

D.16.35

DIRECTIVES CONCERNANT LES INDEMNITÉS ET LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Le rectorat,

vu le concordat intercantonal du 5 juin 2000 créant une Haute Ecole Pédagogique commune aux cantons de Berne, Jura et Neuchâtel (HEP-BEJUNE), ci-après le concordat,

vu les directives concernant les indemnités et le remboursement des dépenses (D.11.35.1),
arrête :

I Dispositions générales

Article premier

But

Les présentes directives fixent :

- a) les règles applicables au remboursement des dépenses liées aux activités des collaboratrices et des collaborateurs au service de l'institution (ci-après les ayants droit) ;
- b) les modalités d'indemnisation des ayants droit.

Art. 2

Champ d'application

Ces directives sont applicables aux ayants droit suivants :

- a) membres du rectorat et autres cadres ;
- b) membres du personnel académique ;
- c) membres du personnel administratif et technique ;
- d) membres des groupes de travail et commissions de la HEP ;
- e) membres des organes de la HEP ;
- f) formatrices et formateurs en établissement et mentors ;
- g) formatrices et formateurs occasionnels ;
- h) expert-e-s externes engagé-e-s dans le cadre d'examens et d'évaluations.

Art. 3

Principes

¹Les frais encourus lors d'un engagement au service de la HEP-BEJUNE hors du lieu de travail principal donne droit à un dédommagement.

²Sauf exceptions précisées dans les présentes directives, seuls les frais effectifs, limités au strict nécessaire, sont remboursables

³Les déplacements doivent, en règle générale, s'effectuer en transports publics.

Art. 4

Modalités et tarifs : Annexes

Les Annexes I et II fixent les modalités et les montants des indemnités et frais remboursables. Elles font partie intégrante des présentes directives.

II Remboursement des dépenses

Art. 5

Droit aux remboursements

¹Le remboursement s'effectue selon les principes des présentes directives quels que soient les frais effectifs engagés.

²Les déplacements du domicile au lieu de travail principal ne sont pas remboursables.

A Déplacements

Art. 6

Principes

¹Pour les visites de stage, le remboursement des frais de déplacement a lieu sur la base des coûts effectifs quel que soit le mode de transport et le trajet effectué.

²Tout déplacement à l'étranger doit être préalablement autorisé par le rectorat.

³A l'exception des cas prévus à l'alinéa 1, l'indemnisation d'un déplacement se calcule selon la méthode figurant dans l'[Annexe I](#).

A.1 Transports publics

Art. 7

Principes

¹Les déplacements dans l'espace BEJUNE donnent droit à un remboursement équivalant au prix du billet de 2^e classe.

²Les déplacements hors espace BEJUNE donnent droit à un remboursement équivalant au prix du billet de 1^{re} classe.

³Les billets des transports publics à plein tarif sont remboursés jusqu'à un montant cumulé équivalant au double du prix de l'abonnement demi-tarif pour un an, par année civile. Au-delà de ce montant, ils sont remboursés au demi-tarif. Le forfait des billets CFF à plein tarif débute au 1^{er} janvier de chaque année.

A.2 Véhicules privés

Art. 8

Principes

¹Le remboursement de l'utilisation d'un véhicule privé peut être admis dans les cas suivants :

- transport de matériel ;
- déplacements multiples durant le même jour ;
- co-voiturage ;
- visites de stages.

²Dans la mesure du possible, les personnes voyagent de manière groupée. Dans ce cas, seul-e la détentrice ou le détenteur du véhicule utilisé a droit au remboursement.

Art. 9

Modalités

¹Le remboursement kilométrique est réputé couvrir tous les frais d'entretien et d'utilisation du véhicule.

²Les frais de stationnement sont inclus dans le montant de l'indemnité kilométrique et ne donnent en conséquence pas droit à une indemnisation supplémentaire.

Art. 10

Frais résultant d'un accident

En cas de frais résultant d'un accident lors d'un déplacement professionnel autorisé au sens de l'article 8, le Service de

l'administration et des finances examine une prise en charge financière subsidiaire au cas par cas.

