeur qui assume ses responsabilités sociales envers ses collaborateurs, les partenaires sociaux et la communauté.

4.2 Chefs de service et cadres

Les chefs de service et cadres sont responsables de la gestion des RH dans leur secteur. Ils ont un rôle actif et permanent dans l'application des principes de politique du personnel.

Par leur attitude, leur comportement, leur force de travail, leur loyauté, les cadres doivent servir de référence à leurs collaborateurs.

Les cadres doivent motiver leurs collaborateurs, favoriser la coopération, la formation et stimuler le travail en équipe. Ils adoptent un style de conduite basé sur la reconnaissance du personnel à son poste de travail. Si cela s'avère nécessaire, ils exercent leur autorité en ayant recours à la critique constructive, ceci dans le but permanent d'améliorer le niveau qualitatif et quantitatif des prestations fournies.

Les décisions relatives à la conduite du personnel doivent se fonder sur l'équité et prendre en compte la juste proportion des intérêts des collaborateurs, de l'administration et de la collectivité.

4.3 Personnel

Il est de la responsabilité de chaque collaborateur que les éléments de la politique du personnel soient présents dans l'activité quotidienne de l'administration.

La participation active de chaque collaborateur dans la planification et la conduite de ses activités est nécessaire, elle conditionne de manière déterminante l'atteinte des objectifs.

Le supérieur hiérarchique effectue, une fois par an, avec ses collaborateurs, le point sur les prestations fournies pendant la période passée, sur les objectifs pour la période à venir, les besoins en formation et l'évolution professionnelle.

En tout temps, le personnel a la possibilité de s'exprimer sur ce qui touche à son poste de travail et à l'organisation du service.



4.4 Voie hiérarchique

En cas de problème, de souhait particulier, le personnel adresse ses demandes directement à son supérieur hiérarchique.

4.5 Service RH

Le Service RH apporte son soutien actif aux cadres et aux collaborateurs dans toutes les questions relatives à l'application et à la mise en œuvre de la politique du personnel.

Le Service RH doit tout mettre en œuvre pour être reconnu, par le personnel, les Autorités, la population et l'environnement direct de l'administration, comme un partenaire compétent, ouvert, sérieux, loyal.

Il propose au Conseil communal et, ensuite, met en pratique les principes de la politique du personnel en mettant à disposition des méthodes et des procédures simples, claires, adaptées à la situation et aux besoins des utilisateurs.

Il est à disposition du personnel en cas de difficultés personnelles.

5. COMPORTEMENT, ATTITUDE

La politique du personnel est fondée sur l'égalité entre homme et femme.

Les relations quotidiennes au sein de l'administration doivent être empreintes de confiance, de respect et de courtoisie mutuels.

Le fonctionnaire assume personnellement son service et consacre toutes ses facultés, ses connaissances et son temps à la bonne marche de l'administration et des services communaux.

La sphère privée de chacun, ainsi que sa dignité, sont respectées.

6. COMMISSION DU PERSONNEL – PARTENARIAT SOCIAL

Le personnel est consulté au travers d'une Commission du personnel (CP). Elle est l'interlocutrice de la Municipalité et du Service RH. Elle est consultée sur les projets d'intérêt général qui ont une répercussion sur le personnel. Ses compétences sont réglées par un cahier des charges ad hoc.

La Municipalité de Delémont reconnaît comme partenaires sociaux la Commission du personnel, les associations du personnel et les syndicats.

7. APPROBATION

Ces lignes directrices ont été approuvées par le Conseil communal, dans sa séance du 13 décembre 2010. Elles entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2011.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président :

La chancelière :

Pierre Kohler

Edith Cuttat Gyger

Delémont, le 13 décembre 2010