HAUTE
ÉCOLE
PÉDAGOGIQUE
BEJUNE

Directives d'application du Règlement du personnel administratif et technique de la HEP-BEJUNE (DPAT)

Le Rectorat,

vu l'article 1er, al. 3 du Règlement du personnel administratif et technique de la HEP-BEJUNE, du 4 mars 2025,

arrête :

Article premier
But

Les présentes directives règlent l'organisation du travail et les procédures applicables au personnel administratif et technique (ci-après : PAT) de la HEP-BEJUNE (ci-après : HEP).

Art. 2
Planification annuelle du travail et fermetures officielles

[1]En décembre de chaque année, le service des ressources humaines (ci-après : service RH) publie le calendrier annuel qui récapitule pour l'année à venir et la suivante : le calcul détaillé des heures à effectuer, les jours fériés par site, les jours compensés, la période de fermeture officielle de l'institution durant les vacances d'été et entre Noël et Nouvel-An. Ces informations sont disponibles sur l'extranet de la HEP.

[2]Les semaines de fermeture officielle d'été sont fixées en décembre par le Rectorat et communiquées par le service RH.

[3]Si, pour des besoins inhérents au service, la présence d'une collaboratrice ou d'un collaborateur est nécessaire, la hiérarchie peut lui demander de travailler durant la période de fermeture officielle d'été. Cette information doit être communiquée à fin mars au plus tard à la collaboratrice ou au collaborateur.

[4]Le Rectorat peut arrêter des modalités particulières pour la fermeture d'un service.

Art. 3
Durée du travail

[1]Le PAT travaille, en principe, 226 jours par année, c'est-à-dire 365 jours moins 114 jours de repos, moins les jours de vacances dues en application de l'art. 17, al. 2 du Règlement du personnel administratif et technique de la HEP.

[2]Chaque collaboratrice ou collaborateur à 100 % travaille une heure de plus par semaine ; pour une personne engagée à temps partiel, l'heure additionnelle se calcule en fonction du taux d'occupation. Ceci représente 6 jours annuels de compensation.

Art. 4
Saisies du temps de travail

[1]Le logiciel institutionnel de saisie du temps de travail repose sur la « méthode de la valeur ». Il est utilisé par l'ensemble du PAT. Le Rectorat peut décider d'exceptions.

[2]Chaque collaboratrice ou collaborateur renseigne l'application lors de toute entrée et sortie, y compris la pause de midi. À titre exceptionnel, soit en cas d'oubli ou de déplacement, il est possible d'enregistrer le temps « manuellement » en vue d'une validation par la hiérarchie.

[3]Le logiciel institutionnel de saisie du temps de travail ne valorise pas automatiquement les heures effectuées entre 20h00 et 6h00 et celles effectuées le week-end (samedis et dimanches). Il incombe à la hiérarchie d'annoncer au service RH les heures en question réellement sollicitées et effectuées. Le service RH comptabilise manuellement le supplément réglementaire dans le logiciel de saisie du temps de travail.

[4]A chaque fin de mois, mais au plus tard le 7 du mois suivant, chaque collaboratrice ou collaborateur remet au service RH le décompte mensuel signé.

Art. 5
Pause

Le PAT a droit à une pause payée de 15 minutes par demi-journée de travail, incluse dans le temps de travail. L'horaire des pauses est fixé en fonction des besoins du service. Les pauses supplémentaires requièrent le timbrage.

Art. 6
Temps de déplacement

[1]Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail principal n'est pas comptabilisé comme temps de travail.

[2]Le temps de déplacement sur un autre lieu que le lieu de travail principal est pris en compte comme temps de travail sous déduction du temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail principal.

Art. 7
Report du temps de travail

[1]Au moyen du logiciel dédié, la hiérarchie veille à ce que le solde autorisé de 80 heures (manquantes ou supplémentaires) par année au prorata du taux d'occupation ne soit pas dépassé.