B Repas

Art. 11 Principes

¹Les activités professionnelles se déroulant hors du site d'activité principale excédant une demi-journée de travail donnent droit à une indemnité de repas forfaitaire.

²Les activités professionnelles impliquant la prise du repas de midi hors du lieu de travail principal donnent droit au remboursement forfaitaire pour autant que :

- a) le départ du/ de la collaborateur/trice de son site d'activité principal ait lieu avant 11h30 et que
- b) le retour du/ de la collaborateur/trice sur son site d'activité principal ait lieu après 13h30.

³Les repas du soir ne sont pris en charge qu'à la condition que le déplacement nécessite une nuitée à l'extérieur.

⁴Le ou la supérieur-e hiérarchique peut décider d'exceptions.

Art. 12 Défraiement

¹ Les repas offerts par la HEP-BEJUNE ou par des tiers, notamment lors de manifestations ou de séances externes, n'entraînent aucune indemnisation. Il en va de même lorsque le prix de l'évènement fréquenté comprend ce type de frais.

C Logement

Art. 13 Principe

¹La nuitée, petit déjeuner compris, est prise en charge, sur présentation du justificatif, mais au maximum jusqu'au montant figurant dans l'[Annexe II](#).

²Les frais d'hôtel dans l'espace BEJUNE ne sont pas remboursés.

³Si des circonstances particulières le justifient, le cadre habilité peut accorder des dérogations (nuitée-s supplémentaire-s, montants supérieurs, formateurs occasionnels, etc).

III Indemnités pour séance

Art. 14 Définition

¹Les membres externes à la HEP, qui participent à :

- des organes décisionnels ou consultatifs de la HEP,
- des commissions, groupes de travail et d'expert-e-s institués par le rectorat,

ont droit à des indemnités.

² Le rectorat statue sur le droit à l'indemnisation.

Art. 15 Principe

¹En règle générale, le personnel de la HEP n'a pas droit aux indemnités de séance.

²La réglementation spécifique à certains groupes de travail ou commissions de la HEP est réservée et arrêtée par le rectorat.

³L'indemnisation pour la participation à des séances externes à la HEP est décidée par le rectorat.

Art. 16
Modalités et tarifs

¹L'indemnité de base dépend de la durée de la séance ; elle est établie :

- pour la demi-journée ou par séance n'excédant pas 4 heures ;
- pour la journée entière ou par séance de plus de 4 heures.

²Les ayants droit rétribués à l'heure ou à la journée en vertu du droit régissant les contrats de travail, ont droit à une indemnité compensatoire équivalant à leur perte de salaire (perte de gain), dûment justifiée.

³ Sur décision du rectorat, les présidentes et présidents ont droit à une indemnité honorant le travail supplémentaire lié à la fonction. Ils sont mis au bénéfice d'une double indemnité au maximum.

IV Indemnités pour examens, évaluations et visites de stage

Art. 17
Principes

¹ Les personnes mentionnées à l'art. 2 bénéficient d'indemnités relatives :

- a) à la participation aux sessions d'examens et évaluations ;
- b) aux tâches de conception et correction d'épreuves et travaux.

² Le personnel de la HEP a droit à des indemnités pour autant que les activités soient effectuées en dehors du temps de travail ou de la fiche d'engagement, respectivement du cahier des charges.

Art. 18
Modalités

Le barème s'applique notamment aux domaines suivants :

- a) procédures d'admission (examens d'admissibilité, concours d'admission) ;
- b) procédures d'évaluation et de certification (travaux de diplôme et mémoires de fin d'études).

Art. 19
Participation aux sessions d'examen et évaluations

Pour leur participation, les ayants droit bénéficient d'indemnités pour :

- évaluation et examens oraux ;
- surveillance de travaux écrits.

Art. 20
Tâches de conception et correction d'épreuves et travaux

¹La conception et la rédaction d'épreuves donnent droit à une rétribution horaire.

²Une indemnité pour la correction et/ou l'évaluation de travaux écrits est également prévue.

