

D.16.28.2

DIRECTIVE RELATIVE AUX CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS AU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL ACADÉMIQUE

Le Rectorat,

vu l'article 16 du Règlement concernant le statut général du personnel¹,
vu l'article 33 du Règlement relatif au personnel académique²,
vu les directives du Comité stratégique concernant les indemnités et le remboursement des dépenses³,
vu les directives du Rectorat concernant les indemnités et le remboursement des dépenses⁴,

décide :

I But et champ d'application

Article premier

But et champ d'application

¹La présente directive vise à :

- a) contribuer à une qualification du personnel académique de la HEP-BEJUNE conforme à ses caractéristiques spécifiques de haute école pédagogique et à l'exigence de qualité de ses prestations;
- b) soutenir le développement de carrière de l'ensemble du personnel académique, en particulier de la relève scientifique.

²Les dispositions qui suivent définissent les différentes démarches individuelles de développement professionnel du personnel académique et les conditions donnant droit à l'indemnisation totale ou partielle des frais liés.

³Les mesures qui entrent dans le champ d'application des présentes directives sont : le soutien au développement professionnel, le congé de formation certifiante, le congé de formation doctorale et le congé de développement.

II Principes généraux

Art. 2

Principes

¹Une mesure de soutien ou de formation proportionnelle au taux d'engagement peut être accordée à tout le personnel académique engagé à durée indéterminée. A titre exceptionnel, une mesure de soutien au développement professionnel peut être accordée aux collaboratrices et collaborateurs engagé-e-s à durée déterminée.

¹ R.11.26

² R.11.28

³ D.11.35.1

⁴ D.16.35

²N'entrent pas dans le champ d'application de la présente directive les personnes rémunérées par la HEP sur les budgets cantonaux (préceptaires).

- Art. 3**
Principes d'indemnisation
- ¹Seules les activités figurant dans la décision formelle d'octroi de la mesure sont susceptibles d'être indemnisées dans le cadre de la présente directive.
²Le montant du soutien financier est accordé en fonction des ressources financières disponibles.
- Art. 4**
Prise en charge du salaire pendant la mesure
- ¹Le personnel au bénéfice d'une mesure de développement professionnel perçoit l'intégralité de son salaire.
²Pendant toute la durée de la mesure, les charges sociales de l'employeur et de l'employé·e restent dues.
- Art. 5**
Obligations de la collaboratrice ou du collaborateur
- Dans la mesure du possible, la collaboratrice ou le collaborateur s'engage à organiser son activité au sein de la HEP en fonction du planning de sa formation.
- Art. 6**
Priorité des mesures
- ¹Dans le cadre du budget disponible, les mesures visent prioritairement le but d'une qualification du personnel au sens de l'article 1, al. 1.
²Subsidiairement, les mesures sont accordées au personnel académique n'ayant pas encore bénéficié de soutien durant les années antérieures.
- Art. 7**
Mobilité - réglementation spécifique
- La réglementation spécifique relative à la politique de mobilité est réservée.

III Conditions spécifiques d'octroi

A. Soutien au développement professionnel

- Art. 8**
Définition
- Un soutien au développement professionnel peut être accordé s'il est en lien direct avec l'activité exercée dans l'institution. Le développement professionnel est destiné à favoriser l'acquisition de nouvelles compétences lors de formations ou à participer à des activités scientifiques. Le soutien accordé peut permettre également de s'engager dans des démarches de réflexion sur la pratique professionnelle du personnel académique.
- Art. 9**
Demande de soutien
- La demande de soutien s'effectue au moyen du formulaire ad hoc complété et signé par la collaboratrice ou le collaborateur.
- Art. 10**
Allocation des ressources (budget)
- ¹Le montant alloué au soutien émerge au budget de la filière ou du département de rattachement principal de la collaboratrice ou du collaborateur.
²Plusieurs mesures peuvent être accordées pour autant que le montant cumulé sur une année académique n'excède pas CHF 5'000.00 au prorata du taux d'engagement.

