

Décisions, décomptes, attestations – je ne sais plus où donner de la tête !

Roland Amstutz

CONSEIL Ce texte devrait être utile pour mieux comprendre les papiers administratifs auxquels un·e enseignant·e est confronté·e dans le cadre de son emploi.

1. Décision d'engagement

Dans la décision d'engagement, il faut vérifier ce qui a été convenu : fonction, taux d'occupation, période d'essai (si rien n'est mentionné, 6 mois sont toujours considérés comme période d'essai pour un engagement à durée indéterminée), éventuellement durée limitée, etc. Si quelque chose n'est pas correct, il faut immédiatement contacter la direction de l'école pour que les corrections soient apportées. Après le délai de recours de 30 jours, la décision est juridiquement contraignante.

2. Décision de classement

Les personnes qui ne peuvent pas justifier d'un engagement sans interruption dans le canton de Berne (les activités qui ont été décomptées via Persiska sont en principe saisies automatiquement) doivent être particulièrement vigilantes.

La décision de classement détermine le salaire. La classe de salaire résulte des dispositions légales pour le poste concerné (cycles 1 et 2, cycle 3, écoles professionnelles, gymnases, etc.). Si l'on remplit les conditions de formation prescrites par la loi, on reçoit le salaire habituel sans déduction d'échelon. Si les conditions ne sont pas remplies ou le sont partiellement, il y a une déduction de 10 à 20% maximum sur les échelons de salaire. Ces échelons reflètent en outre l'expérience professionnelle. Chacun·e doit déclarer toutes les expériences professionnelles acquises en dehors du domaine scolaire bernois et qui ne sont donc pas automatiquement enregistrées dans Persiska, en indiquant la durée et la fonction. Pour cela, il faut fournir des justificatifs : fiches de salaire, décomptes de salaires, certificats de travail. Toutes les expériences professionnelles, hormis une formation, sont prises en compte à 100% (expériences pédagogiques) ou à 50%

(expériences acquises dans d'autres professions ou en tant que personne au foyer). Une prise en compte rétroactive n'est pratiquement pas possible. Il est préférable de présenter l'expérience professionnelle sous forme de tableau en indiquant les pièces justificatives correspondantes et de contrôler ensuite dans la décision de classement si rien n'a été oublié. Ici aussi, un délai de recours de 30 jours s'applique. Les questions en suspens doivent être résolues dans ce délai ou il faut déposer un recours à titre prévisionnel. Le délai de recours ne peut pas être prolongé !

3. Décompte de salaire

Le contrôle du décompte de salaire est également très important. Si l'on touche trop, par exemple en raison d'une mauvaise classification ou d'allocations familiales trop élevées, la pratique administrative est très dure, les demandes de remboursement sont en général imposées, une remise est pratiquement impossible. Un remboursement est possible pendant 5 ans au maximum. En cas de doute : se renseigner auprès du service de paiement des

salaires (Persiska)! D'ailleurs, même les rappels de salaire ne sont possibles que pendant 5 ans maximum, qui plus est dans de très rares cas.

4. Certificat de salaire

Le certificat de salaire indique le revenu annuel correspondant. Veuillez vérifier avec précision si le revenu indiqué correspond aux décomptes de salaire.

5. Certificat d'assurance CACEB

Le certificat CACEB arrive toujours au printemps. Il renseigne sur l'état du capital versé, la rente prévue et les cotisations à payer par l'enseignant·e et l'employeur. Si on s'y connaît, on peut éventuellement procéder aux ajustements nécessaires (p. ex. par des versements ayant une incidence fiscale) ou planifier et éventuellement optimiser sa retraite. Enfin, l'âge légal de la retraite est de 65 ans pour les enseignant·es. L'engagement est automatiquement résilié à la fin du semestre au cours duquel l'enseignant·e atteint l'âge de 65 ans. Une poursuite de l'activité est possible par le biais d'un accord et d'un nouvel engagement.

Nous sommes là pour vous

Roland Amstutz, avocat

Tél. 031 326 47 40

roland.amstutz@bildungbern.ch

Kaspar Haller, avocat, enseignant, coach et médiateur

Tél. 031 326 47 36

kaspar.haller@bildungbern.ch

Votre contact francophone :

Alain Jobé, enseignant, coach et médiateur

Tél. 031 326 47 57

alain.job@formationberne.ch

Heures de conseil :

Lundi, 9 h 30 à 11 h 30 / 14 h 30 à 16 h 30

Mercredi, 9 h 30 à 11 h 30 / 14 h 30 à 16 h 30

Jedi, 9 h 30 à 11 h 30

Horaires :

Mardi à vendredi : 14 h à 17 h (sauf en cas de séance)