

Directive

relative à la gestion des ressources humaines (cercles scolaires
et SEO)

Édition n°1 - Juin 2017

Engagement, changement d'activité, fin d'activité

Article premier

Dans un souci de simplification du système, il n'y a plus de tableaux Excel annonçant les mutations de fin d'année à remplir et à envoyer au SEO. Afin que les classes de traitement, le nombre d'échelons, la retenue éventuelle de 15%, etc. puissent être déterminés, les cercles scolaires envoient au SEO :

Pour les nouveaux engagements dans le cercle, le dossier complet composé :

- de la fiche de renseignements personnels complétée ;
- de la charge horaire ;
- de la décision d'engagement provisoire, de la proposition de nomination ou du contrat de droit privé (CDD ou CDI) ;
- d'une copie des titres pédagogiques et académiques ;
- de toute autre information utile.

Pour les changements de fonction, un courrier électronique indiquant la modification accompagné :

- de l'avenant à la décision d'engagement provisoire, de la proposition de nomination, du nouveau CDD, de l'avenant au CDI ou de la lettre de confirmation du nouveau taux d'activité ;
- de la nouvelle charge horaire.

Il est demandé aux cercles scolaires d'envoyer les informations précitées dès que possible. Il n'y a plus de délai fixé à la fin de la 1^{ère} semaine de juillet comme par le passé. Le SEO, via les répondantes de centres, transmettra ensuite par courriel aux cercles scolaires les informations suivantes pour les mutations annoncées :

- classe-s de traitement ;
- indice-s ;
- échelon-s ;
- retenue-s éventuelle-s et discipline-s concernée-s ;
- date de la prochaine augmentation ;
- date des primes de fidélité 20 et 30 ans.

Les cercles scolaires font ensuite le nécessaire dans SAP-HR pour que le traitement versé soit correct.

Modification de la charge horaire

Art. 2

Toute nouvelle modification de la charge horaire de l'enseignant-e, même déjà engagé-e, en début d'année scolaire ou en cours d'année doit être impérativement transmise sans délai à la répondante de centre du SEO. En effet, une telle modification peut entraîner une rectification du traitement de l'enseignant-e avec des conséquences importantes au niveau du salaire, des impôts et de la prévoyance professionnelle.

Renseignements personnels

Art. 3

La fiche de renseignements personnels mise à disposition des cercles scolaires par le SEO revêt une importance particulière car elle permet notamment de déterminer la classe de traitement et le nombre d'échelon-s de l'intéressé-e. Elle doit donc être remplie de manière précise. Les membres du personnel enseignant doivent annoncer à leur cercle scolaire tout changement dans leur situation personnelle au plus vite. Toute modification dans la situation personnelle d'un-e enseignant-e doit ensuite être impérativement annoncée sans délai par le cercle scolaire à la répondante de centre du SEO par courrier électronique. La fiche précitée est disponible sur le site Internet du SEO, onglet "Droit et ressources humaines".

Gestion des RH pour le personnel enseignant – Précisions au niveau de la répartition des compétences

Art. 4

La gestion des RH pour le personnel enseignant est partagée entre les cercles scolaires et le SEO. Le tableau ci-dessous rappelle de manière non exhaustive la répartition de certaines compétences en la matière.

		<i>Cercles scolaires</i>	<i>SEO</i>
1	Gestion des postes à mettre au concours	X	
2	Publication des offres publiques d'emplois		X
3	Gestion de la bourse à l'emploi		X
4	Gestion de la plateforme GER		X
5	Gestion des candidatures	X	
6	Recherche et engagement des remplaçant-e-s	X	
7	Exigence d'un extrait de casier judiciaire et vérification	X	
8	Vérification, à la demande des cerces scolaires, des inscriptions sur la liste CDIP des personnes auxquelles a été retiré le droit d'enseigner		X
9	Établissement de la charge horaire	X	
10	Transmission au SEO des changements de charges horaires et de données personnelles	X	
11	Définition des codes SAP et CLOEE		X
12	Attribution des classes de traitement		X
13	Attribution des échelons		X
14	Décision d'une retenue de 15%		X
15	Fixation de-s indice-s horaire-s		X
16	Saisie des données RH dans SAP-HR selon directive	X	
17	Calculs des dates de prochain avancement au niveau des échelons		X
18	Calculs des dates des primes de fidélité		X
19	Suivi et mise en œuvre de l'évolution de la politique salariale		X
20	Vérification des salaires (ex : passage des échelons au 1 ^{er} janvier, etc.)	X	
21	Paieement des salaires	X	