- Art. 11**
Instance de décision
- Jusqu'à concurrence de CHF 1'000.00, l'octroi du soutien au développement professionnel relève de la compétence du ou de la supérieur·e hiérarchique ou du ou de la responsable de formation. En dessus de ce montant, l'octroi de la mesure relève de la compétence de la vice-rectrice ou du vice-recteur sur préavis du ou de la supérieur·e hiérarchique.
- Art. 12**
Procédure d'octroi
- ¹La collaboratrice ou le collaborateur qui sollicite un soutien au développement professionnel en fait la demande écrite au moyen du formulaire ad hoc adressé au Service RH dans l'année académique durant laquelle doit porter la mesure.
²Pour les soutiens jusqu'à CHF 1'000.00, la personne compétente communique sa décision à la collaboratrice ou au collaborateur dans le mois qui suit le dépôt de la demande. Une copie de la décision est adressée au Service RH qui se charge du suivi.
⁴Pour les soutiens supérieurs à CHF 1'000.00, le Service RH transmet la décision du vice-rectorat concerné à la collaboratrice ou au collaborateur, par écrit et au plus tard dans le mois qui suit le dépôt de la demande. Une copie est transmise à la ou au responsable concerné·e.
- Art. 13**
Remboursement des frais
- ¹Les frais sont avancés par la collaboratrice ou le collaborateur et remboursés ensuite par la HEP sur la base de justificatifs accompagnant le formulaire dédié. Sur présentation des pièces justificatives, à condition qu'ils aient été prévus dans la décision formelle d'octroi et ne soient pas payés par un autre organisme, les frais suivants sont remboursés :
- a) les frais d'études (taxe d'immatriculation, frais d'inscription, et frais de formation);
 - b) les frais de déplacement selon la réglementation en vigueur⁵ et les autres directives en matière de mobilité.
- Art. 14**
Validation
- ¹La collaboratrice ou le collaborateur remet au Service RH, avec copie pour information à sa hiérarchie, l'attestation de cours suivi, le certificat ou toute autre forme d'attestation de la démarche soutenue.
²Le Service RH verse ledit document au dossier personnel de la collaboratrice ou du collaborateur.
³En cas de non remise du document prévu à l'alinéa 1, le Service RH informe la collaboratrice ou le collaborateur qu'il sera statué sur un éventuel remboursement.

B. Congé de formation certifiante

- Art. 15**
Définition
- ¹Le congé de formation certifiante est accordé dans le but de permettre au bénéficiaire de :
- a) suivre une formation conduisant à l'obtention d'un Master of advanced studies (MAS), d'un Diplôme of advanced studies (DAS) ou d'un Certificate of advanced studies (CAS) dans le cadre d'un domaine en lien avec les missions de la HEP;
 - b) suivre un autre type de formation certifiante.
- ²Pour les formations en MAS ou équivalent, le congé accordé est au plus de 40% pour toute la durée de la formation. Ce taux est fixé à 20% pour un DAS et à 10% pour un CAS.

⁵ D.11.35.1 ; D.16.35

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

⁴En principe, le congé de formation certifiante est unique.

Art. 16

Demande de soutien

¹La demande de soutien contient le formulaire ad hoc complété et signé par la collaboratrice ou le collaborateur, ainsi que les documents y relatifs.

Art. 17

Allocation des ressources (budget)

¹Le montant alloué au congé de formation certifiante émerge au budget du Rectorat.

²Quelle que soit la durée de la formation, le montant accordé au prorata du taux d'engagement n'excède pas CHF 20'000.00.

Art. 18

Instance de décision

Le congé de formation certifiante est octroyé par décision du Rectorat sur préavis du ou de la responsable de formation ou du ou de la supérieur-e hiérarchique.

Art. 19

Procédure d'octroi

¹La collaboratrice ou le collaborateur qui sollicite un congé de formation certifiante en fait la demande écrite au moyen du formulaire ad hoc adressé au Service RH jusqu'au 15 février qui précède l'année académique de la mesure de formation souhaitée. Le Service RH centralise toutes les demandes et procède à leur vérification.

²Le Rectorat traite la demande et communique sa décision jusqu'au 15 mars à la collaboratrice ou au collaborateur.

³L'octroi de cette mesure et les exigences qui y sont liées font l'objet d'un avenant au contrat signé, pour accord formel, par le Recteur et la ou le bénéficiaire.

⁴Le service RH porte la décision ainsi que l'avenant au dossier personnel de la ou du bénéficiaire.

Art. 20

Remboursement des frais

¹En règle générale, les frais sont avancés par la collaboratrice ou le collaborateur et remboursés ensuite par la HEP sur la base de justificatifs accompagnant le formulaire dédié.

