
DIRECTIVES SUR L'ENTRETIEN DE SERVICE

Le Rectorat,

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

vu les articles 26-31 du règlement concernant le statut général du personnel¹,

arrête :

I Dispositions générales

Article premier

But

Les présentes directives ont pour objet de définir les principaux éléments de l'entretien de service et d'en fixer les modalités. Ces dernières assurent à l'intéressé-e en particulier l'exercice de son droit d'être entendu.

Art. 2

Descriptif

¹ L'entretien de service peut avoir lieu quand survient une présomption d'infraction fautive aux devoirs de service, en cas d'insuffisance des prestations ou d'inaptitude à remplir les exigences du poste. Il peut également avoir lieu pour gérer un conflit ou des tensions entre collaborateurs-trices, ou entre collaborateurs-trices et supérieur-e hiérarchique.

² L'entretien de service a pour but de clarifier et d'établir les éventuels manquements présumés nuisant au bon fonctionnement de l'institution ou d'une partie de l'institution (filiale/département) et d'y remédier.

³ L'entretien de service se distingue de l'entretien annuel d'évaluation ou de développement personnel qui a pour fonction le maintien et le développement des aptitudes de chacun des membres du personnel. L'entretien annuel fait l'objet d'instructions particulières.

¹ R.11.26

II Modalités

A Responsabilité du supérieur hiérarchique ou du Rectorat

Art. 3

Responsabilité

¹ Le responsable hiérarchique est responsable du bon déroulement de l'entretien de service puisqu'il détient la compétence de prononcer des avertissements ou des recommandations (art. 27 R.11.26).

² L'entretien de service est tenu à l'initiative et sous la direction du supérieur hiérarchique.

³ L'entretien de service qui met en cause un responsable de formation ou un supérieur hiérarchique est placé sous la responsabilité du Rectorat qui conduit la séance.

⁴ Le Service RH ou le Service juridique accompagne le responsable hiérarchique ou le Rectorat pour un entretien de service, à leur demande.

B Convocation

Art. 4

Convocation

¹ Le supérieur hiérarchique ou le Rectorat fait une convocation, portant sa signature, par courrier envoyé par courrier postal ou remis en mains propres ; la convocation peut se faire également par courriel selon la nature ou l'urgence de l'affaire.

² La convocation répond aux exigences suivantes :

- Informe succinctement le destinataire des faits reprochés, avec un éventuel ordre du jour de la séance.
- Est envoyée au moins 8 jours civils avant l'entretien, sauf urgence, avec la date, le lieu, l'heure et l'indication des personnes participant à l'entretien.
- Précise les conséquences en cas d'absence à l'entretien (par exemple : nouvel entretien à prévoir ou échanges ultérieurs sur la situation seulement par écrit ; absence à justifier par certificat médical).
- Informe le/la collaborateur-trice convoqué-e qu'il qu'elle peut se faire accompagner de la personne de son choix ; la personne mise en cause ne peut se soustraire à l'entretien vu le caractère personnel et oral de l'entretien.

C Droit d'être entendu

Art. 5

Droit d'être entendu

Le droit d'être entendu, qui s'exerce dans le cadre formalisé de l'entretien de service, implique :

- Le droit de s'exprimer sur tous les points pertinents, soit sur tous les éléments de fait et de droit qui peuvent influencer la décision à prendre et de faire inscrire son point de vue au procès-verbal;
- Le droit de consulter le dossier ;
- Le droit de faire administrer des preuves, soit d'en proposer et de participer à leur administration ;
- Le droit de se faire assister par un représentant librement choisi.

D Droit de se faire accompagner par un tiers

Art. 6

Droit de se faire accompagner

¹ Le droit de se faire accompagner par une personne de son choix (représentant syndical, collègue, autre) relève du droit d'être entendu. Le-les tiers présent-s peut-vent jouer un rôle de soutien, de conseil, d'observateur, de témoin, voire de modérateur.

² La présence du ou de la responsable RH, d'un membre du Rectorat ou du Service juridique peut être requise tant par la personne mise en cause que par le supérieur hiérarchique (voir aussi art. 3 al.4).

E Compte-rendu de l'entretien

Art. 7

Compte-rendu d'entretien

¹ Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, ou du Rectorat s'il mène l'entretien, un compte-rendu est établi. Il peut être tenu par le supérieur hiérarchique, par la-le responsable RH, par le Service juridique, au choix du responsable de l'entretien.

² Le but du compte-rendu de l'entretien est de laisser une trace formelle qui permette d'objectiver, le cas échéant, les décisions consécutives. Il sert aussi à un possible contrôle judiciaire de celles-ci.

³ Le compte-rendu est relu, corrigé et signé par tous les participants au terme de chaque entretien de service. Il ne fait pas l'objet d'une circulation interne entre les participants en vue d'arriver à un accord unanime sur les propos tenus, ceci afin d'éviter des suppressions ou altérations de déclarations formulées lors de l'entretien. Il peut faire l'objet de commentaires, dans une note ultérieure, par chaque participant, dans un délai, n'excédant pas 2 semaines, fixé par le responsable.

⁴ Le responsable de l'entretien apprécie le risque que fait porter une absence de procès-verbal à la conduite du dossier. Dans une situation de peu de gravité, lors d'une démarche « préventive », d'un malentendu levé ou d'une franche explication, l'entretien de service peut se terminer sans qu'il soit indispensable d'en formaliser le contenu. Cela suppose l'accord de tous les participants et ne préjuge en rien la tenue d'un entretien de service ultérieur avec prise de notes de séance.

F Suites de l'entretien

Art. 8

Suites de l'entretien

¹ Au terme de l'entretien, la personne est informée des suites de celui-ci.

² Les suites possibles de l'entretien de service sont la notification d'un avertissement, de recommandations, d'un rappel des devoirs de service ou aucune mesure. Conformément au règlement R.11.26, ces mesures ne sont pas susceptibles d'opposition ou de recours, car elles ne modifient pas les rapports de service et représentent des actes de gestion courante des rapports de travail.

³ Le blâme, la suppression des augmentations ordinaires de salaire, le déplacement disciplinaire ou le transfert dans une classe inférieure de salaire sont considérées par le Règlement R.11.26 comme sanctions disciplinaires et sont également les suites possibles de l'entretien de service. Ces mesures sont sujettes à opposition puis recours.

G Situations réservées

Art. 9

Situations réservées

¹ Sont réservées les situations à caractère exceptionnel où un entretien de service est matériellement impossible selon le cours ordinaire des choses (emprisonnement, disparition, absence maladie hors période de protection, refus abusif de se présenter, etc.). Dans ces cas, les dispositions ci-dessus sur l'entretien de service, qui ne se vit que dans l'oralité, ne peuvent s'appliquer.

² Dans ces situations réservées, la procédure administrative usuelle, par voie écrite uniquement, s'applique.

III Voies de droit

Art. 10

Voies de droit

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

² Les décisions prononcées sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Rectorat dans un délai de dix jours après communication à la personne concernée.

³ Les décisions du Rectorat rendues sur recours sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura² auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

IV Dispositions finales

Art. 11

Promulgation

Le présent règlement a été adopté par le Rectorat de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 20 juin 2017

² RSJU 175.1

Art. 13
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Delémont, le 20 juin 2017

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur

Pour le Service administratif

Richard Mamie
Responsable de l'administration et des finances