22	Calculs de montants rétroactifs au niveau des salaires	X	
23	Simulation de salaires alors que la classe de traitement et l'échelon sont connus	X	
24	Calculs du droit aux vacances (<i>modèle fourni par le SEO</i>)	X	
25	Octroi des périodes de décharges	X	X
26	Octroi des périodes d'allègement (<i>100% à charge de l'État</i>)		X
27	Octroi et suivi des allocation-s complémentaire-s pour enfant-s	X	
28	Calculs et suivi des jours d'absence	X	
29	Gestion des cas d'absence pour maladie et accident (information, détection précoce AI, fin du traitement, etc.)	X	
30	Gestion des affiliations facultatives à l'assurance accident non professionnel (<i>information des enseignant-e-s concerné-e-s et affiliation éventuelle</i>)	X	
31	Gestion des affiliations facultatives à Prévoyance.ne (<i>information des enseignant-e-s concerné-e-s et affiliation éventuelle</i>)	X	
32	Gestion des congés maternité (<i>information des enseignant-e-s concerné-e-s, calcul des dates du congé maternité, etc.</i>)	X	
33	Mise à disposition des modèles de proposition de nomination, d'engagement provisoire, de contrat de droit privé à durée déterminée ou indéterminée		X
34	Établissement des décisions d'engagements provisoires et des contrats de droit privé	X	
35	Validation des dossiers des remplaçant-e-s inscrit-e-s dans la plateforme GER		X
36	Mise à disposition des modèles de fiches de remplacement		X
37	Préparation des fiches de remplacements et gestion des délais y relatifs	X	
38	Fixation des tarifs et du subventionnement des remplacements		X
39	Paiement des remplacements pour les événements officiels organisés par le DEF (ex : séances, commissions, etc.)		X
40	Paiement des autres remplacements sauf si payés par un lycée, la HEP ou une autre entité	X	
41	Préparation des attestations de gain intermédiaire concernant les remplacements pour les événements officiels organisés par le DEF (ex : séances, commissions, etc.)		X
42	Préparation des attestations de gain intermédiaire dans les autres cas sauf si payés par un lycée, la HEP ou une autre entité	X	
43	Suivi des périodes probatoires avant la nomination	X	
44	Établissement des propositions de nomination	X	
45	Gestion des éventuelles indemnités de transport, de subsistance et de logement (enseignant-e-s et remplaçant-e-s)	X	
46	Gestion des éventuelles indemnités de transport, de séance, de subsistance et de logement pour les événements officiels organisés par le DEF (ex : séances, commissions, etc.)		X

47	Suivi de l'évolution du statut de nomination et demande d'adaptation au SEO	X	
48	Préparation des arrêtés de nomination		X
49	Suivi des engagements de droit privé pour s'assurer qu'ils ne deviennent pas durables	X	
50	Gestion des demandes de congé	X	
51	Suivi des délais de résiliation des rapports de service	X	
52	Demande d'avis à un médecin conseil	X	
53	Procédure de suppression de poste	X	
54	Décision de suppression de poste sur proposition des cercles scolaires		X
55	Procédure de licenciement pour juste motif, avertissement et décision d'attribution de l'échelon	X	
56	Décision de sanction (<i>blâme, licenciement</i>) sur proposition des cercles scolaires		X
57	Gestion des demandes d'abonnement à prix préférentiel pour téléphone (offre CMN)		X
58	Inscription au Guichet unique	X	X
59	Suivi des départs à la retraite et gestion des demandes de prolongation	X	X
60	Clarification et amélioration du cadre légal cantonal		X
61	Conseil juridique aux cercles scolaires quant à l'application du cadre cantonal		X

Chaque centre scolaire dispose d'une répondante de centre attirée au SEO qui a notamment pour missions de classer le personnel enseignant, de fixer le nombre d'échelon-s ; d'appuyer les centres scolaires en matière de droit, RH et de remplacements, de gérer les nominations du personnel enseignant, de suivre les modifications effectuées dans SAP – RH et de gérer les fiches de remplacements (tarification et subventionnement). La liste et les coordonnées des répondantes de centre du SEO est disponible sur la page Internet du SEO, onglet "Droit et ressources humaines".