²Sur présentation des pièces justificatives, à condition qu'ils aient été prévus dans la décision formelle d'octroi et ne soient pas payés par un autre organisme, les frais suivants sont remboursés :

- a) s'il y a lieu, les frais d'études (taxe d'immatriculation, frais d'inscription, et frais de formation);
- b) les frais de déplacement selon la réglementation en vigueur et les autres directives en matière de mobilité;
- c) les frais de réalisation des travaux menés dans le cadre de la formation : photocopies, archivages, analyses informatiques, frais de consultation, etc.;
- d) les frais de soutenance (experts, directeurs).

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

⁴Les demandes de remboursement sont déposées régulièrement et au terme de chaque année civile. Elles doivent être visées par le Rectorat.

⁵Pendant toute la durée du congé de formation certifiante, les bénéficiaires ne peuvent pas prétendre à un autre soutien au développement professionnel.

Art. 21

Validation

¹La collaboratrice ou le collaborateur remet au Service RH, avec copie pour information à sa hiérarchie, l'attestation de cours suivi, le certificat ou toute autre forme d'attestation de la démarche soutenue.

²Le Service RH verse ledit document au dossier personnel de la collaboratrice ou du collaborateur.

³En cas de non remise du document prévu à l'alinéa 1, le Service RH informe la collaboratrice ou le collaborateur qu'il sera statué sur un éventuel remboursement.

C. Congé de formation doctorale

Art. 22

Définition

¹Le congé de formation doctorale est accordé en vue de permettre à une collaboratrice ou un collaborateur de suivre une formation scientifique en milieu universitaire et de mener des activités de recherche dans le cadre de la réalisation d'une thèse de doctorat.

²Les travaux de recherche réalisés durant cette formation doctorale s'inscrivent en principe dans les axes de recherche développés par la HEP et sont en lien avec sa mission fondamentale. Ils sont conduits si possible sous la codirection d'un·e professeur·e de la HEP-BEJUNE.

³Le congé de formation doctorale est d'une durée de quatre ans et commence au début d'un semestre académique. Le taux accordé est de :

- a) 20% pour les personnes engagées à durée indéterminée entre 75% et 100%;
- b) 15% pour les personnes engagées à durée indéterminée entre 50% et 74%;
- c) 10% pour les personnes engagées à durée indéterminée entre 25% et 49%.

⁴Au terme de la formation doctorale, la collaboratrice ou le collaborateur peut déposer une demande écrite et dûment justifiée en vue d'une prolongation d'au plus une année de la période de remboursement accordée. Le Rectorat statue à ce sujet.

⁵Quelle que soit la durée de la formation y compris la période de prolongation, le remboursement des frais consenti au prorata du taux d'engagement ne peut en aucun cas excéder le maximum de CHF 10'000.00.

⁶L'emploi est garanti durant le congé de formation doctorale.

⁷En principe, le congé de formation doctorale est unique.

Art. 23

Demande de soutien

¹La demande de soutien contient le formulaire « Demande de soutien pour un congé de formation doctorale » complété et signé.

²Le dossier de demande comporte au moins les documents suivants :

- a) un descriptif du projet;
- b) un budget des dépenses prévues et, le cas échéant, le montant du soutien demandé;
- c) la durée prévue de la formation et la période souhaitée pour la poursuivre;
- d) le cas échéant, une inscription provisoire ou un accord de l'institution dans laquelle la formation sera suivie.

Art. 24

Allocation des ressources (budget)

Le montant alloué au congé de formation doctorale émerge au budget du Rectorat.

Art. 25

Instance de décision

Le congé de formation doctorale est octroyé par décision du Rectorat sur préavis de la ou du responsable de formation et de la ou du responsable de la recherche.

Art. 26
Procédure d'octroi

¹La collaboratrice ou le collaborateur qui sollicite un congé de formation doctorale en fait la demande écrite au moyen du formulaire « Demande de soutien pour un congé de formation doctorale » adressé au service RH jusqu'au 15 février qui précède l'année académique de la mesure de formation souhaitée. Le Service RH centralise toutes les demandes et procède à leur vérification.
²Le Rectorat traite la demande et communique sa décision jusqu'au 15 mars à la collaboratrice ou au collaborateur.
³L'octroi de cette mesure et les exigences qui y sont liées font l'objet d'un avenant au contrat signé, pour accord formel, par le Recteur et la ou le bénéficiaire.
⁴Le service RH porte la décision ainsi que l'avenant au dossier personnel du ou de la collaboratrice.

Art. 27
Remboursement des frais

¹En règle générale, les frais sont avancés par la collaboratrice ou le collaborateur et remboursés ensuite par la HEP sur la base de justificatifs accompagnant le formulaire dédié.
²Sur présentation des pièces justificatives, à condition qu'ils aient été prévus dans la décision formelle d'octroi et ne soient pas payés par un autre organisme, les frais suivants sont remboursés :
- s'il y a lieu, les frais d'études (taxe d'immatriculation, frais d'inscription, et frais de formation);
- les frais de déplacement selon la réglementation en vigueur et les autres directives en matière de mobilité;
- les frais de réalisation des travaux menés dans le cadre de la formation : photocopies, archivages, analyses informatiques, frais de consultation, etc.;
- les frais de soutenance (experts, directeurs).
³Seuls les frais engendrés durant la période du congé accordé peuvent être pris en considération.
⁴Les demandes de remboursement sont déposées régulièrement et au terme de chaque année civile et doivent être visées par le Rectorat.
⁵Pendant toute la durée congé de formation doctorale, les bénéficiaires ne peuvent pas prétendre à un autre soutien au développement professionnel.

Art. 28
Obligations de la collaboratrice ou du collaborateur en cas de congé de formation doctorale

¹Pour le congé de formation doctorale, l'accord formel de l'institution dans laquelle la formation sera suivie ou une recommandation du ou des professeur-e-s ayant accepté de diriger le travail de thèse devra être fourni au plus tard 6 mois après le début de la formation. La collaboratrice ou le collaborateur s'engage à fournir annuellement des éléments précis sur l'état d'avancement de son travail pour une validation intermédiaire selon les modalités définies à l'art. 29.
²Dans les trois mois suivant la fin du congé de formation doctorale, la collaboratrice ou le collaborateur dépose auprès de sa ou son responsable ou de sa ou son supérieur-e hiérarchique, un rapport circonstancié de ses activités, lequel est versé à son dossier personnel. Ce rapport est accompagné de pièces justificatives : programme d'études suivi, liste de cours, conférences données, articles et textes publiés, etc.

Art. 29
Validation intermédiaire

¹Chaque année, un entretien avec la vice-rectrice ou le vice-recteur de la recherche et des ressources documentaires doit permettre de faire un bilan de l'année écoulée et de valider l'état d'avancement du travail de thèse selon le plan initial.

²Au plus tard dix jours avant ledit entretien annuel, la collaboratrice ou le collaborateur dépose un rapport intermédiaire d'activité doctorale.

³Le canevas de thèse accepté par l'institution qui assure la formation doctorale doit être adressé à la vice-rectrice ou au vice-recteur de la recherche et des ressources documentaires au plus tard une année et demie après le début de la formation doctorale.

⁴En cas de retard manifeste, de non validation du canevas de thèse ou d'insuffisance qualitative, la HEP peut interrompre le congé, par décision du Rectorat. Le remboursement se fait selon les modalités prévues.

Art. 30

Validation finale

¹La soutenance de doctorat doit avoir lieu au plus tard une année après la fin du congé de formation doctorale. Une demande de prolongation de délai peut être adressée au Rectorat, lequel statue.

²A l'obtention du doctorat, le titre est remis à la vice-rectrice ou au vice-recteur de la recherche et des ressources documentaires qui le transmet au service RH.

D Congé de développement

Art. 31

Congé de développement

¹Au cours de sa carrière professionnelle au sein de l'institution, la collaboratrice ou le collaborateur peut demander, par écrit, un congé de développement payé destiné à de la formation continue à des fins professionnelles, par exemple pour la rédaction de la thèse. La durée de ce congé de formation ne peut excéder six mois au total. Le Rectorat statue sur cette demande sur préavis de la ou du responsable de formation ou de la ou du supérieur-e hiérarchique.

²En règle générale, un congé de développement est accordé au plus tôt après huit années d'engagement au sein de l'institution et au plus tard huit ans avant l'âge légal de la retraite.

³Un congé de formation de trois mois au plus peut être accordé jusqu'à quatre ans avant l'âge légal de la retraite.

Art. 32

Demande de soutien

La demande de congé de développement contient le formulaire « Demande de soutien pour un congé de développement » complété et signé par la collaboratrice ou le collaborateur, ainsi que les documents y relatifs.

Art. 33

Allocation des ressources (Budget)

¹Le montant alloué au congé de développement émerge au budget du Rectorat.

²Le montant accordé au prorata du taux d'engagement ne peut excéder CHF 5'000.00.

