

Règlement concernant le personnel de la Haute Ecole pédagogique Fribourg (RPHEPF)

du 14.01.2020 (version entrée en vigueur le 01.01.2020)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi fédérale du 30 septembre 2011 sur l'encouragement des hautes écoles et la coordination dans le domaine suisse des hautes écoles (LEHE);

Vu la loi du 21 mai 2015 sur la Haute Ecole pédagogique Fribourg (LHEPF) et son règlement d'exécution du 14 janvier 2020 (RHEPF);

Vu la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) et son règlement d'exécution du 17 décembre 2002 (RPers);

Vu l'ordonnance du 25 septembre 2018 modifiant la classification des fonctions du personnel de l'Etat (corps professoral des hautes écoles spécialisées HES);

Vu l'ordonnance du 30 avril 2019 modifiant l'arrêté concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat (professeur/e HES ordinaire);

Sur la proposition de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport,

Arrête:

1 Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application (art. 15ss LHEPF)

¹ Le présent règlement s'applique au personnel de la Haute Ecole pédagogique Fribourg (ci-après: HEP-PH FR), à l'exception:

- a) des intervenants et intervenantes externes mandatés pour des missions ponctuelles;
- b) du personnel payé à l'heure;
- c) des personnes sous contrat d'apprentissage ou en stage.

Art. 2 Vie privée, vie professionnelle et protection

¹ La HEP-PH FR veille à la protection de la personnalité, de la santé et des données (art. 16 à 21 RHEPF) de l'ensemble du personnel.

² Elle favorise la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, notamment par l'aménagement du temps de travail.

2 Engagement et gestion du personnel

Art. 3 Autorité d'engagement (art. 39 al. 1 let. f LHEPF)

¹ La HEP-PH FR, représentée par le recteur ou la rectrice, est l'autorité d'engagement.

Art. 4 Service des ressources humaines (art. 39 al. 1 let. e et f LHEPF; art. 13 LPers)

¹ Le service des ressources humaines de la HEP-PH FR (ci-après: le service) est l'entité chargée des tâches de gestion de l'ensemble du personnel de la HEP-PH FR.

² Il conseille et préavise toutes les décisions en matière de gestion du personnel.

³ Dans les limites de ses compétences, le service s'appuie sur le système de gestion de la qualité (art. 4 LHEPF) de la HEP-PH FR (ci-après: le système qualité) pour édicter les procédures et modalités de fonctionnement, notamment en matière de recrutement, de développement du personnel et de gestion administrative des ressources humaines.

Art. 5 Procédure

¹ La procédure d'engagement est régie par le règlement du personnel de l'Etat et par les règles, approuvées par le Service du personnel et d'organisation de l'Etat (ci-après: le SPO), relatives au processus d'engagement prévues dans le système qualité.

Art. 6 Garantie de poste

¹ Le contrat d'engagement de durée indéterminée mentionne si le poste est garanti ou non.

² En cas de garantie partielle, celle-ci est exprimée en pourcentage.

3 Catégories de personnel

Art. 7 Personnel enseignant (art. 16 LHEPF)

¹ Les membres du personnel enseignant sont:

- a) les professeur-e-s HEP ordinaires;
- b) les professeur-e-s HEP associés;

- c) les professeur-e-s HEP assistants;
- d) les maîtres et maîtresses d'enseignement HEP;
- e) les chargé-e-s de cours HEP.

Art. 8 Corps intermédiaire (art. 20 LHEPF)

¹ Les membres du corps intermédiaire sont:

- a) les assistants et assistantes;
- b) les collaborateurs et collaboratrices scientifiques.

Art. 9 Personnel administratif et technique (art. 22 LHEPF)

¹ Le personnel administratif et technique est constitué des personnes engagées dans une fonction administrative, technique ou de soutien.

Art. 10 Profils exigés et missions du personnel enseignant

¹ Les profils de formation et d'expérience exigés et les missions qui caractérisent les fonctions définies à l'article 7 figurent dans les descriptions de fonctions correspondantes.

