

R.16.34.1

RÈGLEMENT CONCERNANT LES TÂCHES DU SERVICE ACADÉMIQUE POUR LES FORMATIONS INITIALES

Le Conseil de direction,

vu le règlement des études⁽¹⁾,

vu le règlement concernant les critères d'admission, l'organisation des études et les conditions d'obtention du diplôme d'enseignante et enseignant du degré primaire (filiale primaire)⁽²⁾,

vu le règlement concernant les critères d'admission, l'organisation des études et les modalités d'obtention des diplômes d'enseignement pour les degrés secondaires⁽³⁾,

vu le règlement concernant les critères d'admission aux études, l'organisation des études et les conditions d'obtention du master en enseignement spécialisé⁽⁴⁾

arrête :

I Dispositions générales

Article premier

But

Ce règlement vise à définir le rôle et le fonctionnement du Service académique de la HEP-BEJUNE (ci-après HEP).

Art. 2

Objet

Le règlement arrête les tâches, la composition et l'organisation du Service académique dans les procédures d'admission, de mobilité, de suivi et d'exmatriculation des étudiant-e-s pour les formations initiales.

Art. 3

Principes

¹ Le Service académique est institué par le Conseil de direction de la HEP.

² La composition du Service académique est représentative des trois formations initiales.

⁽¹⁾ R.11.34

⁽²⁾ R.11.34.1

⁽³⁾ R.11.34.2

⁽⁴⁾ R.11.34.5

II Tâches, composition et organisation

Art. 4

Tâches

Le Service académique assume les tâches suivantes :

- conseiller les futurs étudiante-s, communiquer aux candidat-e-s potentiel-le-s et aux étudiant-e-s les informations utiles;
- planifier, organiser et conduire la procédure d'admission pour chacune des filières de formation;
- promouvoir et gérer la mobilité des étudiant-e-s;
- rendre compte de l'atteinte de ses objectifs dans un rapport annuel adressé au Conseil de direction comprenant, le cas échéant, des mesures d'adaptation;
- proposer l'adaptation de la réglementation au Conseil de direction concernant les procédures d'admission, de mobilité, de suivi et d'exmatriculation.

Art.

Composition

Le Service académique est composé d'un responsable, de collaborateurs/collaboratrices au bénéfice de compétences pédagogiques (formateurs/formatrices) et administratives (secrétaires).

Art. 6

Direction

Le Service académique est dirigé par le responsable.

Art. 7

Décisions

Le Service académique prend ses décisions à la majorité des membres présents.

III Procédure d'admission

Art. 8

Compétences du service

Le Service académique décide de l'admission des candidat-e-s :

- il planifie, organise et conduit la procédure d'attribution d'équivalence de titres à l'admission; il fonde les projets de décision sur les préavis des hautes écoles partenaires, des programmes concernés et, le cas échéant, sur celui d'une université ou des instances intercantionales;
- Il prend les décisions d'octroi ou de refus d'équivalence;
- il établit la liste de compléments nécessaires à l'admission des étudiant-e-s, ainsi que le suivi des acquis;
- il établit le plan de formation qui correspond aux mesures compensatoires définies dans le cadre de la convention passée avec la CDIP⁽⁵⁾ relative aux demandes d'équivalence de titres d'enseignement pour les candidat-e-s porteurs d'un titre étranger;
- il règle la procédure administrative d'immatriculation suite à l'admission.

⁽⁵⁾ Recueil des bases légales de la CDIP, 4.2.3.1. Règlement concernant la reconnaissance des diplômes de fin d'études étrangers (article 9)

Art. 9

Experts

¹ Les expert-e-s participant à la procédure d'admissibilité sont désigné-e-s par le Service académique.

² Ils/Elles sont placé-e-s sous l'autorité directe et exclusive du Service académique.

³ Ils/Elles peuvent bénéficier d'indemnités et sont défrayé-e-s selon les directives en vigueur.⁽⁶⁾

Art. 10

Notification des résultats

¹ Le responsable du Service académique notifie les décisions aux candidat-e-s.

² A l'issue de la procédure, les résultats sont consignés dans les dossiers individuels à disposition des candidat-e-s pour consultation.

IV Procédure de mobilité

Art. 11

Mobilité

Le Service académique :

- valide le plan de formation présenté par les étudiant-e-s qui partent ou qui viennent en mobilité;
- conseille les étudiant-e-s en mobilité ou au bénéfice d'un parcours particulier.

V Procédure de suivi et d'exmatriculation

Art. 12

Suivi et exmatriculation

Sur proposition des doyen-ne-s concerné-e-s, le Service académique :

- prépare l'ensemble des documents liés à la certification des étudiant-e-s, notamment les diplômes ou attestations;
- gère l'archivage des dossiers et l'établissement de duplicatas;
- prépare et fournit les données nécessaires aux statistiques, notamment OFS, à la facturation AHES, droits d'inscription et taxes semestrielles;
- règle la procédure administrative d'exmatriculation des étudiant-e-s.

VI Dispositions finales

Art. 13

Voies de droit

¹ Les décisions relevant de l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition écrite auprès de l'instance qui a notifié la décision dans un délai de dix jours.

² Les décisions prononcées sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil de direction dans un délai de dix jours après communication au/à la candidat-e.

³ Les décisions du Conseil de direction rendues sur recours sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura⁽⁷⁾, auprès de la

⁽⁶⁾ D11.35.1 et D.16.35.1

⁽⁷⁾ RSJU 175.1

Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

Art. 14

Date d'adoption

Le présent règlement a été adopté par le Conseil de direction de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 31 octobre 2012.

Art. 15

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur immédiatement.

Porrentruy, le 31 octobre 2012

Au nom du Conseil de direction de la HEP-BEJUNE

Jean-Pierre Faivre
Recteur

Paul Jolissaint
Responsable du Service académique