



COMMUNE D'ATTALENS

Règlement du personnel communal

Le Conseil général d'Attalens

vu

La Loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo);

Le Règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la Loi sur les Communes (RELCo)

Edicte :

Art. 40. <i>Formation et perfectionnement</i>	12
Art. 41. <i>Télétravail</i>	12
Section IV Autres droits	12
Art. 42. <i>Droit d'association</i>	12
Art. 43. <i>Droit d'être entendu</i>	12
Art. 44. <i>Gestion de conflits</i>	13
CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur	13
Art. 45. <i>Durée de travail</i>	13
Art. 46. <i>Horaire de travail</i>	13
Art. 47. <i>Heures supplémentaires / variables</i>	13
Art. 48. <i>Pauses</i>	14
Art. 49. <i>Attitude générale</i>	14
Art. 50. <i>Exercice de la fonction</i>	14
Art. 51. <i>Service de piquet</i>	14
Art. 52. <i>Domicile</i>	14
Art. 53. <i>Incompatibilités</i>	14
Art. 54. <i>Devoirs des responsables hiérarchiques</i>	15
Art. 55. <i>Devoir de réserve</i>	15
Art. 56. <i>Secret de fonction</i>	15
Art. 57. <i>Avantages injustifiés</i>	15
Art. 58. <i>Avertissement</i>	15
Art. 59. <i>Récusation</i>	15
Art. 60. <i>Responsabilité civile</i>	16
Art. 61. <i>Activités accessoires</i>	16
Art. 62. <i>Charges publiques</i>	16
CHAPITRE V : Fin des relations de travail	16
Art. 63. <i>Fin des rapports de travail</i>	16
Art. 64. <i>Résiliation ordinaire</i>	16
Art. 65. <i>Contrat de durée déterminée</i>	16
Art. 66. <i>Résiliation par consentement mutuel – Convention de départ</i>	17
Art. 67. <i>Résiliation du contrat de travail par l'employeur</i>	17
Art. 68. <i>Renvoi pour de justes motifs</i>	17
Art. 69. <i>Suppression de la fonction</i>	17
Art. 70. <i>Recours hiérarchique</i>	18
Art. 71. <i>Retraite</i>	18
Art. 72. <i>Retraite anticipée</i>	18
CHAPITRE VI : Dispositions finales	18
Art. 73. <i>Droits acquis</i>	18
Art. 74. <i>Autres procédures pendantes</i>	18
Art. 75. <i>Suspension provisoire</i>	18
Art. 76. <i>Frais de procédures</i>	19
Art. 77. <i>Voies de droit – Décisions prises par le Conseil communal</i>	19
Art. 78. <i>Voies de droit – Décision du préfet</i>	19
Art. 79. <i>Dispositions subsidiaires</i>	19
Art. 80. <i>Entrée en vigueur</i>	19

- l'égalité des chances et l'égalité de traitement, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilités,
- un comportement au travail conforme aux principes du développement durable,
- une politique dynamique d'intégration des personnes sans emploi,
- la promotion de places d'apprentissage et de places de formation,
- une information et une communication régulières, complètes et facilement accessibles par les collaborateurs.

Art. 6. Commission du personnel

- ¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.
- ² La commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Elle a pour mission de défendre les intérêts des collaborateurs.
- ³ La commission peut en tout temps formuler des propositions sur les questions entrant dans le champ de sa mission.
- ⁴ Les collaborateurs ne doivent pas être gênés dans l'exercice de leurs droits ou être désavantagés dans leur carrière professionnelle à cause de leur activité au sein de la commission.
- ⁵ Le Règlement d'application définit l'organisation de la commission du personnel.

CHAPITRE II : Engagement

Art. 7. Procédure d'engagement

- ¹ Avant d'engager du personnel, le Conseil communal vérifie que les postes à repourvoir ne peuvent pas être supprimés, réaménagés ou attribués au-x titulaire-s d'un autre poste.
- ² Le Conseil communal définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
- ³ En principe, les postes vacants font l'objet d'une mise au concours publique ; celle-ci se fait par voie d'annonce par l'intermédiaire de médias appropriés. Le Conseil communal peut renouveler la mise au concours, procéder par voie d'appel ou également mandater une entreprise spécialisée dans le recrutement.
- ⁴ Le Conseil communal peut décider de renoncer à la mise au concours. Dans ce cas, il choisit la procédure de recrutement.

