

R.16.33.1

---

## RÈGLEMENT SUR LA PROCÉDURE D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

---

Le Conseil de direction,

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

vu l'article 3, lettre c, du règlement concernant le statut général du personnel<sup>(1)</sup>

arrête :

### I Dispositions générales

---

#### Article premier

But

Le présent règlement arrête les dispositions spécifiques applicables au recrutement et à l'engagement du personnel administratif et technique de la HEP-BEJUNE (ci-après HEP).

#### Art. 2

Besoins de recrutement

<sup>1</sup> Les besoins en personnel administratif ou technique sont évalués par le/la recteur/trice, par le/la directeur/trice de l'administration et des finances (DAF), par les doyen-ne-s ou par le/la directeur/trice des ressources documentaires (le/la directeur/trice) qui soumet au Conseil de direction (CD), la demande d'engager de nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices.

<sup>2</sup> Il est du ressort du CD de prendre la décision de recruter selon la nature des besoins du service ou de la plate-forme et conformément aux dotations financières.

En cas de nouvelle fonction, un cahier des charges est établi et fixe précisément l'étendue des tâches attribuées au poste. Le poste est évalué par la Commission d'évaluation des emplois.

#### Art. 3

Profil de recrutement

Le profil de recrutement comprend :

- a) la dénomination de la fonction, la formation et l'expérience requise ;
- b) les capacités techniques et les expériences professionnelles exigées pour occuper le poste ;
- c) les ressources que doit posséder la personne titulaire du poste.

---

<sup>(1)</sup>R.11.26

**Art. 4**

Mise au concours

<sup>1</sup> L'auteur de la demande de recrutement transmet au SAF le texte de l'annonce à publier.

<sup>2</sup> Dans l'annonce figurent les indications suivantes : dénomination du poste, titres requis, documents à soumettre, taux de l'activité, service ou plate-forme, profil du/de la candidat-e, exigences du poste et tâches, nature du contrat, date de l'entrée en fonction, lieu de travail, adresse pour l'envoi du dossier, coordonnées de la personne de référence et délai de postulation.

<sup>3</sup> Avant publication, le texte final est soumis pour approbation au/à la recteur/trice, au/à la DAF ou au/à la directeur/trice.

<sup>4</sup> L'annonce paraît dans les journaux locaux, dans les publications officielles des cantons de l'espace BEJUNE et sur le site Internet de l'institution. Il appartient au SAF de diffuser l'offre d'emploi par le biais d'autres canaux.

<sup>5</sup> Le délai de postulation est généralement d'une durée de trois semaines à compter de la date de sa publication.

<sup>6</sup> Le SAF est responsable de la réception et de la gestion administrative des dossiers de candidature.

<sup>7</sup> La mise au concours est également ouverte au personnel de la HEP-BEJUNE.

**Art. 5**

Constitution de la commission de nomination

<sup>1</sup> la commission en charge du recrutement (commission) est constituée des membres suivants :

- a) pour le personnel du rectorat :
  - du/de la recteur/trice,
  - du/de la DAF ou de son/sa représentant-e ;
- b) pour le personnel du service de l'administration et des finances (SAF) :
  - du/de la DAF ou de son/sa représentant-e,
  - du/de la directeur/trice, du/de la doyen-ne de la plate-forme concernée ou d'une personne du SAF ou de leur représentant-e ;
- c) pour le personnel des ressources documentaires et multimédia (PF4)
  - du/de la directeur/trice,
  - du Comité de gestion ou du/de la responsable de la médiathèque du site concerné,
  - du/de la DAF ou de son/sa représentant-e.

<sup>2</sup> La composition de la commission peut changer au gré des recrutements selon les exigences du poste à pourvoir et faire appel à d'autres personnes (collaborateurs de la HEP) ayant un lien avec le poste ou à titre de représentant-e de l'un des membres de la commission.

<sup>3</sup> Le SAF détermine la date des futures auditions.

**Art. 6**

Fonctionnement de la commission de nomination

<sup>1</sup> A échéance du délai de postulation, le SAF fait parvenir aux membres de la commission la liste des candidat-e-s avec leur dossier. Après traitement, une sélection des personnes est faite conformément aux critères définis dans le profil de poste puis le/la recteur/trice, le/la DAF ou le/la directeur/trice communique au SAF la liste des personnes invitées à une audition. Le nombre de ces personnes peut

varier (en principe pas plus de cinq), cependant les entretiens se déroulent en règle générale sur une demi-journée.

<sup>2</sup>Le SAF peut faire appel à d'autres outils dans sa démarche de recrutement.

<sup>3</sup> Le SAF envoie les invitations aux candidat-e-s retenu-e-s aux entretiens avec demande de confirmation. Lorsque toutes les personnes ont confirmé leur participation, le SAF remet aux membres de la commission la liste de passage des auditions.

<sup>4</sup> A ce stade, les membres de la commission de nomination doivent, s'il y a lieu, révéler tout conflit d'intérêts qu'ils pourraient avoir avec l'un-e ou l'autre des candidat-e-s : parenté, amitié, relations personnelles ou professionnelles, etc

**Art. 7**

Proposition de la commission de nomination

Après avoir entendu les personnes sélectionnées, la commission arrête son choix sur un-e candidat-e et fait part au/à la recteur/trice de sa proposition d'engagement.

**Art. 8**

Engagement

<sup>1</sup> La personne engagée est personnellement informée par le/la DAF ou le/la directeur/trice. Dès accord du/de la candida-e, il/elle avise par téléphone les autres candidat-e-s non retenu-e-s à l'issue des entretiens.

<sup>2</sup> Au moyen du formulaire d'engagement rempli par le/la recteur/trice, le/la DAF ou le/la directeur/trice, la décision d'engagement est transmise au SAF qui va ainsi mettre en œuvre les démarches administratives relatives à l'engagement.

<sup>3</sup> Le/la recteur/trice, le/la DAF ou le/la directeur/trice informe le personnel concerné du nouvel engagement.

<sup>4</sup> Le dossier de candidature étant la propriété du/de la candidat-e, le SAF retourne à chaque personne non retenue son dossier sous sa forme originale accompagné d'une lettre. Par contre, les lettres de candidature et les copies des dossiers sont détruites. A part le dossier de la personne engagée, la HEP ne conserve aucun dossier de candidature.

<sup>5</sup> Si aucun-e candidat-e ne peut être retenu-e, le concours est relancé selon la même procédure.

**Art. 9**

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement

Porrentruy, le 5 février 2009

**Au nom du Conseil de direction de la HEP-BEJUNE**

Jean-Pierre Faivre  
Recteur

Pascal Reichen  
Directeur de l'administration et des finances