² La formation et les qualifications didactiques attestées, les compétences et les prestations scientifiques, l'expérience professionnelle ainsi que les tâches et les responsabilités assumées sont notamment prises en compte pour déterminer les catégories, le cas échéant les niveaux à l'intérieur d'une catégorie, du personnel enseignant.

³ Le personnel enseignant de la HEP-PH FR contribue à l'accomplissement des missions de la HEP-PH FR que sont la formation initiale, la formation continue, la recherche et le développement et les prestations de services à des tiers.

Art. 11 Profils exigés et missions du corps intermédiaire

¹ Le corps intermédiaire dispose des compétences scientifiques requises selon les descriptions de fonctions correspondantes.

² Le corps intermédiaire soutient le personnel enseignant, notamment dans l'encadrement des étudiants et étudiantes et dans l'enseignement, et fait de la recherche.

4 Evaluation périodique du personnel

Art. 12

¹ Le conseil de direction élabore un système d'évaluation périodique du personnel de la HEP-PH FR répondant aux principes de la législation sur le personnel de l'Etat. Il est préavisé par le SPO, adopté par la commission de la HEP-PH FR et approuvé par le Conseil d'Etat.

² L'évaluation périodique est menée par le ou la supérieur-e hiérarchique à qui le membre du personnel enseignant ou du corps intermédiaire est subordonné. Elle s'applique à l'ensemble du personnel, compte tenu des différentes catégories de fonctions.

³ L'évaluation périodique des membres du personnel enseignant et du corps intermédiaire porte notamment sur les compétences didactiques et scientifiques et sur la collaboration avec les collègues et les supérieur-e-s hiérarchiques.

⁴ Chaque collaborateur ou collaboratrice peut demander en tout temps un entretien à son ou sa supérieur-e hiérarchique. Dans ce cas, l'entretien doit avoir lieu dans un délai maximal de trois mois.

⁵ Chaque supérieur-e hiérarchique peut également conduire un entretien en dehors des échéances prévues, si les circonstances le justifient.

5 Conditions de travail

5.1 Personnel enseignant et corps intermédiaire

Art. 13 Détermination du temps de travail

¹ Le temps de travail annuel est réparti de manière variable et flexible, en fonction des besoins de l'institution et des activités du membre du personnel enseignant et du corps intermédiaire.

² De manière générale, le temps de travail annuel du personnel enseignant est équivalent à celui qui est en vigueur dans l'administration cantonale.

³ Le temps de travail annuel pour une activité exercée à temps complet correspond à environ:

- a) 1870 heures de 20 ans à 49 ans révolus (25 jours de vacances);
- b) 1845 heures à partir du début de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel enseignant a 50 ans révolus (28 jours de vacances);

- c) 1825 heures à partir du début de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel enseignant a 58 ans révolus (30 jours de vacances).

⁴ Le temps de travail selon l'alinéa 3 ne devrait en principe pas être dépassé. L'article 16 demeure réservé.

Art. 14 Feuille de charges

¹ La feuille de charges inventorie les missions et les activités du personnel enseignant et du corps intermédiaire de la HEP-PH FR. Cet outil de planification permet d'allouer les ressources en temps pour atteindre les objectifs définis par le conseil de direction.

² La feuille de charges est déterminée par le ou la supérieur-e hiérarchique.

³ Lors de l'évaluation périodique au sens de l'article 12, l'organisation du poste et de l'activité fournie au cours de l'année académique écoulée est analysée et appréciée. Le résultat de cette appréciation est pris en compte pour la planification des activités de l'année académique suivante.

⁴ Une différence de plus ou moins 5 % par rapport au temps de travail annuel peut être acceptée dans la mesure où il s'agit d'une charge prévisionnelle. Si le nombre d'heures dépasse ce pourcentage, des mesures correctives sont prises par le ou la supérieur-e hiérarchique en accord avec le recteur ou la rectrice.