³Les indemnités dans le cadre d'un mémoire ou d'un travail de diplôme sont les suivantes :

- a) direction ;
- b) participation à la soutenance ;
- c) évaluation.

Art. 21
Visites de stage

Les visites de stage effectuées par des personnes externes à la HEP-BEJUNE sont rétribuées conformément à l'[Annexe II](#).

V Décomptes d'indemnités et de frais

Art. 22

Décompte de frais

¹ Les demandes de remboursement des dépenses font l'objet d'un décompte individuel, en règle générale, mensuel.

² Les décomptes, présentés sur formulaire ad hoc disponibles dans l'Extranet, doivent être contrôlés et validés par la/le supérieur-e hiérarchique concerné-e qui les transmet au Service de l'administration et des finances (ci-après SAF) pour paiement.

Art. 23

Décomptes d'indemnités de séance

¹ Pour les indemnités de séance, une liste des présences est établie, sur formule ad hoc, lors de chaque séance.

² Les ayants droit à des indemnités de séance qui ne font pas partie du personnel HEP transmettent leur décompte, effectué sur formulaire ad hoc, au responsable du groupe pour visa. Celui-ci les transmet ensuite au SAF pour paiement.

Art. 24

Contrôle

¹ La/le supérieur-e hiérarchique concerné-e signale aux ayants droit les erreurs et corrige les décomptes ne satisfaisant pas aux dispositions des présentes directives.

² Le SAF vérifie le décompte et signale les éventuels ajustements aux supérieurs hiérarchiques concernés. En cas de litige, le rectorat tranche.

³ Les indemnités touchées indûment, volontairement ou non, doivent être remboursées. Les cas d'abus peuvent mener aux sanctions prévues dans le règlement sur le statut général du personnel.

VI Dispositions finales

Art. 25

Voies de droit

¹ Les décisions relevant de l'application des présentes directives peuvent faire l'objet d'une opposition auprès de l'instance qui a rendu la décision dans un délai de trente jours après communication.

² Les décisions prononcées sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du rectorat dans un délai de trente jours après notification.

³ Les décisions du rectorat rendues sur opposition sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura, auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal¹, dans les trente jours dès leur notification.

Art. 26

Promulgation et abrogation

Les présentes directives ont été adoptées par le rectorat de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 29 juin 2018. Elles abrogent la décision D.16.35.1 du 25 septembre 2003 et le barème D.16.35.1.1 du 18 octobre 2007.

¹ RSJU 175.1

Art. 27
Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur au 1^{er} août 2018.

Delémont, le 29 juin 2018

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur

Richard Mamie
Responsable de l'administration et des finances

ANNEXE / directives D.16.35 concernant les indemnités et le remboursement des dépenses

Méthode de calcul des trajets remboursables (article 6, visites de stage non concernées)

Nomenclature :

Domicile : domicile du collaborateur ou de la collaboratrice

Lieu de travail principal : site auquel le collaborateur ou la collaboratrice est rattaché-e

Lieu de travail occasionnel : autre que le lieu de travail principal

= remboursement

= pas de remboursement

Qu'il s'effectue avec un véhicule privé ou en transports publics, le déplacement effectif du domicile au lieu de travail principal et retour (déclarable fiscalement) n'est pas remboursé même dans une journée comportant des déplacements multiples.

Domicile

Lieu de travail principal

Les principes qui suivent s'appliquent à partir du moment où l'activité requiert un déplacement dans un lieu de travail occasionnel qui n'est pas le lieu de travail principal du collaborateur ou de la collaboratrice.

Les déplacements sont décomposés en tronçons, lesquels sont remboursés comme suit :

Les déplacements entre le lieu de travail principal et le lieu de travail occasionnel, et vice-versa, sont remboursés intégralement.

