

9 septembre
2019

Directive concernant les évaluations de fonctions du personnel administratif, technique et de bibliothèque (PATB) de l'Université

Le rectorat,

vu l'art. 19 al. 4 de la loi sur l'Université de Neuchâtel (LUNE), du 2 novembre 2016,

sur proposition du Service des ressources humaines,

arrête:

Objet et buts	Article premier La présente directive précise les principes en matière d'évaluation de fonctions des membres du PATB.
Champ d'application	Art. 2 ¹ La présente directive s'applique à toutes les fonctions des membres du PATB. ² Elle ne s'applique pas aux fonctions des corps académiques (professoral et intermédiaire) et des membres du PATB dont la fonction peut être assimilée à une fonction académique.
Principes	Art. 3 ¹ En principe, toutes les fonctions occupées par un membre du PATB font l'objet d'un cahier des charges décrivant la mission, les activités et les responsabilités principales ainsi que le degré de formation requis pour la fonction. ² L'évaluation des fonctions permet : a) de classer les fonctions selon des critères prédéfinis ; b) d'assurer l'équité de traitement salarial au sein de l'UniNE (lien entre évaluation et politique salariale) ; c) d'assurer un processus de recrutement efficace en facilitant l'élaboration d'offres d'emploi, l'évaluation des qualifications des candidat-e-s et la négociation des salaires (rémunération appropriée) ; d) de faciliter la planification des carrières et de la relève. ³ Une évaluation de fonction a en principe lieu dans les cas suivants : a) lors de la création d'une nouvelle fonction au sein d'un service, d'un institut ou d'une faculté ; b) lors d'un changement significatif du cahier des charges ; c) lors d'une réorganisation importante au sein d'un service ou d'une autre entité ; d) lorsqu'une fonction existante n'a jamais été évaluée auparavant.

⁴Les changements mentionnés à l'alinéa précédent font l'objet d'une analyse préalable des besoins du service ou de l'autre entité. Le changement de fonction est en adéquation avec le besoin identifié.

⁵L'évaluation porte exclusivement sur la fonction et non sur la personne qui l'occupe.

⁶Les fonctions pratiquées à plusieurs niveaux ne nécessitent pas de nouvelle évaluation de fonction pour le passage à un niveau supérieur («évolution naturelle»).

Méthodologie

Art. 4 ¹L'Université de Neuchâtel utilise la même échelle salariale que l'administration cantonale. Dès lors, la méthodologie d'évaluation et de classification (critères et sous-critères) des fonctions est analogue à celle utilisée au sein de l'administration cantonale (SRHE).

²Le Service des ressources humaines de l'Université (SRH) peut ajouter des critères et sous-critères pertinents, propres à l'Université de Neuchâtel.

³Le SRH peut consulter le SRHE ou un-e expert-e externe afin de procéder à une évaluation complémentaire pour des fonctions pour lesquelles la méthodologie et le principe d'analogie ne sont pas concluants (par exemple chef-fe de service).

Procédure 1. Demande d'évaluation

Art. 5 ¹La demande d'évaluation de fonction est, en principe, formulée par la ou le responsable hiérarchique et adressée au SRH.

²Quand la demande d'évaluation est liée à une proposition de créer une fonction, le SRH demande au préalable au rectorat de se prononcer sur la création de la fonction. Si le rectorat accepte la création de la fonction, le SRH procède alors à son évaluation.

³Quand la demande d'évaluation est liée à un des autres motifs prévus à l'article 3 al. 3, le SRH en apprécie la pertinence et adresse son préavis au rectorat. Sur cette base, ce dernier décide d'autoriser le SRH à évaluer la fonction.

2.Evaluation de la fonction

Art. 6 ¹En vue de l'évaluation, le SRH recueille auprès de la personne responsable les informations utiles à la compréhension de la fonction, notamment le poids de la mission et des activités principales au regard des critères d'évaluation.

²Un comité d'évaluation, constitué de deux membres du SRH (en principe la ou le chef-fe de service et son adjoint-e) est institué pour effectuer les évaluations. Si nécessaire, la ou le responsable hiérarchique est invité-e à participer au comité.

³L'évaluation des fonctions des deux personnes composant le comité est confiée par le recteur au SRHE ou à d'autres expert-e-s externes.

⁴Le comité procède à l'évaluation selon la méthodologie définie et communique le résultat de l'évaluation au rectorat qui valide la proposition.

⁵Si le résultat de l'évaluation conduit à une classe différente, le SRH définit le nouvel échelon selon la méthodologie de fixation des échelons de l'UniNE (par analogie avec la fixation des échelons à l'engagement).

⁶Le résultat de l'évaluation (y compris l'échelon) est communiqué aux personnes concernées (responsable et titulaire) par le SRH qui prépare un avenant à l'arrêté de nomination si nécessaire.

⁷Si la ou le titulaire ne remplit pas toutes les conditions ou exigences nécessaires (diplôme, expérience, etc.), le SRH peut décider de ne pas la ou le colloquer dans la classe de traitement découlant de l'évaluation, mais dans une classe personnalisée.

Disposition
d'exécution

Art. 7 Le SRH est chargé de l'application de la présente directive.

Entrée en vigueur

Art. 8 La présente directive entre en vigueur le 10 septembre 2019.

Au nom du rectorat:

Le recteur,

KILIAN STOFFEL