

D.16.28.3

DIRECTIVE CONCERNANT LE SOUTIEN DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL SUIVI PAR LES 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 les directives du Comité stratégique concernant les indemnités et le remboursement des dépenses du 20 juin 2003⁽²⁾,

décide :

I Dispositions générales

Article premier

But et champ d'application

¹ La présente directive règle l'indemnisation des frais encourus par les formateurs-trices qui participent à des formations qualifiantes ou non, ou à des activités scientifiques dans le cadre de leur développement professionnel.

² Par formations non qualifiantes, on entend par la suite des formations de courte durée n'excédant pas un semestre destinées notamment à une mise à niveau, à un perfectionnement ou à une formation ad hoc.

³ Des formations de plus longue durée débouchant sur l'obtention d'un titre académique (MAS, MA, certification de deuxième cycle, etc.) sont considérées comme formations qualifiantes.

⁴ Les activités scientifiques, professionnelles et pédagogiques (ci-après : activités scientifiques) consistent en la participation à des colloques, séminaires ou autres congrès dans un but d'information et de prise de connaissance.

⁵ Ce soutien s'inscrit dans la perspective du développement professionnel des formatrices et formateurs.

Art. 2

Objectifs du plan de développement professionnel

¹ Le plan de développement professionnel est avant tout destiné à favoriser la construction de nouvelles compétences lors de formations individuelles ou collectives ou par la participation à des activités scientifiques.

² Il doit également permettre aux formateurs de s'engager dans des démarches de réflexion sur leurs pratiques professionnelles.

Art. 3

Plan de développement professionnel

¹ Les formations et les activités scientifiques doivent s'inscrire dans le plan annuel de développement professionnel du/de la formateur/trice.

⁽¹⁾ R.11.26

⁽²⁾ D.11.35.1

² Ce plan est soumis au/à la doyen-ne dont relève le/la formateur/trice ; il peut être complété ou modifié en cours d'année avec l'accord du/de la doyen-ne.

³ Sur la base du plan de formation validé par le 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» à l'instance désignée par le Conseil de direction.

Art. 4

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 Le/La formateur/trice peut demander par courrier le cumul d'un soutien au développement professionnel et à la recherche en développement pédagogique. Le Conseil de direction statue à ce sujet.

³ 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. 5

Principes d'indemnisation

¹ La HEP peut accorder un soutien au développement professionnel à tout-e formateur/trice engagé-e à durée indéterminée.

² Le soutien au développement professionnel est proportionnel aux taux d'engagement à durée indéterminée à la HEP.

³ Seules les formations ou activités scientifiques agréées par le/la doyen-ne et figurant dans le plan de développement professionnel 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.

⁴ Dans le cadre du budget disponible, la plate-forme soutiendra d'abord des mesures qui répondent aux difficultés rencontrées par les formateurs, ensuite les formations qualifiantes de longue durée, ensuite, les formations qualifiantes de courte durée, enfin les activités scientifiques en Suisse, puis à l'étranger.

⁵ 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. 6

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 soutien de développement professionnel (droits de scolarité, frais d'inscription, etc.);
- b) les frais de déplacement selon la réglementation en vigueur⁽³⁾;

⁽³⁾ Directives concernant les indemnités et le remboursement des dépenses (D.11.35.1)

- c) jusqu'à concurrence de 500 francs pour les frais de réalisation des travaux menés dans le cadre du soutien de développement professionnel: photocopies, archivages, analyses informatiques, frais de consultation, etc.

² Pour l'ensemble du soutien du développement professionnel et pour toutes les rubriques précitées, la HEP participera au financement pour un montant global maximum de 5'000 francs par année académique 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 l'année académique concernée 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.

Art. 7

Dossier de demande

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

² Elle doit aussi inclure les documents suivants :

- a) une lettre de motivation précisant les compétences visées selon les objectifs définis à l'article 2 et les activités envisagées;
- b) le cas échéant, une inscription provisoire ou un accord de l'institution dans laquelle la formation sera suivie;
- c) un budget précis des dépenses prévues.