Indemnités de recyclage

Art. 5

Comme déjà annoncé, dans le cadre des mesures d'économie, les indemnités concernant les cours de recyclage suivis par des enseignant-e-s à temps partiel sont supprimées depuis le 1^{er} janvier 2017. Pour rappel, les indemnités précitées de 30 francs (1^{ère} et 2^e années) ou de 40 francs (3^e à 7^e années) par demi-journée ne concernaient que les cours de recyclage rendus obligatoires par le DEF, suivis hors de l'horaire de travail et qui n'occasionnaient pas le remplacement des personnes concernées.

Suivi des départs à la retraite et demande de prolongation d'activité

Art. 6

Au mois de mars et de mai de chaque année, le SEO envoie aux cercles scolaires, aux institutions et aux écoles spécialisées, une liste extraite du logiciel SAP-HR avec les noms des membres du personnel enseignant atteignant l'âge de la retraite à la fin de l'année scolaire en cours. Il est de la responsabilité des cercles scolaires, des institutions et des écoles spécialisées de s'assurer que la liste des retraité-e-s précitée est complète, notamment en tenant compte des départs anticipés à la retraite et des prolongations d'activité accordées par le Conseil d'État. Le DEF peut ainsi suivre les départs en retraite et, à titre d'exemple,

écrire aux personnes concernées pour les remercier de leur engagement dans les écoles neuchâteloises. Les enseignantes qui souhaitent prolonger leur activité d'une année scolaire au-delà de l'âge de 64 ans doivent en faire la demande à leur direction d'école. Celle-ci la transmet ensuite au SEO avec son préavis. Le SEO s'occupe des démarches nécessaires pour obtenir une décision du Conseil d'État conformément à la loi sur le statut de la fonction publique (LSt), du 28 juin 1995.

Subventionnement des remplacements

Art. 7

Avec la suppression de la Caisse cantonale de remplacement au 1^{er} août 2017, les remplacements seront financièrement assumés par les cercles scolaires avec le subventionnement de l'État pour certains cas de figure. Le tableau ci-après précise ce subventionnement et les modalités y relatives. Comme par le passé, les frais de déplacement ne sont pas subventionnés.

<i>Catégories de remplacement</i>	<i>Subventionnement</i>	<i>Bases légales</i>	<i>Détail du subventionnement</i>	<i>Centre de coût dans SAP</i>
Maladie	45%	Art. 46, 48 et 56 LOS	Mode de subventionnement ordinaire par le biais d'un centre de coût dans SAP	Avec subvention
Accident	Montant net : seule la <u>différence</u> entre le traitement du-de la remplaçant-e et le montant des indemnités versées à l'employeur par l'assurance fait l'objet d'une subvention	Art. 63 LSt	Selon décompte fourni par le cercle scolaire*	Avec subvention pour le net
a) Service dans l'armée suisse b) Service civil c) Protection civile suisse d) Croix rouge e) Cours "Jeunesse et sport	Aucun	Art. 51 LOS	Sans subvention	Non subventionné ou SM /PC
Maternité	Montant net : seule la <u>différence</u> entre le traitement du-de la remplaçant-e et le montant des allocations maternité perçues par l'employeur fait l'objet d'une subvention	74 LSt 52 RSten Art. 46, 48 et 56 LOS	Selon décompte fourni par le cercle scolaire*	Avec subvention pour le net
Congés payés de courte durée fixés par la loi	45%	72 LSt 50 RSten Art. 46, 48 et 56 LOS	Mode de subventionnement ordinaire par le biais d'un centre de coût dans SAP	Avec subvention
Congé en cas d'hospitalisation d'un enfant malade	45%	52b RSten Art. 46, 48 et 56 LOS	Mode de subventionnement ordinaire par le biais d'un centre de coût dans SAP	Avec subvention
Congé d'adoption	45%	75 LSt 53 RSten Art. 46, 48 et 56 LOS	Mode de subventionnement ordinaire par le biais d'un centre de coût dans SAP	Avec subvention

Congé payé de longue ou de courte durée accordé par l'autorité d'engagement	Aucun	72 LSt, 73 LSt, 51 RSten Art. 46, 48 et 56 LOS	Aucune subvention	Sans subvention
Remplacements prévus par le DEF	100%	Art. 46, 48 et 56 LOS	Mode de subventionnement ordinaire par le biais d'un centre de coût dans SAP	Intégralement pris en charge par le DEF