Art. 34

Instance de décision

Le congé de développement est octroyé par décision du Rectorat sur préavis du ou de la supérieur-e hiérarchique et ou de la ou du responsable de formation.

Art. 35

Procédure d'octroi

¹La collaboratrice ou le collaborateur qui sollicite un congé de développement en fait la demande écrite, au moyen du formulaire « Demande de soutien pour un congé de développement » adressé au Service RH jusqu'au 15 février qui précède l'année académique concernée. Le Service RH centralise toutes les demandes et procède à leur vérification.

²Le Rectorat traite la demande et communique sa décision jusqu'au 15 mars à la collaboratrice ou au collaborateur.

³L'octroi de cette mesure et les exigences qui y sont liées font l'objet d'un avenant au contrat signé, pour accord formel, par le Recteur et la ou le bénéficiaire.

⁴Le service RH porte la décision ainsi que l'avenant au dossier personnel du ou de la collaboratrice.

Art. 36

Remboursement des frais

¹Les frais sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives, à condition qu'ils aient été prévus dans la décision formelle d'octroi et ne soient pas payés par un autre organisme.

Art. 37

Obligations, validation

¹Dans les trois mois suivant la fin du congé de développement, la collaboratrice ou le collaborateur dépose auprès du Rectorat et de sa ou de son supérieur-e hiérarchique ou de sa ou son responsable de formation un rapport circonstancié de ses activités, lequel est versé à son dossier personnel. Ce rapport est accompagné de pièces justificatives : programme d'études suivi, liste de cours, conférences données, articles et textes publiés, etc.

IV Obligations de remboursement

Art. 38

Conditions et modalités

¹Pour le congé de formation certifiante (B.), le congé de formation doctorale (C.) et le congé de développement (D.), la collaboratrice ou le collaborateur qui quitte volontairement son emploi à la HEP, pendant le soutien accordé ou durant les années qui suivent la fin dudit soutien, 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.

²Si la collaboratrice ou le collaborateur interrompt, abandonne, échoue sa formation ou si le rapport de ses activités n'est pas accepté, elle ou il rédige un rapport justificatif à l'intention du Rectorat qui statue sur l'étendue du remboursement. Si aucun rapport n'est transmis au Rectorat dans le mois qui suit l'interruption de la formation, la réception des résultats d'examens ou le rapport des activités, le remboursement intégral des coûts de la formation est exigé.

³Les coûts du soutien accordé sujets à remboursement selon les alinéas 1 et 2 incluent les sommes remboursées ainsi que la part des charges salariales imputable au temps de travail libéré par la HEP en vue du suivi du soutien.

⁴La demande de remboursement est notifiée par écrit à la collaboratrice ou au collaborateur.

⁵La collaboratrice ou le collaborateur est libéré-e de tout remboursement si elle ou il est incapable de satisfaire à ses obligations pour cause de maladie de longue durée ou d'invalidité permanente, attestée médicalement.

V Voies de droit

Art. 39

Voies de droit

¹Les décisions liées au remboursement des indemnités et des frais peuvent faire l'objet d'une opposition qui doit être adressée à la ou au responsable de formation ou à la ou au supérieur-e hiérarchique qui a pris la décision dans les dix jours dès la notification de la décision.

²La décision sur opposition peut faire l'objet d'un recours interne au Rectorat dans un délai de dix jours dès la notification de la décision sur opposition.

³La décision du Rectorat est sujette à recours auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal à Porrentruy. Le délai de recours est de trente jours⁶.

VI Dispositions finales

Art. 40

Abrogation

Les présentes directives abrogent et remplacent :

- la directive D.16.28.2 concernant le congé de formation au bénéfice des formatrices et formateurs du 2 avril 2009;
- la directive D.16.28.3 concernant le soutien du développement professionnel suivi par les formatrices et formateurs du 2 avril 2009;
- la D.16.28.4 concernant le congé de formation doctorale au bénéfice des formatrices et formateurs du 11 février 2010.

Art. 41

Adoption

Les présentes directives ont été adoptées par le Rectorat dans sa séance du 24 mars 2020.

Art. 42

Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur au 1^{er} août 2020.

Delémont, le 24 mars 2020

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Maxime Zuber
Recteur

Julien Cléin
Vice-recteur des formations

Deniz Gyger Gaspoz
Vice-rectrice de la recherche et des
ressources documentaires

⁶ RSJU 175.1