Art. 8

Procédure d'octroi

¹ Le/la formateur/trice qui désire obtenir un soutien de développement professionnel 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 projet.

² Le soutien de développement professionnel est octroyé par le/la doyen-ne. Il/elle transmet sa réponse par écrit au/à la formateur/trice au plus tard le 1^{er} avril qui suit le dépôt de la demande.

³ L'octroi du soutien au développement professionnel et les exigences qui y sont liées font l'objet d'une lettre contresignée par le/la formateur/trice en guise d'acceptation.

Art. 9

Temps de travail

¹ En principe, le temps nécessaire à la réalisation de ces activités fait partie du temps consacré au développement professionnel⁽⁴⁾.

² Avec l'accord du/de la doyen-ne concerné-e, le temps nécessaire à la réalisation de ces activités peut être pris sur le temps consacré aux tâches institutionnelles.

³ Avec l'accord oral du/de la doyen-ne, le/la formateur/trice peut participer à des conférences d'une journée en Suisse, sans que celles-ci soient inscrites dans le plan annuel de développement professionnel.

⁴ Dans ce cas, seuls les frais d'inscription, de déplacement et de repas sont pris en compte. Le/la formateur/trice présente un décompte sur le formulaire de notes de frais standard.

⁵ La note de frais doit être visée par le/la doyen-ne concerné-e.

⁽⁴⁾ D.11.28.1, article premier, alinéa 4

III Obligations, validation

Art. 10

Obligations du/de la formateur/trice

¹ Le/la formateur/trice doit consacrer le temps de développement professionnel disponible à la réalisation du projet selon son plan de travail.

² Dans le mois suivant la fin de son projet, mais au plus tard à la fin de l'année académique, le/la formateur/trice valide auprès de son/sa doyen-ne son projet de développement professionnel selon les modalités initialement prévues (rapport écrit, présentation au sein du Collège des formateurs, certificats, etc.). Les éléments exigés seront versés au dossier du/de la formateur/trice.

Art. 11

Validation

¹ Si les exigences fixées sont atteintes, le/la doyen-ne valide le soutien de développement professionnel du/de la formateur/trice.

² Le rapport ou autre élément fixé précédemment est alors versé au dossier du/de la formateur/trice et les informations y relatives introduites dans la base de données du personnel.

Art. 12

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 développement professionnel sur le formulaire de frais approprié.

² Le décompte doit être visé par le/la doyen-ne concerné-e.

Art. 13

Obligation de remboursement

¹ Le/la formateur/trice qui quitte volontairement son emploi à la HEP durant les années qui suivent la fin de ce soutien rembourse à la HEP tout ou partie des coûts du projet. Le remboursement est dégressif et s'effectue de la manière suivante: 70% pour un départ dans l'année suivant la fin de la formation ; 35% jusqu'à 2 ans.

² Si le/la formateur/trice interrompt, abandonne son projet, ne répond pas aux exigences fixées initialement, ou ne réussit pas sa formation, il/elle rédige un rapport justificatif à l'intention du/de la doyen-ne. Le Conseil de direction statue sur l'étendue du remboursement. Si aucun rapport n'est envoyé au/à la doyen-ne dans le mois qui suit l'interruption de la formation ou la réception des résultats d'examens, le remboursement intégral des coûts du projet 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.

⁴ Le temps de travail mis à disposition par la HEP selon l'article 9 ci-dessus est alors déduit de sa feuille de charge annuelle⁽⁵⁾.

⁵ La demande de remboursement est signifiée par écrit au/à la formateur/trice.

⁶ 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.

⁽⁵⁾ R.11.28, article 12, alinéa 4

IV Voies de droit

Art. 14

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/à la doyen-ne dans les dix jours dès la notification de la décision.

² Le/la doyen-ne 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. 15

Abrogation

La présente directive abroge et remplace la directive concernant l'indemnisation pour le soutien du développement professionnel suivi par les formatrices et formateurs du 25 janvier 2008.

Art. 16

Adoption

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

Art. 17

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