[2]Les heures dépassant le solde autorisé de 80 heures ne sont admises qu'en cas d'accord mutuel et préalable entre la collaboratrice ou le collaborateur, la hiérarchie et le service RH.

Art. 8
Organisation des vacances

[1]Le PAT fixe ses vacances en principe durant les périodes de fermeture officielle de l'institution. Les vacances sont planifiées au début de l'année, d'entente avec la hiérarchie. Le délai pour fixer les vacances échoit à fin mars. Le PAT doit prendre, au minimum une fois par an, deux semaines de vacances consécutives.

[2]En cas de désaccord sur la fixation des vacances entre un membre du personnel et sa hiérarchie, le service RH concilie les souhaits. Le Rectorat tranche au besoin.

[3]Dès qu'elles sont planifiées et acceptées, les vacances sont introduites dans le système de saisie des temps.

Art. 9
Vacances supplémentaires non payées

[1]Une ou deux semaines non payées par année peuvent être demandées au moyen du formulaire *ad hoc*. La hiérarchie statue sur la demande.

[2]Ces congés doivent être planifiés au plus tard à fin mars en accord avec la hiérarchie. Les prélèvements sur le salaire se font en principe en juin et décembre (sur le 13e salaire). Chaque semaine de congé correspond à 25 % du salaire mensuel.

Art. 10
Service militaire et services assimilés

Les périodes de service militaire ou de services assimilés doivent être saisies dans le logiciel institutionnel de saisie du temps sous « Service militaire / PC ».

Art. 11
Absences pour visites médicales, dentaires, soins para/extra-médicaux

[1]Les rendez-vous doivent être pris en principe en dehors des périodes de présence obligatoires. Dans tous les cas, ces absences ne comptent pas comme temps de travail et doivent être impérativement « détimbrées » du logiciel institutionnel de saisie du temps.

[2]Les absences pour lesquelles un membre du personnel est empêché de travailler sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, comptent comme temps de travail uniquement pour les cas d'urgence et pour autant que l'absence ait lieu pendant les périodes de présence obligatoire.

[3]Les cas de long traitement prévisible doivent faire l'objet d'une annonce auprès du service RH.

[4]Ces absences doivent être indiquées avec le code « Accident » ou « Maladie » et annoncées à la hiérarchie.

Art. 12
Compensation en cas de suppléance

[1]Une compensation peut être accordée par le Rectorat dès le 1er jour de suppléance.

[2]Lorsque la suppléance fait partie des attributions de l'intéressé·e, en qualité de remplaçant·e ou d'adjoint·e, l'indemnité peut être versée dès le 1er jour du 3e mois d'exercice.

Art. 13
Apprenti·e·s et stagiaires

Le service RH édite et remet un mémento à l'attention des apprenti·e·s et des stagiaires sur leurs obligations et leurs droits.

Art. 14
Rémunération du PAT engagé à titre temporaire

[1]En principe, le PAT engagé temporairement est assimilé aux catégories de personnel HEP exerçant des fonctions de nature analogue.

[2]Le personnel ne pouvant se réclamer d'une fonction assortie d'une classe de l'échelle des traitements est payé aux conditions fixées par le Rectorat.

Art. 15
Voies de droit

[1]Les décisions prises en application des présentes directives peuvent faire l'objet d'une opposition auprès de l'instance qui a pris la décision dans un délai de 30 jours dès leur notification.

[2]Les décisions sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Rectorat dans les 30 jours qui suivent leur notification.

[3]Les décisions sur recours du Rectorat sont sujettes à recours auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal de la République et Canton du Jura, dans les 30 jours dès leur notification.

Art. 16
Dispositions finales

[1]Les présentes directives abrogent et remplacent les directives d'application concernant le personnel administratif et technique du 19 décembre 2017.

[2]Les présentes directives ont été arrêtées par le Rectorat de la HEP-BEJUNE, le 8 décembre 2025.

[3]Elles entrent en vigueur le 1e janvier 2026.

Delémont, le 8 décembre 2025

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur