

## **REGLEMENT D'ORGANISATION**

### **I Dispositions générales**

#### **Art. 1** Champ d'application

<sup>1</sup> Le présent règlement définit les compétences administratives et en matière de gestion du personnel.

<sup>2</sup> Les compétences en matière financières sont régies par la législation sur les finances, ainsi que par le règlement des finances (RFin) et le règlement d'exécution des finance (REFin) de l'Association.

<sup>3</sup> Le présent règlement définit également les modes de signatures afférents aux compétences mentionnées aux alinéas 1 et 2.

#### **Art. 2** Mode de signature

<sup>1</sup> Sauf prescription contraire de l'alinéa 2 ou de l'annexe 3 du règlement d'exécution des finances (REFin), l'Association est engagée par la signature collective à deux, du président / de la présidente ou du vice-président / de la vice-présidente du comité de direction et de l'administrateur / de l'administratrice, ou du président / de la présidente et du vice-président / de la vice-présidente.

<sup>2</sup> Pour les compétences conférées à l'administrateur / à l'administratrice, aux autres cadres et aux directeurs /aux directrices d'établissement, qu'ils peuvent exercer seuls, l'Association est engagée par leur signature unique.

#### **Art. 3** Composition du bureau du comité de direction

Le bureau du comité de direction (ci-après : le bureau) est composé au minimum de trois personnes soit le président / la présidente, le vice-président / la vice-présidente et l'administrateur / l'administratrice.

#### **Art. 4** Notion d'« autres cadres »

<sup>1</sup> Les autres cadres sont les suivants :

- a) le / la chef-fe informatique ;
- b) le / la chef-fe infrastructure ;
- c) le /la chef-fe finances et comptabilité ;

### **II Compétences administratives**

#### **Art. 5** Bureau du comité de direction

Le bureau du comité de direction prépare les décisions du comité de direction.

#### **Art. 6** Administrateur / administratrice

L'administrateur / l'administratrice assume la correspondance courante de l'Association, notamment dans les rapports avec la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport et le Service des communes ;

### **III Compétences en matière de gestion du personnel**

#### **Art. 7** Processus d'engagement

<sup>1</sup> L'administrateur / l'administratrice, les autres cadres de l'Association, le directeur / la directrice d'établissement, ainsi que le conseiller / la conseillère en orientation assure la préparation et le suivi de l'engagement du personnel qui leur est subordonné.

<sup>2</sup> Au surplus, le directeur / la directrice d'établissement et le personnel de l'Association prêtent leur concours aux démarches concernant les collaborateurs / les collaboratrices avec lesquels ils entretiennent des relations fonctionnelles.

#### **Art. 8** Engagement du personnel

<sup>1</sup> Le comité de direction est compétent pour engager l'administrateur / l'administratrice ainsi que les autres cadres de l'Association, approuver leur cahier des charges et surveiller leur activité. Il est l'autorité d'engagement au sens de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) et du Règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers) pour l'Association. Il peut déléguer aux autres cadres de l'Association certaines compétences ponctuelles conférées à l'autorité d'engagement par la LPers et le RPers.

<sup>2</sup> Le président / la présidente et l'administrateur / l'administratrice sont compétent-e-s conjointement pour engager, les autres membres du personnel de l'Association, approuver leur cahier des charges et surveiller leur activité. A cet effet, le comité de direction édicte les règles à respecter, notamment pour fixer le traitement initial. Il peut leur déléguer d'autres compétences décisionnelles conférées à l'autorité d'engagement par la LPers et le RPers.

#### **Art. 9** Entretien d'évaluation

<sup>1</sup> Le directeur / la directrice d'établissement est compétent-e pour l'entretien d'évaluation annuel du personnel administratif de l'école.

<sup>2</sup> Le conseiller / la conseillère en orientation est compétent-e pour l'entretien d'évaluation annuel de l'agent/ de l'agente en gestion documentaire qui lui est rattaché-e fonctionnellement.

<sup>3</sup> Le / la supérieur-e hiérarchique est compétent-e pour l'entretien d'évaluation annuel du personnel qui lui est subordonné.

#### **Art. 10** Remplacement du personnel

Le président / la présidente et l'administrateur / l'administratrice pourvoient conjointement au remplacement du personnel administratif et de conciergerie en cas de maladie ou de congé non payé.

#### **Art. 11** Planification des postes de travail et gestion du temps de travail

L'administrateur / l'administratrice planifie les postes de travail et la gestion du temps de travail du personnel administratif et de conciergerie de chaque école.

### **III Dispositions finales**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Le présent règlement a été adopté par le Comité de direction le 24 février 2021.

Le président, Carl-Alex Ridoré

L'administrateur, Frédéric Repond