
DIRECTIVE CONCERNANT LA FORMATION, LE PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL OBLIGATOIRE ET LE SOUTIEN DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL SUIVI PAR LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Conseil de direction,

vu les articles 3, lettre c, et 14 du règlement concernant le statut général du personnel⁽¹⁾

vu les directives du Comité stratégique concernant les indemnités et le remboursement des dépenses du 20 juin 2003⁽²⁾,

décide :

I Dispositions générales

Article premier

But et champ d'application

¹La présente directive règle l'indemnisation des frais encourus par les employé-e-s administratifs/ves et techniques qui participent à des cours de formation ou de perfectionnement professionnel à l'externe.
²Ce soutien s'inscrit dans la perspective du développement professionnel des employé-e-s administratifs/ves et techniques.

Art. 2

Objectifs du soutien au développement professionnel

Le soutien au développement professionnel est avant tout destiné à favoriser l'acquisition de nouvelles compétences dans le domaine d'activités liées au poste occupé, voire du potentiel de développement de la personne dans l'optique de l'institution lors de formations individuelles ou collectives.

Art. 3

Responsabilité et besoins du développement professionnel

¹La responsabilité première du développement professionnel est portée personnellement par les employé-e-s eux-mêmes.
²Les besoins et mesures concrètes sont discutés lors des entretiens annuels avec le/la supérieur-e hiérarchique (le recteur, la doyenne ou le doyen, la directrice ou le directeur). Ils peuvent être modifiés ou complétés en cours d'année.

Art. 4

Type et nombre d'encouragements

¹Il existe trois types d'encouragements :

- A. la formation ou le perfectionnement professionnel obligatoire exigé par l'institution;
- B. la formation ou le perfectionnement professionnel partant de l'initiative personnelle de l'employé-e avec une valeur ajoutée pour l'institution;
- C. la formation ou le perfectionnement professionnel partant de

⁽¹⁾ R.11.26

⁽²⁾ D.11.35.1

l'initiative personnelle de l'employé-e avec une valeur limitée pour l'institution.

² Dans le cadre du budget disponible, les encouragements sont accordés en fonction des besoins de l'institution et en priorité aux employé-e-s n'ayant pas encore bénéficié de ce type de soutien durant les années antérieures.

II Principe et procédure d'indemnisation

Art. 5

Principe d'indemnisation

¹La HEP peut accorder un soutien au développement professionnel à tout-e employé-e engagé-e à durée indéterminée.

²Seule la formation ou le perfectionnement professionnel agréé-e par le/la supérieur-e hiérarchique est susceptible d'être indemnisé-e dans le cadre de la présente directive. Ce subventionnement se fait en fonction des ressources financières disponibles.

³En aucun cas, la HEP ne remboursera des frais découlant de dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande conforme à la présente directive et d'une acceptation formelle.

Art. 6

Prise en charge des frais

¹La HEP rembourse sur présentation de pièces justificatives, les frais suivants, à la condition qu'ils aient été prévus dans la demande de développement professionnel et agréés par le/la supérieur-e hiérarchique :

- a) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type A, la finance de cours y compris les frais de matériel et les éventuelles taxes d'examen, les frais de déplacement et de repas selon la réglementation en vigueur⁽¹⁾;
- b) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type B, la finance de cours y compris les frais de matériel et les éventuelles taxes d'examen, les frais de déplacement et les repas selon la réglementation en vigueur⁽¹⁾;
- c) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type C, la finance de cours est au maximum de Fr. 500.-.

²Pour l'ensemble du soutien au développement professionnel et pour toutes les rubriques précitées, la HEP participera au financement pour un montant global maximum de 5'000 francs par année civile pour un emploi à plein temps ; le montant maximum indiqué diminue proportionnellement au taux d'occupation de l'employé-e.

³Les frais admis durant la formation concernée sont pris en considération.

⁴Les notes de frais sont établies trimestriellement et au terme de chaque année civile et doivent être visées par le/la supérieur-e hiérarchique.

Art. 7

Dossier de demande

¹La demande de soutien au développement professionnel doit être établie sur le document « Demande de prise en charge pour le développement professionnel ».

²Pour les types B et C, elle doit inclure les documents suivants :

- a) une lettre de motivation précisant les compétences visées selon les objectifs définis à l'article 2 et les activités envisagées;

⁽¹⁾ Directives concernant les indemnités et le remboursement des dépenses (D.11.35.1)

- b) le cas échéant, une inscription provisoire ou un accord de l'institution dans laquelle la formation sera suivie;
- c) un budget précis des dépenses prévues.

Art. 8
Procédure d'octroi

¹L'employé-e qui désire obtenir un soutien de développement professionnel en fait la demande par écrit à son/sa supérieur-e hiérarchique lors de l'entretien annuel mais au plus tard le 20 décembre.

²Le soutien de développement professionnel est octroyé par le/la supérieur-e hiérarchique en accord avec le directeur de l'administration et des finances. Il/elle transmet sa réponse par écrit à l'employé-e au plus tard le 1^{er} mars qui suit le dépôt de la demande.

³L'octroi du soutien au développement professionnel et les exigences qui y sont liées sont communiqués par courrier à l'employé-e; la lettre est contresignée par l'employé-e en guise d'acceptation.

Art. 9
Temps de travail

¹Le temps nécessaire à la formation et au perfectionnement professionnel peut être entièrement ou partiellement pris en charge par l'institution en fonction du type de développement professionnel accordé. La règle suivante s'applique :

- a) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type A, le temps consacré au cours est entièrement pris en charge par l'institution Le temps de préparation est supporté par l'employé-e;
- b) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type B, le temps consacré au cours est pris en charge à raison de 50 % par l'institution. Le 50 % restant et le temps de préparation sont supportés par l'employé-e;
- c) pour la formation ou le perfectionnement professionnel de type C, le temps consacré au cours et le temps de préparation sont supportés par l'employé-e.

²Le temps pris en compte par l'institution est exprimé en journées ou demi-journées, temps de déplacement inclus. Le temps octroyé par l'institution est introduit dans le logiciel de saisie de temps sous la rubrique « formation » et validé par le/la supérieur-e hiérarchique.

³ Chaque employé-e peut bénéficier d'un maximum de 10 jours de formation par année civile. Au-delà, une demande écrite doit être faite auprès du Conseil de direction.

⁴ Avec l'accord du/de la supérieur-e hiérarchique le/la collaborateur/trice peut participer à des conférences ou des cours en Suisse, au maximum deux jours, sans que ceux-ci ne soient planifiées préalablement.

III Obligations, validation

Art. 10
Obligations de l'employé-e

- ¹L'employé-e s'engage à
- participer régulièrement aux cours et à répondre aux exigences de la formation (préparation, travaux) sur son temps libre;
 - répondre aux critères d'évaluation selon les exigences spécifiques de la formation (travail de diplôme par exemple) ;
 - à la demande préalable du/de la supérieur-e hiérarchique, déposer un rapport circonstancié de la formation suivie.

Art. 11 ¹Si les exigences de formation fixées sont atteintes, le/la supérieur-e

| | |
|---|---|
| Validation | <p>hiérarchique valide le soutien de développement professionnel de l'employé-e.</p> <p>²Le rapport et les copies des documents relatifs à la formation (attestation, certificat, diplôme) sont alors versés au dossier de l'employé-e et les informations y relatives introduites dans la base de données du personnel.</p> |
| Art. 12 Paiement des indemnités | <p>¹Afin d'obtenir le paiement de ses indemnités, l'employé-e présente un décompte des indemnités demandées se référant expressément aux mesures prévues dans la lettre mentionnée à l'art. 6, alinéa 4 de la présente directive sur le formulaire de frais approprié.</p> <p>²Le décompte doit être visé par le/la supérieur-e hiérarchique et transmis au SAF pour le remboursement.</p> |
| Art. 13 Obligation de remboursement | <p>¹L'employé-e qui quitte volontairement son emploi à la HEP durant les deux années qui suivent la fin de ce soutien au développement professionnel de type B et C (art. 4) rembourse à la HEP tout ou partie des coûts. Le remboursement est dégressif et s'effectue de la manière suivante : 70% pour un départ dans l'année suivant la fin de la formation ; 35% la 2^e année.</p> <p>²Si l'employé-e interrompt, abandonne, ou ne répond pas aux exigences fixées initialement, ou ne réussit pas sa formation, elle ou il rédige un rapport justificatif à l'intention du/de la supérieur-e hiérarchique. Le Conseil de direction statue sur l'étendue du remboursement. Si aucun rapport n'est envoyé au/à la supérieur-e hiérarchique dans le mois qui suit l'interruption de la formation ou la réception des résultats d'examens, le remboursement intégral des coûts payés par la HEP est exigé.</p> <p>³Les coûts de la formation sujets à remboursement selon les alinéas 1 et 2 ci-devant incluent les sommes versées à titre d'indemnité.</p> <p>⁴Le temps de travail mis à disposition par la HEP selon l'article 9 ci-dessus est alors déduit des heures de bonus ou des vacances.</p> <p>⁵La demande de remboursement est signifiée par écrit à l'employé-e.</p> <p>⁶L'employé-e est libéré-e de tout remboursement si elle ou il est incapable de satisfaire à ses obligations pour cause de maladie de longue durée ou d'invalidité permanente.</p> |

IV Voies de droit

| | |
|----------------------------------|---|
| Art. 14 Voies de droit | <p>¹Les décisions liées au paiement et au remboursement des indemnités peuvent faire l'objet d'une opposition qui doit être adressée au/à la supérieur-e hiérarchique dans les dix jours dès la notification de la décision.</p> <p>²Le/la supérieur-e hiérarchique statue sur l'opposition et rend une décision sur opposition susceptible de recours interne au Conseil de direction dans un délai de dix jours dès la notification de la décision sur opposition.</p> <p>³La décision du Conseil de direction est sujette à recours à la Chambre administrative du Tribunal cantonal à Porrentruy. Le délai de recours est de trente jours.</p> |
|----------------------------------|---|

V Dispositions finales

Art. 15

Adoption

La présente directive a été adoptée par le Conseil de direction dans sa séance du 11 février 2010.

Art. 16

Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 11 février 2010

Au nom du Comité stratégique de la HEP-BEJUNE

Jean-Pierre Faivre
Recteur

Pascal Reichen
Directeur de l'administration et des finances