

| | Dispositions légales, internes et contractuelles | Recommandations |
|---|--|--|
| Formation continue | <p>L'ordonnance sur le personnel laisse une certaine latitude aux cadres pour ce qui est d'accorder des cours facultatifs de perfectionnement internes ou externes.</p> <ul style="list-style-type: none"> En principe, pour le personnel à temps partiel, les cours de perfectionnement externes et internes doivent être fonction de leur degré d'occupation. Il faut ici distinguer <ul style="list-style-type: none"> le perfectionnement interne¹ ; le perfectionnement externe². Les cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur comptent pour du temps de travail pour tout le personnel. Le temps de travail comptabilisé pour les cours facultatifs de perfectionnement interne est, en principe, fonction du taux d'activité. <p>Comme pour le personnel à temps complet, le perfectionnement externe n'est soutenu par l'octroi de contributions ou de congés que si le service y trouve un intérêt. Les supérieur-e-s hiérarchiques et les collaborateurs et collaboratrices doivent s'entendre, à l'avance, sur une solution satisfaisante pour les deux parties.</p> <p><small>1 Le perfectionnement interne comprend, d'une part, les cours obligatoires (cours d'informatique, manifestations spécifiques, etc.) et, d'autre part, les cours proposés par l'Office du personnel, les Directions et les offices, auxquels le personnel peut participer librement. 2 Par cette expression, on entend les cours qui, d'après l'ordonnance sur le personnel, ne sont pas organisés par le canton.</small></p> | <ul style="list-style-type: none"> Il est recommandé de faire preuve de largesse dans la pratique d'octroi des cours. Le personnel est supposé participer aux cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur, même lorsque ceux-ci ont lieu en dehors de leurs heures de travail habituelles. <p>Le temps de travail dépensé peut être compensé. Le temps à compenser peut alors être calculé au cas par cas (pour un engagement à 50%, cela signifie par exemple 50% de temps de travail, 50% de temps libre), ou bien être converti sous la forme d'un bonus annuel de perfectionnement, proportionnel au taux d'activité (ainsi, pour un taux d'activité de 50%, le bonus est alors équivalent à 50% de celui d'une personne travaillant à 100%).</p> |
| Information sur les affaires et sur l'organisation | <ul style="list-style-type: none"> Les supérieur-e-s hiérarchiques doivent mettre à la disposition des employé-e-s les sources d'information dont ils ont besoin (procès-verbaux, classeurs d'information, etc.). Le personnel est lui-même tenu de rechercher les éléments d'information dont il a besoin. | <ul style="list-style-type: none"> Charger une personne d'assurer l'information en cas d'absence des collaborateurs et collaboratrices à temps partiel sur les affaires qui ne sont pas communiquées directement à tout le personnel. |
| Compétences professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> Les collaborateurs et collaboratrices à temps partiel sont censés disposer des mêmes connaissances spécialisées que ceux et celles à temps complet. | <ul style="list-style-type: none"> Si les personnes engagées à temps partiel ont le même domaine que leurs collègues engagés à temps complet, il se peut qu'elles doivent consacrer un peu de leur temps libre à l'acquisition des connaissances spécialisées nécessaires (lectures spécialisées, etc.). D'autre part, les connaissances et les informations progressant rapidement, le personnel, même à temps complet, n'est souvent plus en mesure de se tenir au courant parfaitement de tout. En ce sens, il peut s'avérer utile de créer des spécialisations dans le personnel, sous forme de centres de compétences, spécialisés dans certains domaines. |
| EAD | <ul style="list-style-type: none"> Lors de l'entretien d'appréciation et de développement (EAD), le volume du travail doit être jugé par rapport au taux d'occupation (c'est-à-dire, pour un mi-temps, le volume de travail est de moitié). | <ul style="list-style-type: none"> En cas de partage de poste, un EAD de l'équipe doit être organisé en plus des EAD individuels. Selon la proportion de tâches communes, il est recommandé de procéder à une évaluation globale des prestations, car il est parfois difficile de distinguer les tâches individuelles des tâches communes. |
| Heures de présence ; réglementation des congés et des pauses | <ul style="list-style-type: none"> L'organisation du temps de travail ainsi que les heures de présence des collaborateurs et collaboratrices à temps partiel doivent tout d'abord prendre en compte les besoins de l'administration / de l'entreprise (secrétariat, collaboration aux projets, présence aux séances, etc.). Les congés sont organisés selon des règles applicables à tout le personnel. Les pauses doivent être proportionnelles au temps de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Des temps de présence bien définis permettent de mieux gérer le partage des espaces de travail et facilitent la communication. Une bonne coordination des vacances permet de tirer au mieux parti des avantages présentés par le jobsharing. Les collaborateurs et collaboratrices à temps partiel, qu'ils travaillent toute une journée ou seulement une demi-journée, ont droit à autant de pauses que leurs homologues à temps complet. |
| Dates de séances | <ul style="list-style-type: none"> L'emploi de personnel à temps partiel implique que l'on planifie soigneusement les dates des réunions et que l'on tienne compte à cet égard de leur disponibilité limitée. | <ul style="list-style-type: none"> Proposer des dates de séances alternatives tout en prévoyant le remplacement éventuel des collaborateurs et collaboratrices à temps partiel ainsi que leur information. Planifier les réunions en sorte qu'elles tombent sur les heures de présence des personnes travaillant à temps partiel. Si cela n'est pas possible ou inacceptable pour les autres membres de l'équipe, les collaborateurs et collaboratrices à temps partiel sont censés faire preuve de flexibilité. Dresser le procès-verbal des réunions d'information en sorte que les personnes absentes puissent s'informer de leur contenu. |
| Compensation des heures supplémentaires | <ul style="list-style-type: none"> La compensation des heures supplémentaires pour le personnel à temps partiel obéit aux règles s'appliquant à tout le personnel. | |
| Réduction du degré d'occupation | <ul style="list-style-type: none"> La réduction du degré d'occupation induit celle de la charge de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Informez les collaborateurs et les collaboratrices des conséquences d'une réduction du degré d'occupation sur les prestations de leur caisse de pension. |
| Flexibilité | <ul style="list-style-type: none"> L'entreprise / l'administration doit respecter les temps de travail fixés dans les contrats des collaborateurs et collaboratrices à temps partiel. | <ul style="list-style-type: none"> Régler en temps voulu les changements intervenant dans l'aménagement du temps de travail (par exemple pour les personnes ayant des responsabilités parentales). |