

9 septembre
2019

Directive concernant la formation continue du personnel administratif, technique et de bibliothèque (PATB) de l'Université

Le rectorat,

vu l'art. 15 de la loi sur l'Université de Neuchâtel (LUNE), du 2 novembre 2016,

vu l'art. 5 des statuts de l'Université, du 3 mai 2018,

sur la proposition du Service des ressources humaines (SRH),

arrête:

Objet et buts

Article premier ¹L'UniNE soutient une politique favorisant la formation continue de l'ensemble de son personnel.

²La présente directive précise les principes en matière de prise en charge en argent ou en temps par l'UniNE de formations certifiantes et non certifiantes.

³Une formation est certifiante quand elle débouche sur l'octroi d'un diplôme reconnu (par exemple CAS, DAS ou MAS).

Champ d'application

Art. 2 ¹La présente directive s'applique à tout le personnel administratif, technique et de bibliothèque (PATB) de l'UniNE engagé sur le budget Etat, pour autant que les rapports de travail aient été conclus pour une durée indéterminée et aient duré plus de deux ans.

²Pour les formations non certifiantes, la directive s'applique aussi au PATB engagé sur fonds de tiers, pour autant que les rapports de travail aient été conclus pour une durée indéterminée et aient duré plus de deux ans.

³Elle ne s'applique pas aux personnes en apprentissage, en stage ou en études.

Exclusion

Art. 3 La présente directive ne s'applique pas aux formations continues obligatoires exigées pour l'exercice d'une fonction, qui sont prises en charge intégralement par l'entité exigeant la formation.

Formations certifiantes
1. Principes

Art. 4 ¹Les formations certifiantes peuvent être prises en charge en argent ou/et en temps, à concurrence d'un montant maximal de CHF 10'000.- pour une collaboratrice ou un collaborateur à plein temps, ou d'un montant proportionnel pour les personnes à temps partiel. Les frais annexes (déplacements, repas et hébergement) ne sont pas pris en charge.

- ²Le taux de participation (en argent ou/et en temps) de l'UniNE dépend :
- a) de la pertinence de la formation pour la fonction actuelle ou pour de nouvelles attributions ou une nouvelle fonction ;
 - b) de la durée de la formation ;
 - c) de la durée de fonction ;
 - d) du potentiel de développement de la collaboratrice ou du collaborateur ;
 - e) de l'intérêt institutionnel pour l'Université ;
 - f) du préavis de la ou du responsable hiérarchique ;

³Le temps consacré à du travail personnel (révisions, rédaction d'un travail personnel) ou aux repas, déplacements et nuitées ne compte pas comme du temps de travail.

⁴Un aménagement du temps de travail est possible.

2. Procédure

Art. 5 ¹En règle générale, la demande de participation en argent ou/et en temps de l'UniNE doit être faite par voie de service au SRH si possible au minimum six mois avant le début de la formation envisagée.

²En cas d'accord du SRH, une convention est établie fixant le taux de participation (en argent ou/et en temps) de l'UniNE, ainsi que les modalités de remboursement éventuel en cas d'interruption ou d'élimination de la formation ou en cas de départ de l'UniNE.

3. Modalités et conditions de la prise en charge

Art. 6 ¹Les frais de formation (frais d'inscription, matériel, taxe d'examens, etc.) sont pris en charge par le centre de coût du SRH, sur présentation de factures.

²Le temps de formation comptant comme temps de travail est décompté sur la base d'un forfait de 4 heures et 6 minutes pour une demi-journée et 8 heures et 12 minutes pour une journée complète, pour le personnel soumis à l'horaire de travail défini pour la fonction publique.

³Les heures de formation ne comptant pas comme temps de travail doivent être compensées en accord avec la ou le responsable hiérarchique. Le cas échéant, une diminution du taux d'activité peut être convenue sur une période déterminée.

⁴La collaboratrice ou le collaborateur doit s'engager à ne pas quitter l'Université dans les deux ans qui suivent la date d'obtention du titre.

4. Modalité de remboursement

Art. 7 ¹En cas d'abandon délibéré de la formation avant la fin de la première année ou en cas de fin des rapports de travail à l'initiative de la collaboratrice ou du collaborateur durant la formation, le montant total investi par l'UniNE est en principe sujet à remboursement.

²En cas d'abandon délibéré au-delà d'une année ou d'élimination de la formation, 75% du montant investi par l'UniNE est en principe sujet à remboursement.

³En cas de fin des rapports de travail à l'initiative de la collaboratrice ou du collaborateur avant le terme prévu à l'art. 6 al. 4, le montant investi par l'UniNE est en principe sujet à remboursement à concurrence de :

- a) 100% pour un départ dans les six mois suivant l'obtention du titre ;
- b) 75% pour un départ entre 6 et 12 mois suivant l'obtention du titre ;
- c) 50% pour un départ au cours de la deuxième année suivant l'obtention du titre.

⁴Le SRH peut renoncer à demander tout ou partie du remboursement quand la collaboratrice ou le collaborateur établit l'existence de justes motifs.

Formations non certifiantes
1. Principes

Art. 8 ¹Le SRH est compétent pour décider de la prise en charge financière, totale ou partielle, de formations non certifiantes.

²Les formations non certifiantes ne sont pas sujettes à remboursement en cas d'interruption ni en cas de départ de la collaboratrice ou du collaborateur, sauf convention contraire au sens de l'art. 9 al. 2.

2. Procédure

Art. 9 ¹La demande de formation, agréée par la ou le responsable hiérarchique et identifiée idéalement au cours de l'entretien annuel de développement, est transmise au SRH, au moyen d'un formulaire *ad hoc*.

²Quand le coût ou la durée de la formation est important, le SRH peut établir une convention fixant la participation (en argent ou/et en temps) de l'UniNE, ainsi que les modalités de remboursement éventuel en cas d'interruption de la formation ou de départ de l'UniNE.

3. Modalités de prise en charge

Art. 10 ¹Les frais de formation (frais d'inscription, matériel, etc.) et les frais annexes (déplacements, repas et hébergement) sont pris en charge par le centre de coût du SRH ou par le fonds de tiers concerné. Les directives du bureau de la comptabilité générale s'appliquent au remboursement des frais annexes, les transports publics étant privilégiés.

²Le temps de formation compte comme heures de travail. Le temps de formation pris en dehors des heures de travail ordinaires (soirées, week-end) de même que le temps consacré aux repas, déplacements et nuitées ne comptent pas comme temps de travail.

³Le temps de formation est décompté selon les règles fixées à l'art. 6 al. 2.

Dispositions transitoires

Art. 11 ¹Les formations continues au sens de cette directive entamées (mais non achevées) avant l'entrée en vigueur de la présente directive restent soumises aux modalités prévues avec la collaboratrice ou le collaborateur concerné, sous réserve d'une demande de modification adressée au SRH par la collaboratrice ou le collaborateur. Le SRH se prononce alors en s'inspirant de la présente directive.

²L'UniNE ne peut être astreinte à la prise en charge rétroactive en argent ou en temps de formations continues achevées au moment de l'entrée en vigueur de la présente directive.

Disposition
d'exécution

Art. 12 Le service des ressources humaines est chargé de l'application de la présente directive.

Entrée en vigueur

Art. 13 La présente directive entre en vigueur le 10 septembre 2019.

Au nom du rectorat:

Le recteur,

KILIAN STOFFEL