**En cas de maternité ou d'accident, une fois que l'enseignant-e reprend son poste, le cercle scolaire remplit un décompte précis indiquant le traitement versé à la personne ayant effectué le remplacement ainsi que le montant total des allocations maternité ou des indemnités reçues de l'assurance qui ont été versées à l'employeur. Le décompte précité est à envoyer par courrier électronique à la répondante de centre du SEO du cercle scolaire concerné. Le montant net (salaire versé dans le cadre du remplacement – allocations ou indemnités) est alors à inscrire par le cercle scolaire dans SAP dans le centre de coût « avec subvention ».*

ATTENTION : Pour des questions de subventionnement et de suivi du taux d'activité, lorsqu'un-e enseignant-e effectue un remplacement, les périodes ne doivent pas être inscrites dans sa charge horaire dans SAP-HR. Il faut impérativement y ouvrir un nouveau dossier pour le remplacement qu'il-elle effectue. Afin d'éviter des facturations inutiles de la part de SAP, les cercles scolaires veilleront à supprimer tous les dossiers inactifs. SAP effectue en effet sa facturation aux utilisateurs sur la base du nombre de dossiers ouverts

Les modèles de fiches de remplacement à utiliser sont disponibles sur la page Internet du SEO, onglet "Droit et ressources humaines".

Demandes de nomination

Art. 8

Les propositions de nomination envoyées au SEO doivent être accompagnées d'un bordereau rempli par les cercles scolaires avec le nom des personnes proposées. L'expérience acquise a montré la nécessité de mettre en place un processus de suivi. Le bordereau précité est disponible sur le site Internet du SEO, onglet "Droit et ressources humaines".

Il est également demandé aux cercles scolaires d'éviter les envois groupés trop importants et d'envoyer les propositions de nomination au SEO dès que possible.

Enseignant-e-s sortant de la HEP-BEJUNE ou complétant leur formation

Art. 9

Après chaque rentrée scolaire, un certain nombre d'enseignant-e-s venant de terminer leur formation à la HEP-BEJUNE et qui viennent d'être embauché-e-s n'envoient qu'une attestation au cercle scolaire en omettant par la suite de transmettre leur diplôme HEP-BEJUNE qu'ils-elles reçoivent dans le courant de l'automne. Il arrive parfois que les personnes concernées n'envoient aucune information attestant de la réussite de leurs études. Ceci est problématique car il peut arriver que les personnes concernées échouent et n'obtiennent pas leur titre. Il en découle que la réduction de 15% du traitement pour absence du diplôme requis n'est pas appliquée alors qu'elle doit légalement l'être. Ces oublis peuvent impliquer des conséquences salariales très importantes au niveau des rétroactifs sur salaire à effectuer.

En début d'année scolaire, il est demandé aux cercles scolaires de rendre attentif-ve chaque enseignant-e nouvellement embauché-e de l'importance qu'il y a à transmettre à son employeur tout titre académique ou pédagogique obtenu. Il revient ensuite aux cercles scolaires de transmettre une copie du titre au SEO afin que le traitement soit éventuellement adapté.

Délais pour le paiement des salaires et des remplacements

Art. 10

Pour que les paiements des salaires et des remplacements soient effectués le mois en cours, les informations nécessaires doivent être saisies dans SAP-RH en principe avant la date du 1^{er} passage des salaires.

Lors de ce 1^{er} passage, le logiciel SAP-RH opère un calcul qui permet de faire ressortir les erreurs éventuelles lors de la saisie des informations. Le-la gestionnaire RH du cercle scolaire en est alors informé-e et peut les corriger pour le 2^e passage des salaires. Après le 2^e passage des salaires, il n'est plus possible de faire des modifications dans SAP-RH. Dès lors, afin d'éviter des erreurs, il est fortement recommandé d'éviter de traiter les mutations pour le paiement des salaires ou des remplacements dans SAP-RH entre le 1^{er} et le 2^e passage.

La liste des délais pour la transmission des mutations et des fiches de remplacement est mise à la disposition des cercles scolaire sur le site Internet du SEO, onglet "Droit et ressources humaines".