Art. 15 Autres mandats et projets

¹ Sur la proposition du ou de la supérieur-e hiérarchique, le recteur ou la rectrice peut, à titre extraordinaire, décider de modifier la feuille de charges pour y inclure d'autres mandats et projets particuliers.

Art. 16 Heures supplémentaires

¹ Les membres du personnel enseignant et du corps intermédiaire ne peuvent faire valoir des heures de travail allant au-delà du temps de travail annuel indiqué dans la feuille de charges, sous réserve des conditions mentionnées aux alinéas 2 et 3.

² Exceptionnellement, le recteur ou la rectrice peut autoriser au préalable la réalisation d'heures supplémentaires si les conditions suivantes sont remplies:

- a) il s'agit d'une tâche précise, bénéficiant d'un financement ad hoc, délimitée dans le temps et qui n'était pas prévue au moment de l'établissement de la feuille de charges;
- b) l'ajout de cette tâche à la feuille de charges déjà planifiée n'entraîne aucune modification de nature à la remettre fondamentalement en cause;

- c) les heures supplémentaires nécessaires à l'accomplissement de cette tâche sont proposées par le ou la supérieur-e hiérarchique; le recteur ou la rectrice valide la proposition.

³ Le nombre d'heures supplémentaires maximal est fixé à 10 % du temps de travail annuel.

⁴ Les heures supplémentaires, au sens de l'alinéa 2, sont compensées en principe en temps et, au plus tard, jusqu'à la fin du semestre académique suivant. A titre exceptionnel, si elles ne peuvent être compensées, et sur demande motivée par écrit, elles peuvent être rémunérées selon les dispositions de l'article 51 RPers.

Art. 17 Vacances et absences (art. 60 à 71 RPers)

¹ Les vacances doivent en principe être prises pendant les périodes sans cours.

² La fixation des vacances a lieu lors de l'établissement des feuilles de charges.

³ Le droit annuel aux vacances est pris en compte dans le calcul du temps de travail annuel, conformément à l'article 13. Par conséquent, aucun solde de vacances ne peut être reporté sur l'année académique suivante.

5.2 Temps de travail du personnel administratif et technique

Art. 18

¹ Les règles ordinaires relatives au temps de travail et aux vacances du personnel de l'Etat de Fribourg s'appliquent au personnel administratif et technique.

² Le temps de travail est saisi à l'aide de moyens appropriés déterminés par le conseil de direction.

6 Formation continue et perfectionnement professionnel

6.1 Personnel enseignant

6.1.1 Perfectionnement professionnel individuel du personnel enseignant

Art. 19 Définition

¹ Le perfectionnement professionnel individuel permet d'assurer le maintien et le développement des connaissances et compétences du personnel enseignant pour l'ensemble des missions de la HEP-PH FR.

² Les membres du personnel enseignant ont le droit et le devoir de suivre un perfectionnement professionnel individuel.

³ Le perfectionnement professionnel individuel englobe notamment:

- a) la formation continue didactique;
- b) le développement des compétences scientifiques, y compris la veille scientifique, relevant des activités de recherche et d'enseignement.

⁴ Le perfectionnement professionnel individuel prend les formes suivantes:

- a) une partie obligatoire, sur décision du ou de la supérieur-e hiérarchique;
- b) une partie facultative, réalisable soit par un choix individuel effectué parmi les cours, conférences ou autres manifestations scientifiques proposés par des institutions reconnues ou par d'autres prestataires, soit, pour tout le personnel enseignant à l'exception des chargé-e-s de cours, sous la forme d'un congé scientifique, conformément à l'article 21;
- c) une partie librement gérée.

Art. 20 Conditions

¹ Toute inscription aux offres de formation, hormis celles de l'article 19 al. 4 let. a, doit être préavisée par le ou la supérieur-e hiérarchique et validée par le recteur ou la rectrice.

² Pour les activités de perfectionnement professionnel individuel, un taux correspondant à 10 % du temps dédié à l'enseignement en formation initiale est inscrit dans les feuilles de charges des membres du personnel enseignant, à l'exception des chargé-e-s de cours. Pour ces derniers, ce taux se monte à 4 %.