Art. 8. Production de documents

- ¹ Pour toutes les fonctions impliquant des contacts réguliers avec des personnes mineures, le candidat retenu doit produire un extrait destiné au particulier et un extrait spécial de son casier judiciaire. Ce type de demande peut s'étendre à d'autres fonctions.
- ² Le Conseil communal peut aussi exiger du candidat pressenti la production, avant son entrée en fonction, d'un extrait de l'Office des poursuites ou selon la nature de l'activité, un certificat médical attestant que son état de santé lui permet d'exercer l'activité prévue.

Art. 9. Engagement

Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise le type de contrat, le nom des parties, la fonction, la durée hebdomadaire du travail, la date du début du rapport de travail, la période d'essai, le traitement initial et les éventuelles obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat est signé par le Conseil communal et le collaborateur.

Art. 10. Temps d'essai

- ¹ Le collaborateur est engagé pour une période probatoire d'une année ; les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai.

Art. 16. Evolution salariale

- ¹ Le traitement du collaborateur fait en principe l'objet d'une progression annuelle dans la catégorie attribuée à la fonction.
- ² La progression prend en considération le niveau des prestations du collaborateur. Ainsi, l'employeur, sur préavis des ressources humaines et du chef du service concerné peut décider de suspendre pour une période déterminée l'augmentation annuelle ordinaire à un collaborateur si les prestations fournies et constatées de la personne ont été insuffisantes.
- ³ L'évolution salariale annuelle prend fin lorsque le collaborateur a atteint le maximum de sa classification.

Art. 17. Rémunération de tâches particulières

- ¹ Ne donnent pas droit à une rémunération particulière, des tâches accomplies pour le compte de la Commune, durant le temps ordinaire de travail, qui ne relèvent pas directement de la fonction.
- ² Le Conseil communal peut, à titre régulier ou ponctuel, accorder des indemnités aux collaborateurs appelés à accomplir des tâches dépassant le cadre de leurs attributions ordinaires ou ayant des contraintes horaires ou autres qui ne sont pas prises en compte dans leur rémunération.

Art. 18. Remboursement des frais effectifs

L'employeur détermine dans son Règlement d'application les modalités de remboursement aux collaborateurs, notamment pour :

- a) les frais de déplacements professionnels
- b) les frais de repas
- c) les frais d'hébergement
- d) les frais de représentation (repas de travail)
- e) les frais de communications
- f) les cotisations
- g) les frais de formation.

Art. 19. Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

- ¹ Lorsque le collaborateur est appelé à remplacer le titulaire d'une fonction supérieure (pour un délai équivalent ou supérieur à 30 jours consécutifs de travail par année civile), il perçoit une indemnité dès le premier jour du remplacement.
- ² L'indemnité n'est pas due si l'activité exercée dans la fonction supérieure rentre dans le cadre des obligations de service du titulaire.
- ³ Le montant de l'indemnité n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pensions.
- ⁴ Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 20. Gratification pour ancienneté de service

- ¹ Les collaborateurs ont droit à des primes de fidélité uniques une première fois après 10 ans révolus d'activité au sein de la Commune, puis, après chaque période de cinq années supplémentaires.
- ² La prime correspond à un congé payé de cinq jours ouvrés.
- ³ La prime peut être convertie partiellement ou totalement en rémunération.
- ⁴ Le montant de la prime n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pension.
- ⁵ En cas de prestations insuffisantes d'un collaborateur, le Conseil communal peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.
- ⁶ Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Section II Assurances sociales

Art. 28. Assurances en cas d'accidents ou maladies professionnels

- ¹ Le collaborateur occupé à plein temps ou au moins huit heures par semaine est assuré contre les accidents professionnels et non professionnels. Les maladies professionnelles sont assimilées aux accidents professionnels.
- ² Le collaborateur dont l'horaire de travail n'atteint pas huit heures par semaine n'est assuré que contre les accidents professionnels.
- ³ Seuls les événements dûment reconnus par l'assurance accident comme maladie ou accident professionnels sont pris en considération.

Art. 29. Assurances en cas d'accident ou de maladie non professionnels

- ¹ Le collaborateur est tenu de s'assurer contre les risques de maladie selon les dispositions de la Loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal). Il en paie lui-même les primes.
- ² Le collaborateur dont l'horaire de travail n'atteint pas huit heures par semaine doit s'assurer lui-même contre les accidents non professionnels et la perte de gain maladie auprès de sa caisse maladie obligatoire.

Art. 30. Prévoyance professionnelle

- ¹ Pour autant qu'il remplisse les conditions légales, le collaborateur est affilié, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions fixées par les diverses lois applicables.
- ² Les cotisations des collaborateurs sont calculées en pourcentage de la partie épargne du salaire assuré selon le plan de prévoyance.
- ³ Lors d'une incapacité pour cause de maladie ou d'accident, l'exonération des cotisations débute après l'expiration du délai d'attente convenu dans le plan de prévoyance.

Section III Vacances et congés

Art. 31. Droit aux vacances

- ¹ Le collaborateur bénéficie de vacances payées, selon le barème suivant :
de 16 à 49 ans : 25 jours
de 50 à 59 ans : 30 jours
dès 60 ans : 33 jours
- ² La période de référence pour le calcul du droit aux vacances est l'année civile.
- ³ En cas de changement de droit aux vacances, pendant l'année de service servant de période de référence, il convient d'appliquer la règle du droit proportionnel (prorata temporis).
- ⁴ Si le collaborateur n'a été en service qu'une partie de l'année, le droit aux vacances est fixé proportionnellement à la durée des rapports de travail (prorata temporis).
- ⁵ Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; le solde peut exceptionnellement être reporté à l'année suivante au plus tard jusqu'à fin avril, moyennant l'autorisation expresse du chef des ressources humaines, sur préavis du supérieur hiérarchique.

Art. 36. Congé d'adoption

¹ En cas d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus, le Conseil communal accorde un congé de 16 semaines à la mère.

² La collaboratrice peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à quatre semaines lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

Art. 37. Congé paternité

¹ Sur la base d'un acte de naissance ou d'un certificat d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus, le collaborateur a droit à un congé de paternité de vingt jours. Le congé est de trente jours en cas de naissance multiple.

² Le collaborateur peut solliciter un congé non payé de deux à quatre semaines. Il peut être accordé sous réserve que l'organisation du service le permette.

³ Le collaborateur qui travaille à 100 % peut solliciter une demande de réduction jusqu'à hauteur de 20 % pour une durée de six mois. Elle peut être acceptée sous réserve que l'organisation du service le permette.

Art. 38. Congé de courte durée et congés spéciaux

¹ Les faits énumérés ci-après donnent droit aux congés payés suivants :

a)	Mariage du collaborateur ou enregistrement du partenariat	3 jours ouvrés
b)	Mariage d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère du collaborateur	1 jour ouvré
c)	Décès du conjoint ou du partenaire, d'un enfant	5 jours ouvrés
d)	Décès du père, de la mère ou d'une personne faisant ménage commun avec le collaborateur	3 jours ouvrés
e)	Décès du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, des petits-enfants ou des beaux-parents du collaborateur	1 jour ouvré
f)	Le collaborateur ayant des responsabilités familiales a droit à un congé pour la garde d'un enfant malade. Cas échéant, un certificat médical peut être sollicité.	jusqu'à 3 jours ouvrés/cas
g)	Maladie grave ou accident d'un membre du ménage du collaborateur, manquant subitement de l'assistance nécessaire	jusqu'à 3 jours ouvrés/an
h)	Obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur a eu des relations étroites, suivant l'éloignement	0.5 à 1 jour ouvré
i)	Déménagement	1 jour ouvré
j)	Inspection militaire	0.5 jour ouvré
k)	Participation à des réunions d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales	0.5 jour/an ouvré
l)	Congé jeunesse jusqu'à 30 ans	5 jours/an ouvrés

² Le Conseil communal peut examiner d'autres demandes de congé de brève durée (max. cinq jours ouvrés), ainsi que les demandes de congé sabbatique ou congé sans solde de plus longue durée. Ces demandes sont examinées à l'aune de la bonne marche du service.

³ Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 44. Gestion de conflits

- ¹ Le personnel et les chefs de service s'efforcent de résoudre les conflits par la négociation.
- ² L'employeur établit une procédure de gestion interne et externe des conflits (modèle dit « mixte »). Toute personne qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, rencontre d'importantes difficultés qui peuvent porter atteinte à sa personnalité, est victime de harcèlement ou rencontre un conflit de travail, peut librement faire appel à la procédure interne ou externe de gestion des conflits.
- ³ Aucun collaborateur ne sera victime de représailles pour avoir recours à ce processus.
- ⁴ Ce processus est couvert par une totale confidentialité et les membres du personnel peuvent y recourir sans devoir le signaler à leur hiérarchie.
- ⁵ Les procédures internes ou externes sont précisées dans le Règlement d'application.

CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur

Art. 45. Durée de travail

La durée normale du travail est de 42 heures par semaine pour une activité à temps complet.

Art. 46. Horaire de travail

- ¹ L'aménagement de l'horaire de travail vise à offrir au personnel la meilleure flexibilité possible pour concilier vie professionnelle et personnelle, tout en permettant aux services de gérer leur travail de façon efficace et en garantissant aux administrés des prestations de qualité.
- ² Le Règlement d'application précise les horaires de travail, ainsi que les pauses, en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.
- ³ Sous réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.
- ⁴ Le samedi, le dimanche, les jours fériés ou chômés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige.
- ⁵ Des modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.
- ⁶ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le supérieur hiérarchique est responsable de l'observation et du contrôle des horaires.

Art. 47. Heures supplémentaires / variables

- ¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.
- ² Sont considérées comme heures supplémentaires, le temps de travail demandé expressément par le supérieur hiérarchique qui dépasse la durée ordinaire journalière ou hebdomadaire.
- ³ Sauf dérogation expresse du Conseil communal, les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée équivalente. A défaut, les heures qui ne peuvent pas être compensées donnent droit à une rétribution sans aucun supplément.
- ⁴ Toutefois, les heures supplémentaires accomplies la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié ou chômé sont compensées de la façon suivante :

<i>Jours ouvrés de 20h00 à 06h00 :</i>	<i>supplément de 50%</i>
<i>Samedi de 06h00 à 16h00 :</i>	<i>pas de supplément</i>
<i>De 16h00 à 24h00 :</i>	<i>supplément de 50%</i>
<i>Dimanche + jours fériés et chômés :</i>	<i>supplément de 50%</i>
- ⁵ A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois est reportée sur le mois suivant sous réserve des alinéas 1 à 3.

Art. 54. Devoirs des responsables hiérarchiques

- ¹ Les collaborateurs qui ont une responsabilité de conduite de personnel doivent en surveiller l'activité et donner toutes les instructions utiles.
- ² Les chefs de service doivent agir avec équité et bienveillance à l'égard de leurs subordonnés.
- ³ Les chefs de service ont la charge de la planification, de l'organisation et de la gestion du temps de travail conformément aux directives en vigueur.
- ⁴ Ils veillent à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application.
- ⁵ Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique tous les événements particuliers ou d'importance.
- ⁶ Périodiquement, les chefs de service ont un entretien avec leurs collaborateurs. Cet entretien porte sur l'appréciation des performances et du comportement du collaborateur, la détermination des objectifs à atteindre, les conditions et l'ambiance de travail, le fonctionnement du service, ainsi que l'évolution et les perspectives professionnelles.
- ⁷ Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 55. Devoir de réserve

Le collaborateur est tenu au devoir de réserve envers l'ensemble des membres des autorités et de l'administration communale.

Art. 56. Secret de fonction

- ¹ Le collaborateur est tenu d'observer une discrétion absolue sur toutes les affaires dont il a connaissance par sa fonction. Il leur est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original, en copie ou en version numérique.
- ² Le devoir de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.
- ³ Pour le surplus, l'article 83 b de la Loi sur les communes est applicable.

Art. 57. Avantages injustifiés

- ¹ Le collaborateur ne doit ni accepter, ni se faire promettre, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages dans le cadre des rapports de travail. En sont exclus, les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux.
- ² Il est interdit au collaborateur de prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

Art. 58. Avertissement

- ¹ Tout collaborateur qui adopte, dans le cadre du travail, un comportement illicite, un comportement ou des propos inconvenants ou portant atteinte aux intérêts de l'employeur de quelque manière que ce soit est passible d'un avertissement par le chef des ressources humaines.
- ² L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée après que le collaborateur concerné ait été entendu.
- ³ L'instance de recours est le Conseil communal.

Art. 59. Récusation

- ¹ Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur doit se récuser.
- ² Il peut se récuser ou être récusé par le Conseil communal lorsqu'il s'agit d'un objet qui intéresse son conjoint, son partenaire enregistré ou une personne avec laquelle il se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance.

