
REGLEMENT DES JOBS D'ÉTÉ

du 20 avril 2026 - Entré en vigueur : 20.04.2026 - version 1

Article 1 Objectif

Le présent règlement définit les conditions d'organisation et d'attribution des emplois d'été proposés par la Commune de Jussy.

Ces emplois ont pour objectifs :

- d'offrir aux jeunes une première expérience professionnelle ;
- de favoriser leur intégration dans la vie communale ;
- de contribuer à des activités d'intérêt public

Article 2 Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un emploi d'été : les jeunes domiciliés sur la commune de Jussy ; âgés de 15 à 18 ans révolus au moment de l'engagement. Aucune dérogation à l'âge minimum de 15 ans n'est accordée.

Article 3 Durée et périodes

¹Les emplois d'été sont organisés durant les vacances scolaires.

²La durée standard d'engagement est de 2 semaines consécutives.

³La commune peut organiser plusieurs sessions afin de permettre à un maximum de jeunes d'en bénéficier.

⁴Un seul engagement par jeune et par année est autorisé.

⁵En principe, les emplois d'été sont destinés à être effectués une seule fois

⁶ En cas de nouvelle candidature d'un jeune ayant déjà bénéficié d'un emploi d'été, la priorité est donnée aux jeunes n'ayant encore jamais participé.

Article 4 Procédure d'inscription

Les inscriptions se font selon les modalités fixées par la commune (formulaire, délai, etc.).

Les candidatures doivent être adressées à l'adresse suivante : rh@jussy.ch.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- un curriculum vitae (CV) et/ou une lettre de motivation.

Les candidatures sont en principe traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

Sélection des candidats :

- a) Si le nombre de candidatures est **inférieur ou égal** au nombre de places disponibles, tous les candidats remplissant les conditions sont retenus.
- b) Si le nombre de candidatures **dépasse** le nombre de places disponibles, la commune peut :
 - soit appliquer le principe du premier arrivé, premier servi ;
 - soit procéder à un **tirage au sort** afin de garantir l'équité.

Tirage au sort (le cas échéant) :

Le tirage au sort est organisé par l'administration communale. Il peut être effectué en présence d'un représentant de l'exécutif ou d'un collaborateur désigné. Une liste principale et, le cas échéant, une liste d'attente sont établies. En cas de désistement, les places sont attribuées selon l'ordre de la liste d'attente.

Article 5 Nature des activités

Les jeunes sont affectés à des tâches adaptées à leur âge, notamment : travaux légers de voirie ou d'entretien ;

- a) aide aux services communaux, principalement le service technique ;
- b) activités administratives simples ;
- c) soutien logistique lors d'événements.

Les activités :

- a) ne doivent présenter **aucun danger** pour la santé, la sécurité ou le développement ;
- b) doivent respecter les prescriptions légales relatives au travail des mineurs.

Article 6 Horaires de travail

La durée de travail respecte les limites légales applicables aux mineurs, la durée maximale est de 8 heures par jour.

Travail de nuit

¹Le travail de nuit (22h00-06h00) est strictement interdit.

²Les activités sont organisées en journée uniquement durant les heures de travail de l'administration communale.

³Aucune dérogation n'est accordée dans le cadre des emplois d'été communaux.

⁴En cas de chaleur caniculaire, l'administration communale se réserve le droit d'aménager les horaires de travail et d'adapter le temps des pauses en conséquence afin de préserver la santé des mineurs.

Article 7 Encadrement et sécurité

Les jeunes sont placés sous la responsabilité d'un collaborateur communal. Un encadrement adéquat est assuré en tout temps. Les consignes de sécurité doivent être strictement respectées.

Article 8 Rémunération

Le salaire horaire est fixé par le Conseil administratif et est communiqué aux participants dans le contrat de travail. La rémunération est versée à la fin de la période d'engagement, selon les modalités définies par la commune.

Article 9 Assurance et autorisation parentale

Les jeunes sont assurés conformément aux dispositions légales.

La Commune assure ses employés contre les risques d'accidents professionnels. Ils doivent être obligatoirement couverts par une assurance maladie.

Pour les participants mineurs, la signature écrite du représentant légal est obligatoire sur les documents contractuels avant le début de l'activité. Par sa signature, le représentant légal confirme notamment :

- son accord pour la participation de son enfant au job d'été ;
- sa prise de connaissance des conditions de travail ;
- la couverture d'assurance de son enfant.

Article 10 Obligations des participants

Les jeunes s'engagent à :

- respecter les horaires ;
- exécuter les tâches confiées avec sérieux ;
- adopter un comportement respectueux ;
- suivre les instructions des responsables.

En cas de manquement, la commune peut mettre fin à l'engagement.

Article 11 Absence

Toute absence doit être annoncée immédiatement au secrétaire général. Un certificat médical peut être exigé. Les absences justifiées ne sont pas décomptées du solde de la paie.

Article 12 Confidentialité

Les participants doivent respecter la confidentialité des informations.

Article 13 Comportement et discipline

L'usage du téléphone est limité aux pauses.

Il est interdit d'apporter et de consommer de l'alcool ou toute substances illicites durant les heures de travail.

Il est interdit de quitter le travail sans en référer au responsable direct

Article 14 Véhicules

L'utilisation d'un moyen de transport privé pendant les heures de travail est interdite.

Toutefois, d'entente avec le responsable direct, le jeune peut être autorisé à utiliser son propre moyen de transport pour les besoins du service. Dans ce cas, il a droit au remboursement des frais courants d'usage et d'entretien dont le montant est fixé sur la base d'une indemnité calculée en fonction des kilomètres parcourus. En cas d'accident, l'assurance du détenteur du véhicule est responsable des frais à couvrir.

Article 15 Résiliation

La commune peut mettre fin à l'engagement en cas de manquement.

Article 16 Dispositions finales

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption.

Pour le surplus, les dispositions du Code des obligations sont applicables.

Le Conseil administratif est compétent pour toute décision d'application.

Date :

Signature du participant :

Signature du représentant légal :

Table des matières

Article 1	Objectif	1
Article 2	Bénéficiaires	1
Article 3	Durée et périodes.....	1
Article 4	Procédure d'inscription	2
Article 5	Nature des activités.....	2
Article 6	Horaires de travail	3
Article 7	Encadrement et sécurité	3
Article 8	Rémunération.....	3
Article 9	Assurance et autorisation parentale	3
Article 10	Obligations des participants.....	4
Article 11	Absence	4
Article 14	Véhicules	4
Article 15	Résiliation	5
Article 16	Dispositions finales.....	5