
DIRECTIVES CONCERNANT LE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (DEVPRO PAT)

Le Rectorat,

vu le Concordat HEP-BEJUNE, du 1^{er} août 2021,
vu l'article 16 du Règlement concernant le statut général du personnel, du 16 juin 2017,

arrête :

Article premier

But et définition

¹Les présentes directives ont pour but de fixer les conditions auxquelles le personnel administratif et technique (ci-après PAT) de la HEP-BEJUNE peut bénéficier de soutien, via une indemnisation totale ou partielle, pour maintenir et développer ses compétences, dans une perspective de développement professionnel (ci-après le soutien).

²Par développement professionnel, on entend tout processus d'apprentissage qui permet à la collaboratrice ou au collaborateur de se former pour améliorer ses compétences et s'adapter aux nouvelles technologies, pratiques ou méthodes mises en œuvre dans l'institution. Il peut prendre la forme, notamment, de cours de formation continue, de séminaires, cours, congrès, conférences, modules de formation en ligne ou formations linguistiques.

³Il est de la responsabilité personnelle de la collaboratrice ou du collaborateur d'assurer son développement professionnel. La hiérarchie encourage et soutient la collaboratrice ou le collaborateur dans ses démarches. Les besoins et mesures concrètes sont discutés lors des entretiens annuels.

Art. 2

Champ d'application

¹En principe, seuls les membres du PAT engagés pour une durée indéterminée peuvent recevoir un soutien.

²Le Rectorat statue sur les autres demandes.

Art. 3

Principes généraux

¹L'octroi du soutien dépend du budget dédié.

²Chaque membre du PAT peut bénéficier d'un maximum de 10 jours de développement professionnel par année civile. Au-delà, le Rectorat statue.

³Un montant maximal de CHF 5000.- par année civile peut être alloué à chaque collaboratrice ou collaborateur au prorata du taux d'occupation de la collaboratrice ou du collaborateur.

⁴Jusqu'à concurrence de CHF 1000.-, la hiérarchie valide la demande. Au-delà, le Rectorat statue sur préavis de la hiérarchie.

Art. 4

Demande du soutien

¹En principe, la demande de soutien doit être effectuée au moins deux mois avant le début de la mesure de développement professionnel. Elle peut être faite par la collaboratrice ou le collaborateur ou par sa hiérarchie.

²La demande doit être effectuée au moyen du formulaire ad hoc et comprend :

- a) un budget précis des dépenses prévues ;
- b) cas échéant, une inscription provisoire ou un accord de l'institution dans laquelle la formation sera suivie ;
- c) pour les demandes dont le montant est supérieur à CHF 1000.-, une lettre de motivation précisant les compétences visées selon les objectifs, les activités envisagées et les critères de validation.

³La demande est traitée dans un délai d'un mois.

⁴Pour les soutiens pour lesquels le montant accordé est de plus de CHF 1000.-, une convention de formation est établie.

Art. 5

Types de soutien

Il existe trois types de soutien :

- a) les soutiens de type A qui ont un caractère indispensable pour le poste occupé ;
- b) les soutiens de type B qui offrent une valeur ajoutée pour la HEP-BEJUNE, sans être indispensable pour le poste occupé ;
- c) les soutiens de type C qui offrent une valeur ajoutée limitée pour la HEP-BEJUNE et le poste occupé.

Art. 6

Soutien de type A- conditions

¹Pour le soutien de type A, l'ensemble des frais administratifs (par ex. finance de cours, frais de matériel, éventuelles taxes d'examen, etc.), les frais de déplacement et de repas sont pris entièrement en charge sur la base du budget et sur présentation des pièces justificatives.

²Le temps consacré au soutien est entièrement pris en charge par la HEP-BEJUNE. Le temps de préparation est supporté par la collaboratrice ou le collaborateur.

Art. 7

Soutien de type B- conditions

¹Pour le soutien de type B, l'ensemble des frais administratifs (par ex. finance de cours, frais de matériel, éventuelles taxes d'examen, etc.), les frais de déplacement et de repas sont pris entièrement en charge sur la base du budget et sur présentation des pièces justificatives.

²Le temps consacré au soutien est pris en charge à 50 % par la HEP-BEJUNE. Le 50 % restant et le temps de préparation sont supportés par la collaboratrice ou le collaborateur.

Art. 8

Soutien de type C- conditions

¹Pour le soutien de type C, un financement d'au maximum CHF 500.- peut être accordé pour les frais de cours (par ex. finance de cours, frais de matériel, éventuelles taxes d'examen, etc.), à l'exclusion des frais de déplacement et de repas.

²Le temps consacré au soutien n'est pas pris en charge par la HEP-BEJUNE.

³Le montant maximal alloué par collaboratrice ou collaborateur par année civile est de CHF 500.-.

- Art. 9**
Timbrage et remboursement des frais
- ¹Le temps effectif consacré au soutien est pris en compte par la HEP-BEJUNE jusqu'à concurrence de 8h12 par jour, temps de déplacement inclus.
- ²Dans les limites du budget accordé au soutien, les Directives concernant les indemnités et le remboursement des dépenses s'appliquent.
- Art. 10**
Validation
- ¹La collaboratrice ou le collaborateur remet au service RH, avec copie pour information à sa hiérarchie, l'attestation de cours suivi, le certificat ou toute autre forme d'attestation de la démarche soutenue.
- ²En cas de non remise du document prévu à l'alinéa 1, le service RH demande à la collaboratrice ou au collaborateur un rapport explicatif dans un délai d'un mois.
- Art. 11**
Remboursement
- ¹La collaboratrice ou le collaborateur qui quitte volontairement son emploi à la HEP-BEJUNE avant ou dans les quatre années qui suivent l'octroi d'un soutien de plus de CHF 1000.- rembourse à la HEP-BEJUNE tout ou partie du soutien. Le remboursement est dégressif: 100 % pour un départ dans l'année suivant la validation du soutien ; 75 % jusqu'à 2 ans ; 50 % jusqu'à 3 ans ; 25 % jusqu'à 4 ans.
- ²Si la collaboratrice ou le collaborateur interrompt, abandonne ou ne répond pas aux exigences fixées pour la validation du soutien, le remboursement intégral du soutien peut être exigé. Demeurent réservés les justes motifs.
- ³Le temps de travail mis à disposition par la HEP-BEJUNE dans le cadre du soutien est déduit des heures de bonus ou des vacances.
- ⁴Le Rectorat statue sur les modalités de remboursement. Il peut renoncer à exiger un remboursement lorsque le soutien a été accordé sur demande de la hiérarchie.
- Art. 12**
Mise en œuvre
- Le service RH met en œuvre les présentes directives.
- Art. 13**
Dispositions finales
- ¹Les présentes directives abrogent et remplacent la Directive concernant la formation, le perfectionnement professionnel obligatoire et le soutien du développement professionnel suivi par le personnel administratif et technique du 11 février 2010.
- ²Les présentes directives ont été adoptées le 27 septembre 2021 par le Rectorat de la HEP-BEJUNE.
- ³Elles entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2021.

Delémont, le 27 septembre 2021

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur