

D.16.28.2

DIRECTIVE CONCERNANT LE CONGÉ DE FORMATION AU BÉNÉFICE DES FORMATRICES ET FORMATEURS

Le Conseil de direction,

vu les articles 3, lettre b, et 14, du Règlement concernant le statut général du personnel⁽¹⁾,

vu l'article 19 du Règlement concernant les formateurs et les formatrices⁽²⁾,

vu les directives du Comité stratégique concernant les indemnités et le remboursement des dépenses du 20 juin 2003⁽³⁾,

décide :

I Dispositions générales

Article premier

But et champ d'application

¹ La présente directive s'applique au congé de formation en faveur des formateurs/trices désireux-ses de prendre un congé leur permettant de réaliser un projet particulier au cours de leur carrière à la HEP.

² Le congé de formation s'inscrit dans la perspective du développement professionnel des formatrices et formateurs.

Art. 2

Objectifs du congé de formation

¹ Le congé de formation est accordé par la HEP à un-e formateur/trice dans le but de lui permettre, à travers une activité déployée dans un milieu de recherche ou d'enseignement supérieur en dehors de la HEP :

- a) de satisfaire aux exigences finales de rédaction conduisant à l'obtention d'un diplôme de maîtrise ou doctorat dans le cadre d'un domaine relié aux missions de la HEP; ou
- b) de permettre à un chargé d'enseignement de devenir professeur de HEP; ou
- c) de se consacrer uniquement à un projet de recherche spécifique s'inscrivant dans les axes institutionnels fixés par la politique de la recherche de la HEP; ou
- d) de renouveler et d'enrichir ses connaissances dans le cadre d'un projet spécifique de perfectionnement professionnel.

² Ces quatre objectifs sont placés en ordre de priorité. Ainsi, chaque année, en fonction de ses ressources disponibles, la HEP privilégiera par conséquent les formateurs qui poursuivent l'objectif énoncé sous

⁽¹⁾ R.11.26

⁽²⁾ R.11.28

⁽³⁾ D.11.35.1

lettre a), ensuite les formateurs qui poursuivent l'objectif figurant sous lettres b) et c), enfin et en dernier lieu, les formateurs qui poursuivent l'objectif décrit sous lettre d) de l'alinéa qui précède.

Art. 3

Congé de formation

¹ Le congé de formation doit s'inscrire dans le plan annuel de développement professionnel du/de la formateur/trice.

² Ce congé est soumis au/à la doyen-ne dont relève le/la formateur/trice.

³ Le/la doyen-ne de la plate-forme principale de rattachement du/de la candidat-e doit exprimer par écrit son appui formel au projet et attester de sa compatibilité avec le cahier des tâches global du/de la candidat-e.

⁴ Sur la base du plan de formation validé par le/la doyen-ne de sa plateforme, le/la formateur/trice présente une demande de prise en charge sur le formulaire «demande de soutien au développement professionnel» au rectorat.

⁵ En principe, le congé de formation est unique.

Art. 4

Principes d'octroi du congé de formation

¹ La HEP peut accorder un congé de formation à tout-e formateur/trice engagé-e à durée indéterminée.

² Le congé de formation est proportionnel aux taux d'engagement à durée indéterminée à la HEP.

³ Pour des personnes engagées à durée indéterminée, la HEP peut également accorder un congé de formation sur la part d'engagement à durée déterminée, mais au maximum à la moitié de ce taux.

Art. 5

Durée du congé de formation

¹ En principe, le congé de formation est d'une durée de six mois et commence au début d'un semestre académique.

² En fonction des besoins de la HEP ou pour des raisons de commodité personnelle, la durée du congé peut toutefois être étalée sur douze mois, voire plus, dès le début du congé en réduisant proportionnellement le taux de congé.

³ L'emploi est maintenu durant le congé de formation.

Art. 6

Prise en charge du salaire pendant le congé de formation

¹ Pendant son congé de formation, le/la formateur/trice reçoit son salaire entier.

² La HEP et le/la formateur/trice continuent de verser l'ensemble des cotisations et primes d'assurance prévues dans le contrat d'engagement pendant toute la durée du congé de formation.

Art. 7

Limitation quant au type et au nombre d'encouragements

¹ Le soutien accordé aux formatrices et formateurs au cours d'une année académique se limite à un seul type d'encouragement au développement professionnel, soit au congé en vue de l'obtention d'un doctorat (cohorte doctorale), au congé de formation (D.16.28.2), au soutien du développement professionnel (D.16.28.3) ou à la recherche en développement pédagogique (D.16.36.1).

² Dans le cadre du budget disponible, les encouragements sont accordés en priorité aux formatrices et formateurs n'ayant pas encore bénéficié de ce type de soutien durant les années antérieures.

II Principes et procédure d'indemnisation

Art. 8

Principes d'indemnisation

¹ Seules les activités agréées et figurant dans le plan de travail du congé de formation du/de la formateur/trice sont susceptibles d'être indemnisées dans le cadre de la présente directive. Ce subventionnement se fait en fonction des ressources financières disponibles.

² En aucun cas, la HEP ne remboursera des frais découlant de dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une demande conforme à la présente directive et d'une acceptation formelle.

Art. 9

Prise en charge des frais

¹ La HEP rembourse sur présentation de pièces justificatives les frais suivants, à la condition qu'ils aient été prévus dans le plan de travail et ne soient pas payés par un autre organisme:

- a) s'il y a lieu, les frais d'études liés au congé de formation (droits de scolarité, frais d'inscription, etc.) jusqu'à concurrence d'un montant maximal de 5'000 francs;
- b) les frais de déplacement selon la réglementation en vigueur⁽⁴⁾; le tarif du billet d'avion est en classe économique;
- c) jusqu'à concurrence de 2'000 francs pour les frais de réalisation des travaux menés dans le cadre du congé de formation : photocopies, archivages, analyses informatiques, frais de consultation, etc.
- d) les éditions de la HEP peuvent assurer la publication d'un travail s'il est d'un intérêt particulier pour la HEP (article ou synthèse issus de travaux de thèses ou autres recherches).

² Pour l'ensemble du projet et pour toutes les rubriques précitées, la HEP participera au financement pour un montant global maximum de 8'000 francs pour un emploi à plein temps ; le montant maximum indiqué diminue proportionnellement au taux d'occupation du/de la formateur/trice.

³ Seuls les frais engendrés durant la période du congé de formation peuvent être pris en considération.

⁴ Les notes sont établies de manière trimestrielle et au terme de chaque année civile et doivent être visées par le/la doyen-ne concernée-e.

⁵ Le/La formateur/trice peut demander par courrier une prolongation de la période de prise en charge des frais d'au maximum un semestre académique en justifiant cette demande. Le recteur statue à ce sujet.

⁶ Pour les formateurs/trices ayant déjà bénéficié d'un congé en vue de l'obtention d'un doctorat (cohorte doctorale), le financement total de 8'000 francs est diminué des frais déjà occasionnés par la formation doctorale précédente.

Art. 10

Dossier de demande

¹ La demande de congé doit comporter le formulaire « Demande de prise en charge pour le développement professionnel ».

² Elle doit aussi inclure les documents suivants :

- a) un plan de travail conforme aux objectifs mentionnés à l'article 2

⁽⁴⁾ Directives concernant les indemnités et le remboursement des dépenses (D.11.35.1)

- précisant la manière selon laquelle le congé de formation s'inscrit dans le plan de carrière du/de la formateur/trice;
- b) le cas échéant, une inscription provisoire ou un accord de l'institution dans laquelle la formation sera suivie.
- ³ Le plan de travail comporte au moins les éléments suivants :
- a) les objectifs du congé selon les termes de l'article 2 ci-devant;
 - b) une description du projet poursuivi lors du congé de formation et sa justification;
 - c) une description des activités envisagées (études, déplacements, recherches, etc.), leur état d'avancement attesté, le cas échéant, par le directeur de thèse, leur justification et le calendrier de leur réalisation indiquant notamment si le congé doit s'étaler sur plus de six mois;
 - d) des précisions sur les résultats escomptés;
 - e) un plan de financement du projet comprenant notamment un budget précis des dépenses prévues et, le cas échéant, les subsides demandés;
 - f) la période souhaitée pour le congé.

Art. 11

Procédure d'octroi

¹ Le/la formateur/trice qui désire obtenir un congé de formation en fait la demande par écrit au/à la doyen-ne de sa plate-forme au plus tard le 1^{er} février qui précède l'année académique du congé.

² Le congé de formation est octroyé par le recteur sur recommandation du/de la doyen-ne de la plate-forme concernée après délibération du Conseil de direction. Il transmet sa réponse par écrit au/à la formateur/trice au plus tard le 1^{er} avril qui suit le dépôt de la demande de congé.

³ L'octroi du congé de formation et les exigences qui y sont liées font l'objet d'une lettre contresignée par le formateur en guise d'acceptation.

⁴ La HEP, tout en octroyant le congé de formation, peut décider de retarder de six mois ou d'un an son début si l'absence du professeur est incompatible avec les besoins en matière d'enseignement ou de recherche.

⁵ Un avenant au contrat d'engagement est soumis au/à la formateur/trice concerné-e.

III Obligations, validation

Art. 12

Obligations du/de la formateur/trice

¹ Le/la formateur/trice doit consacrer tout le temps disponible à la réalisation du projet selon son plan de travail; il/elle peut cependant participer à des activités occasionnelles de la HEP telles que conférences, séminaires, etc.

² Le/la formateur/trice s'engage à collaborer activement pour trouver des solutions de remplacement pour assurer l'enseignement durant la période de son congé.

³ Dans les trois mois suivant la fin de son congé de formation, le/la formateur/trice dépose auprès de son/sa doyen-ne un rapport circonstancié de ses activités lequel est versé à son dossier de formateur/trice. Ce rapport est accompagné de pièces justificatives : programme d'études suivi, liste de cours, conférences données, articles et textes publiés, etc.

- Art. 13**
Validation
- ¹ Si les exigences fixées sont atteintes, le/la doyen-ne valide le rapport du/de la formateur/trice.
² Le rapport est alors versé au dossier du/de la formateur/trice et les informations y relatives introduites dans la base de données du personnel.
- Art. 14**
Paiement des indemnités
- ¹ Afin d'obtenir le paiement de ses indemnités, le/la formateur/trice présente un décompte des indemnités demandées qui se réfère expressément au plan de travail sur le formulaire de frais approprié.
² Le décompte doit être visé par le/la doyen-ne concerné-e.
- Art. 15**
Obligation de remboursement
- ¹ Le/la formateur/trice qui quitte volontairement son emploi à la HEP pendant le congé de formation ou durant les années qui suivent la fin de son congé de formation rembourse à la HEP tout ou partie des coûts de la formation. Le remboursement est dégressif et s'effectue de la manière suivante : 100% pour un départ dans l'année suivant la fin de la formation; 75% jusqu'à 2 ans, 50% jusqu'à 3 ans, 25% jusqu'à 4 ans.
² Si le/la formateur/trice interrompt, abandonne, ne réussit pas sa formation ou si le rapport de ses activités n'est pas accepté, il/elle rédige un rapport justificatif à l'intention du Conseil de direction qui statue sur l'étendue du remboursement. Si aucun rapport n'est envoyé au Conseil de direction dans le mois qui suit l'interruption de la formation, la réception des résultats d'examen ou le rapport des activités, le remboursement intégral des coûts de la formation est exigé.
³ Les coûts de la formation sujets à remboursement selon les alinéas 1 et 2 ci-devant incluent les sommes versées à titre d'indemnité ainsi que la part des charges salariales imputable au temps de travail libéré par la HEP en vue du suivi de la formation.
⁴ La demande de remboursement est signifiée par écrit au/à la formateur/trice.
⁵ Le/la formateur/trice est libéré-e de tout remboursement si il/elle est incapable de satisfaire à ses obligations pour cause de maladie de longue durée ou d'invalidité permanente.

IV Voies de droit

- Art. 16**
Voies de droit
- ¹ Les décisions liées au paiement et au remboursement des indemnités peuvent faire l'objet d'une opposition qui doit être adressée au recteur dans les dix jours dès la notification de la décision.
² Le recteur statue sur l'opposition et rend une décision sur opposition susceptible de recours interne au Conseil de direction dans un délai de dix jours dès la notification de la décision sur opposition.
³ La décision du Conseil de direction est sujette à recours à la Chambre administrative du Tribunal cantonal à Porrentruy. Le délai de recours est de trente jours.

V Dispositions finales

Art. 17

Abrogation

La présente directive abroge et remplace la directive concernant le congé de formation au bénéfice des formatrices et formateurs du 14 mai 2007.

Art. 18

Adoption

La présente directive a été adoptée par le Conseil de direction dans sa séance du 2 avril 2009.

Art. 19

Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 2 avril 2009

Au nom du Conseil de direction de la HEP-BEJUNE

Jean-Pierre Faivre
Recteur

Pascal Reichen
Directeur de l'administration et des finances