



Direction des finances
Office du personnel

Münstergasse 45
3011 Berne
+41 31 633 43 36
info.pa@be.ch
www.be.ch/personnel

Instruction

Mesures de perfectionnement : demande, préparation et suivi

du 1^{er} avril 2021

version du 1^{er} avril 2021

Bases légales

Articles 6 et 93 de la loi sur le personnel (LPers ; RSB 153.01)

Articles 167 à 183 de l'ordonnance sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1)

Procédure et obligations

Le développement du personnel de l'administration du canton de Berne s'oriente sur les exigences actuelles et futures des différentes fonctions et revêt une grande importance. Un développement permanent des compétences clés a plusieurs effets positifs : l'amélioration de la satisfaction au travail des agents et agentes, le renforcement de leur engagement et l'augmentation de leurs chances sur le marché de l'emploi. Pour maximiser la pertinence et l'utilité professionnelle d'éventuelles mesures de perfectionnement, il convient de faire preuve du plus **grand soin dans leur sélection, leur préparation et leur suivi**. L'Office du personnel édicte la présente instruction, conformément à l'article 9a de l'ordonnance sur le personnel (OPers), afin de garantir une pratique uniforme dans l'autorisation, la préparation et le suivi de ces mesures. Cette instruction s'applique aux Directions, à la Chancellerie d'Etat, aux autorités judiciaires, au Contrôle des finances, au Bureau pour la surveillance de la protection des données et aux services parlementaires.

Les étapes suivantes sont obligatoire pour toutes les mesures de perfectionnement **d'une durée de plus de quatre jours** (pas nécessairement consécutifs). Ces étapes doivent être documentées, puis les documents correspondants placés dans le dossier personnel.

1. **Informations générales et demande** : cela regroupe les informations essentielles sur le perfectionnement, y compris l'évaluation de l'utilité professionnelle et de l'éventuelle participation aux coûts avec la répartition entre employeur et employé-e des charges financières et du temps requis (év. engagement de rembourser) ; ces informations servent de base de décision pour l'autorisation du perfectionnement.
2. **Préparation et définition des objectifs** : il s'agit de concrétiser les objectifs et les résultats à atteindre au moyen du perfectionnement (à effectuer avant les mesures de développement).
3. **Suivi et contrôle des résultats** : cela permet, à court et moyen termes, la mise en œuvre et la vérification des effets spécifiques du perfectionnement dans le quotidien professionnel, à l'aide des objectifs préalablement définis et du transfert des connaissances (à effectuer une fois le perfectionnement achevé).

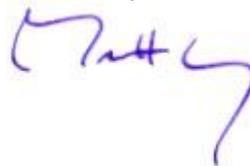
Pour les mesures de perfectionnement qui **durent plus de deux jours**, il faut au minimum remplir la demande (1^{re} étape), y compris l'évaluation de l'utilité professionnelle ; les autres (2^e et 3^e) étapes du processus sont recommandées.

L'Office du personnel fournit le formulaire intitulé « Perfectionnement : demande, préparation et suivi » pour piloter et documenter les étapes obligatoires mentionnées ci-dessus. Mais les Directions, la Chancellerie d'Etat, les autorités judiciaires, le Contrôle des finances, le Bureau cantonal pour la surveillance de la protection des données et les services parlementaires restent libres d'utiliser le cas échéant leurs propres documents à cet effet, de les adapter ou de les remplacer par le formulaire de l'Office du personnel. Les unités administratives doivent remettre à l'Office du personnel les documents utilisés pour piloter et documenter les trois étapes obligatoires. Le mémento « Mesures de perfectionnement : demande, préparation et suivi » concrétise les recommandations complémentaires de l'Office du personnel pour la gestion et la documentation de ces étapes de processus.

Responsabilité

La mise en œuvre de la présente instruction dans les unités administratives incombe aux responsables RH des Directions, de la Chancellerie d'Etat et des autorités judiciaires.

Office du personnel du canton de Berne



André Matthey
Chef d'office