Lieu de travail principal

Lieu de travail occasionnel

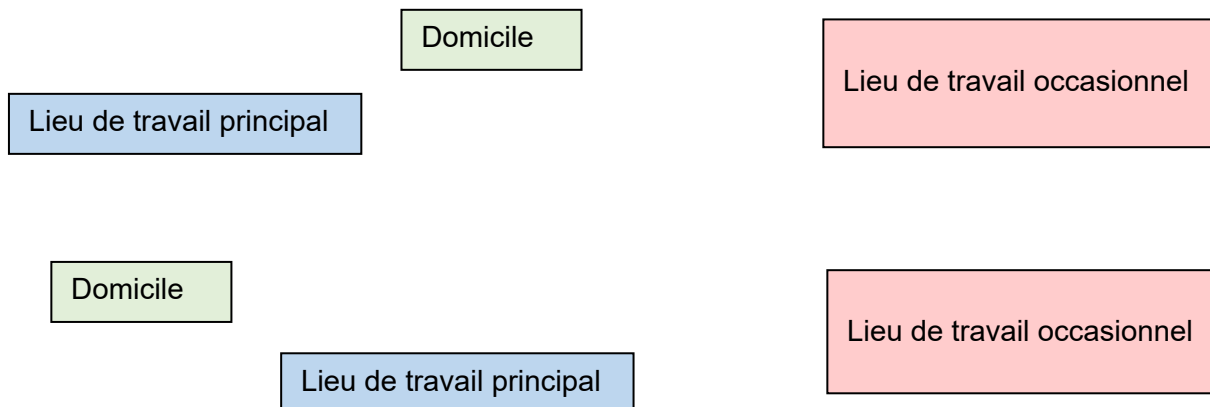
Si le lieu de travail occasionnel se trouve sur la ligne de transports publics entre le domicile et le lieu de travail principal, les coûts correspondants ne sont pas remboursés.

Domicile

Lieu de travail occasionnel

Lieu de travail principal

Si le lieu de travail occasionnel n'est pas sur la ligne de transports publics entre le domicile et le lieu de travail principal, on compare les distances entre le domicile et le lieu de travail occasionnel de même qu'entre le lieu de travail principal et celui occasionnel. La distance la plus courte est alors prise en compte pour le remboursement.



À partir du moment où le domicile n'est pas concerné par le déplacement, l'entier du tronçon est remboursé.



ANNEXE II directives D.16.35 concernant les indemnités et le remboursement des dépenses

Tarifs

	Frais de déplacement, repas et logement	Indemnités de séances (hors salaire)	Préparation et corrections d'examens	Préparation et corrections mémoires	Indemnités FEE et Visites de stage	Traductions	Transcription de documents
Prix du km	0,70						
Avion	Classe économique						
Par repas	25,00						
Logement (chambre + petit déjeuner) par nuit mais au maximum	170,00						
Demi-journée, ==> 4 heures de séance		65,00					
Journée entière, ou séance de plus de 4 heures		130,00					
Conception et rédaction d'épreuve par heure			75,00				
Surveillance de travaux écrits ==> 4 heures			120,00				
Surveillance de travaux écrits de plus de 4 heures			180,00				
Correction d'examens écrits par étudiant mais au minimum			30,00				
			75,00				
Evaluation d'examens oraux par étudiant mais au minimum			30,00				
			75,00				
Evaluation d'examens oraux par duo d'étudiants			30,00				
Evaluation d'étudiants rétribuée à l'heure			65,00				
Direction de mémoire				900,00			
Participation à la soutenance				50,00			
Evaluation				100,00			
Séance de préparation ou de restitution ==> 4 heures				65,00			
Séance de préparation ou de restitution journée entière				130,00			
Indemnité FEE FPRI - à la semaine					350,00		
Indemnité FEE passerelle FPS - à l'année					1 000,00		
Indemnité FEE pour des étudiants en provenance d'institutions étrangères (s/convention) - à la semaine					150,00		
Visite de stage (5 heures)					350,00		
Traduction à l'heure						65,00	
Transcription de documents - durée de l'entretien							
00 - 30 minutes							100,00
30 - 60 minutes							200,00
60 - 90 minutes							300,00
90 - 120 minutes							400,00
120 - 150 minutes							500,00