

---

## DIRECTIVE D'APPLICATION DU RÈGLEMENT RELATIF AU STATUT DU PERSONNEL ACADEMIQUE

---

Le Comité stratégique

vu le règlement relatif au statut du personnel académique<sup>1</sup>,

arrête :

### I Dispositions générales

---

#### Article premier

But

<sup>1</sup>La présente directive fixe les principes d'établissement et le contenu de la feuille de charges liée aux activités et tâches dévolues au personnel académique.

<sup>2</sup>Elle règle également la rétribution des prestations effectuées par ce personnel hors feuilles de charges.

### II Feuille de charges du personnel académique

---

#### Art. 2

Contenu et établissement de la feuille de charges

<sup>1</sup>Pour chaque membre du personnel académique une feuille de charges est établie par la ou le responsable hiérarchique. En principe, la feuille de charges précise le taux d'activité, les tâches et mandats confiés durant une année académique.

<sup>2</sup>La feuille de charges peut prévoir des missions consacrées à des activités de recherche ou à des tâches administratives particulières.

#### Art. 3

Répartition du temps consacré aux tâches de formation

<sup>1</sup>La part du taux d'activité consacrée aux tâches de formation est définie sur la base des critères suivants :

- a) une période d'enseignement ordinaire (45 minutes) est considérée comme étant égale à 3,8 heures de travail global;
- b) le temps consacré à l'encadrement et à la pratique professionnelle des étudiant·e·s est calculé sur la base de 5 heures par visite de stage;
- c) l'encadrement et l'évaluation des travaux de recherche sont pris en compte à raison de 20 heures pour un travail sans soutenance orale, 24 heures pour un travail de bachelor et 30 heures pour un travail de master;

---

<sup>1</sup> R.11.28

- d) le coefficient d'enseignement comprend le temps consacré à la correction des travaux jusqu'à concurrence de 15 étudiant·e·s; pour chaque étudiant·e supplémentaire, 45 minutes sont ajoutées (aux 3,8 heures de travail mentionnées sous a).

**Art. 4**

Procédure

<sup>1</sup>Les responsables saisissent, dans la base de données dédiée, les engagements des membres du personnel académique qui leur sont subordonnés.

<sup>2</sup>La feuille de charges est transmise à chaque collaboratrice ou collaborateur pour validation.

<sup>3</sup>Le solde positif ou négatif du pourcentage réalisé par année académique et reporté d'une année à l'autre sur la feuille de charges respecte les limites fixées par le règlement relatif au statut du personnel académique<sup>2</sup> et doit être validé par les responsables.

**Art. 5**

Indications

La feuille de charges indique :

- les activités et mandats afférant à chaque filière et/ou département ainsi que le taux d'activité correspondant;
- le report du solde positif ou négatif du pourcentage de l'année précédente;
- la décharge d'âge qui porte sur la totalité de l'engagement conformément au règlement relatif au personnel académique;
- le taux d'engagement total;
- cas échéant, la part du contrat à durée indéterminée (DI) et/ou déterminée (DD);
- le solde de l'année en cours à reporter sur l'année suivante.

### III Prestations hors feuilles de charges

---

**Art. 6**

Principe général

Les activités ou mandats ponctuels ne pouvant être planifiés sont comptabilisés afin d'être intégrés à la feuille de charges de l'année suivante (report).

**Art. 7**

Procédure

<sup>1</sup>Les éléments relevant de l'article 6 sont saisis dans la base de données institutionnelle.

<sup>2</sup>Les tâches n'ayant pas été accomplies (cours annulés, visites de stage non effectuées, par exemple) sont saisies sous forme d'un solde négatif.

<sup>3</sup>Le total des activités ou mandats est considéré dans le solde à reporter sur la feuille de charges de l'année suivante.

**Art. 8**

Rémunération

<sup>1</sup>Peuvent faire l'objet d'une rémunération :

- a) les activités et mandats confiés par les filières et/ou départements auxquelles n'est pas attaché·e la collaboratrice ou le collaborateur;
- b) les remplacements de courte durée;
- c) certaines activités validées par le Rectorat.

<sup>2</sup>Le montant de la rémunération est au maximum de CHF 3'000.- supérieure à la différence entre le salaire annuel au taux d'engagement réel et celui d'un engagement à 100%.

---

<sup>2</sup> R.11.28

<sup>3</sup>Sont déterminantes pour le respect de la limite de CHF 3'000.-, les périodes effectives durant lesquelles les prestations sont effectuées. En cas d'activité sur deux années civiles, une répartition *pro rata temporis* sera effectuée.

<sup>4</sup>Les activités réalisées en sus des CHF 3'000.- sont converties en heures et ajoutées au report annuel.

## IV Voies de droit

---

### Art. 9

Voies de droit

<sup>1</sup>Les décisions relevant de l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition auprès de l'instance qui a rendu la décision dans un délai de dix jours après notification.

<sup>2</sup>Les décisions prononcées sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Rectorat dans un délai de dix jours après communication.

<sup>3</sup>Les décisions du Rectorat rendues sur recours sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura<sup>3</sup> auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

## V Dispositions finales

---

### Art. 10

Abrogation et adoption

La présente directive a été adoptée par le Comité stratégique dans sa séance du 7 juillet 2020. Elle remplace et abroge les directives concernant les modalités d'application du règlement concernant les formateurs et formatrices (D.11.28.1) du 15 septembre 2005.

### Art. 11

Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2020.

Delémont, le 7 juillet 2020

**Au nom du Comité stratégique**

Monika Maire-Hefti  
Présidente

Maxime Zuber  
Recteur

---

<sup>3</sup> RSJU 175.1