Au niveau des délais, il convient de prendre note des éléments suivants :

1. Si les documents sont envoyés au SEO avant le délai de transmission indiqué ci-après, il y a la garantie, pour le centre scolaire concerné, d'avoir tous les remplacements et les mutations en retour avant le 1^{er} passage des salaires (sauf cas compliqués nécessitant des recherches particulières).
2. Si les documents sont envoyés au SEO entre le délai de transmission et le 1^{er} passage des salaires, le SEO fera son possible pour transmettre en retour, dans les meilleurs délais, les remplacements et les mutations au centre scolaire concerné. Dans un pareil cas de figure, il n'est pas garanti que les centres scolaires reçoivent les informations requises avant le 1^{er} passage des salaires (pour rappel, une telle situation doit être évitée car elle ne permet pas de bénéficier du contrôle effectué par le logiciel SAP lors du 1^{er} passage des salaires). Dans une telle situation, il est fort probable que le salaire ne soit payé que le mois suivant.
3. Si les documents sont envoyés après le 2^e passage des salaires, les mutations et les remplacements seront payés le mois suivant.

Codes SAP - EDT CLOEE

Art. 11

Le SEO met à disposition des cercles scolaires la liste des codes EDT-CLOEE sur son site Internet, onglet "Droit et ressources humaines".

Droit aux vacances

Art. 12

Le salaire annuel d'un-e enseignant-e couvre une année scolaire complète soit 39 semaines de travail et 13 semaines de vacances, ce qui représente 52 semaines annuelles.

a. Durée de travail inférieure à un an :

Un-e enseignant-e qui travaille moins de 39 semaines dans l'année scolaire se verra réduire les vacances scolaires en proportion de la durée de son contrat d'engagement.

Exemple 1 :

M. Y est engagé du 4 janvier 2016 au 3 juillet 2016. Comme il n'a pas travaillé les 39 semaines complètes, les 13 semaines de vacances sont calculées au prorata du nombre de jours travaillés. Son salaire sera versé jusqu'au 5 août 2016.

Exemple 2 :

Mme X est engagée du 17 août 2015 au 3 juillet 2016. Elle a travaillé durant 39 semaines au même taux d'activité et elle sera payée pour la totalité de ses vacances d'été, donc jusqu'au 14 août 2016.

b. Changement de taux en cours d'année :

Sous réserve de quelques cas particuliers consécutifs à des changements de taux d'activité en fin d'année scolaire, le salaire des vacances d'été n'est pas rémunéré en fonction du taux d'activité à la fin de l'année scolaire (début juillet / dernières leçons), mais en fonction du taux d'activité moyen de l'année scolaire entière.

Pour que le salaire versé pendant les 6 semaines d'été corresponde au dernier salaire du mois de juin, l'adaptation du taux d'activité en cours d'année scolaire se fait de manière décalée par rapport à la nouvelle activité de la personne concernée.

Exemple 1 :

Mme X est engagée à 100% dès le 17 août 2015. Le 4 janvier 2016, elle diminue son taux d'activité à 50%. Le calcul du droit aux vacances se fera donc du 17 août 2015 au 3 janvier 2016. Son salaire sera adapté dès le 13 janvier 2016. S'il n'y a pas d'autre changement de taux jusqu'à la fin de l'année scolaire, elle conservera son salaire identique jusqu'au 14 août 2016.

Exemple 2 :

M. Y est engagé à 40% dès le 17 août 2015. Le 11 avril 2016, il augmente son taux d'activité à 100%. Le calcul du droit aux vacances se fera donc du 17 août 2015 au 10 avril 2016. Son salaire sera adapté dès le 25 avril 2016. S'il n'y a pas d'autre changement de taux jusqu'à la fin de l'année scolaire, il conservera son salaire identique jusqu'au 14 août 2016.

Cette façon de procéder permet à l'enseignant-e d'avoir un salaire plus ou moins régulier durant les 6 semaines des vacances d'été.

c. Congé non payé durant l'année scolaire

Exemple :

M. Y travaille du 17 août 2015 au 31 octobre 2015. Un congé de longue durée lui est accordé jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le congé non payé court du 1^{er} novembre 2015 au 14 août 2016. Durant cette période, il ne touchera aucun salaire sous réserve du droit aux vacances égale à la part de la période travaillée, soit 7 jours. Il touchera alors un droit jusqu'au 7 novembre 2015. Dès le 15 août 2016, son salaire lui est versé conformément à sa fonction 2016-2017.

Un tableau Excel permettant le calcul du droit aux vacances est mis à disposition des cercles scolaires par le SEO, sur son site Internet, onglet "Droit et ressources humaines".

Abrogations

Art. 14

La présente directive abroge les directives du SEO relatives aux délais dans le traitement des salaires et des remplacements et de suivi du personnel enseignant (démarches à effectuer dans le cadre de la mise en place de la nouvelle année scolaire) ainsi que le document explication du droit aux vacances.

SEO / Juin 2017