Art. 66. Résiliation par consentement mutuel – Convention de départ

Les parties peuvent en principe en tout temps mettre fin au contrat de travail par consentement mutuel. Cet accord sera rédigé par écrit dans la mesure où il déroge aux règles légales sur la dissolution du contrat ou à des dispositions conventionnelles.

Art. 67. Résiliation du contrat de travail par l'employeur

¹ Lorsque le collaborateur ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés à ses aptitudes ou à son comportement, le Conseil communal peut résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation contractuel.

² L'employeur résilie les rapports de travail par voie de décision après avoir accordé au collaborateur le droit d'être entendu

Motifs liés au comportement

Pour résilier des rapports de travail, il doit invoquer un motif pertinent tel que :

- a) violation d'importantes obligations légales ou contractuelles ;
- b) manquements répétés ou persistants dans le comportement malgré un avertissement écrit ayant donné la possibilité au collaborateur de s'amender ;
- c) mauvaise volonté du collaborateur à accomplir ce travail.

Motifs liés aux aptitudes

Pour résilier des rapports de travail, il doit invoquer un motif pertinent tel que :

- a) aptitudes ou capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu dans le contrat ;
- b) manquements répétés ou persistants dans les prestations, malgré un avertissement écrit ayant donné la possibilité au collaborateur de s'amender ;
- c) suppression du poste sans qu'il soit possible d'affecter le collaborateur concerné à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles ;
- d) échec définitif aux examens obligatoires d'aptitude (formation spécifique par exemple) à l'exercice de sa profession.

Art. 68. Renvoi pour de justes motifs

¹ S'il existe des justes motifs, l'employeur et le collaborateur peuvent en tout temps résilier le contrat de travail avec effet immédiat (c'est-à-dire sans respecter le délai de congé ou sans attendre l'échéance du contrat conclu pour une durée déterminée).

² Il s'agit d'une mesure exceptionnelle permettant de mettre fin prématurément au contrat lorsque les circonstances ne permettent plus le maintien des rapports de travail.

³ Sont considérées comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

⁴ Le congé doit être donné par lettre recommandée ou remis en mains propres.

⁵ A la demande (orale ou écrite) du collaborateur ayant reçu le congé, la partie qui a résilié le contrat doit motiver sa décision par écrit.

Art. 69. Suppression de la fonction

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne puisse plus remplir son descriptif de poste/cahier des charges, il lui est proposé un transfert dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités.

² Des mesures de formation ou un bilan de compétences (assessment) peuvent être offertes pour permettre au collaborateur une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

³ En cas de proposition de reconversion professionnelle à l'extérieur de l'administration communale, l'employeur peut décider que les frais de formation seront pris en charge par la Commune.

² Lorsque la procédure a été introduite en raison d'infraction aux devoirs de service ou d'une enquête pénale, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement, sans préjudice des droits du collaborateur.

Art. 76. Frais de procédures

- ¹ En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur est tenu de supporter les frais de procédure.
- ² Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.
- ³ Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur se trouve dans une situation économique difficile.

Art. 77. Voies de droit – Décisions prises par le Conseil communal

- ¹ Toute décision prise par une autorité subordonnée, notamment au sujet du droit d'être entendu, d'une requête ou d'une plainte, peut, dans un délai de 30 jours dès sa notification, faire l'objet d'un recours écrit au Conseil communal.
- ² Toute décision portant sur la modification des conditions de travail prise par le Conseil communal envers un collaborateur peut, dans les 30 jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet.

Art. 78. Voies de droit – Décision du préfet

- ¹ Le Préfet statue dans les 60 jours suivant le dépôt du recours.
- ² Sa décision est sujette à recours conformément au Code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.
- ³ La procédure de recours est régie par le Code de procédure et de juridiction administrative.

Art. 79. Dispositions subsidiaires

Pour tous les cas non prévus dans le présent règlement, il est fait référence au Code des obligations.

Art. 80. Entrée en vigueur

- ¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2021 sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.
- ² Il abroge toutes dispositions antérieures, notamment le règlement du 3 décembre 2013 sur le personnel communal.

Adopté par le Conseil général, le 15 juin 2020

La Secrétaire
Jacqueline Burion



Le Président
Renaud Gauderon



Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, le

05 OCT. 2020

Le Conseiller d'Etat, Directeur
Didier Castella

