

1. Généralités

- 1.1 La durée de l'autorisation correspond à la durée légale de la charge publique; une nouvelle autorisation doit être demandée, le cas échéant, lors de chaque renouvellement. A défaut de durée légale, la durée de l'autorisation est fixée dans la décision.

Le transfert dans un autre service ne nécessite pas une nouvelle demande, sous réserve de l'article 129, alinéa 4 RLPers et d'une information préalable à la nouvelle autorité d'engagement.

- 1.2 L'acceptation d'une charge fédérale, quelle qu'elle soit, permanente ou temporaire, conférée par le peuple ou par une autorité quelconque de la Confédération, est soumise à autorisation préalable à l'acte de candidature.
- 1.3 L'exercice d'une charge obligatoire à teneur de la législation fédérale ou cantonale n'est pas soumise à autorisation (art. 128 RLPers). Il s'agit notamment :
- des grades et fonctions militaires (loi sur l'armée et l'administration militaire, art. 15);
 - de la qualité de membre d'un bureau électoral (loi sur l'exercice des droits politiques, art. 24) y compris les bureaux pour lesquels la loi ne prévoit pas expressément l'obligation.
- 1.4 L'exercice d'un mandat de conseiller communal, de conseiller général, ainsi que de curateur volontaire ne sont pas soumis à autorisation.
- 1.5 A l'exception des assesseurs au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, l'acceptation par un collaborateur d'une charge de magistrat ou de collaborateur de l'ordre judiciaire en titre ou ad hoc, est soumise à autorisation; l'article 90, alinéa 3 de la Constitution cantonale est réservé.
- 1.6 Les besoins du service seront préservés par rapport à l'exercice d'une charge publique.

2. Procédure d'annonce

- 2.1 Le collaborateur annonce préalablement à son supérieur hiérarchique toute absence pour exercer une charge publique autorisée ou non soumise à autorisation en application du ch. 1.4, si cette dernière empiète sur l'horaire professionnel.
- 2.2 Pour les enseignants, l'horaire professionnel comprend le travail d'enseignement ainsi que le travail hors enseignement non librement géré (en particulier : activités liées au fonctionnement de l'établissement, conférences des maîtres, examens, réunions de parents, concertations, formation continue collective ou obligatoire, séances de travail).
- 2.3 Le service comptabilise les absences relatives à l'exercice d'une charge publique.

2.4 Le service effectue une réduction de salaire (salaire de base, 13e salaire et indemnités fixes) ou de jours de vacances, si l'absence dépasse les 15 jours autorisés.

Les indemnités reçues en vertu de l'exercice de la charge publique sont acquises au collaborateur.