³ Lors de l'évaluation périodique au sens de l'article 12, une évaluation de l'utilisation du temps mis à disposition pour le perfectionnement professionnel individuel est effectuée. Pour les ayants droit au taux de 10 %, la partie librement gérée, au sens de l'article 19 al. 4 let. c, ne peut dépasser le tiers du temps alloué.

⁴ Le temps pouvant être dédié au perfectionnement professionnel individuel non utilisé au cours d'une année académique ne peut pas être reporté sur une autre année. Demeurent réservées les dispositions sur le congé scientifique.

⁵ Les mesures de formation peuvent faire l'objet d'une convention entre le conseil de direction et la personne concernée.

6.1.2 Congé scientifique (art. 17 al. 2 LHEPF)

Art. 21 Cadre et objectifs

¹ Le personnel enseignant au sens de l'article 7, à l'exception des chargé-e-s de cours, peut solliciter un congé scientifique d'une durée maximale de six mois.

² Le congé scientifique porte sur le développement des compétences scientifiques ou didactiques du personnel enseignant. De ce fait, il exerce une influence positive sur le positionnement scientifique de la HEP-PH FR.

Art. 22 Conditions

¹ Les requérants et requérantes ont la possibilité de demander un congé scientifique après chaque période d'activité de six ans dans une fonction mentionnée à l'article 21 al. 1.

² La rémunération n'est en principe pas affectée par l'octroi d'un congé scientifique. Le traitement est déterminé en fonction du taux d'occupation moyen des six dernières années.

³ En principe, les frais de suppléance sont pris en charge par la HEP-PH FR. Si le requérant ou la requérante exerce une activité rémunérée durant son congé scientifique, la rémunération éventuelle est affectée partiellement ou totalement à la couverture de ces frais.

⁴ Les frais de voyage et d'entretien liés au congé scientifique sont à la charge du requérant ou de la requérante.

Art. 23 Procédure

¹ Chaque congé scientifique accordé fait l'objet d'une convention entre la personne concernée et la direction de la HEP-PH FR. La convention porte notamment sur la garantie d'une poursuite de la collaboration après le retour du congé scientifique et sur les modalités de traitement.

² Dans les trente jours qui suivent la reprise d'activité, la personne ayant bénéficié d'un congé scientifique doit en présenter les résultats dans un rapport final à l'attention du conseil de direction de la HEP-PH FR.

³ Une directive adoptée par la commission HEP-PH FR fixe notamment la procédure de demande et d'octroi ainsi que les exigences quant au contenu du rapport mentionné à l'alinéa 2.

6.2 Perfectionnement professionnel individuel du corps intermédiaire

Art. 24

¹ Le perfectionnement professionnel individuel est un droit et un devoir du corps intermédiaire.

² Le droit au perfectionnement professionnel individuel dépend de la durée d'engagement et du projet de formation scientifique individuelle.

³ Dans tous les cas, l'inscription à une offre de perfectionnement doit être préavisée par le ou la supérieur-e hiérarchique.

⁴ Le taux octroyé pour le perfectionnement professionnel individuel est déterminé lors de l'élaboration de la feuille de charges et y est inscrit.

6.3 Perfectionnement professionnel individuel du personnel administratif et technique

Art. 25

¹ Le perfectionnement professionnel individuel est un droit et un devoir du personnel administratif et technique.

² Le personnel administratif et technique suit en priorité les prestations de perfectionnement proposées dans le cadre du programme de formation continue de l'Etat.

³ D'autres prestations de perfectionnement, proposées par des prestataires privés ou publics, peuvent être admises, voire exigées lorsqu'elles sont considérées comme indispensables à l'activité exercée au sein de la HEP-PH FR.

⁴ Dans tous les cas, une inscription à une prestation de perfectionnement doit être préavisée par le ou la supérieur-e hiérarchique.

⁵ L'ordonnance relative à la formation continue du personnel de l'Etat est applicable.

7 Dispositions transitoires

Art. 26

¹ Les contrats de durée déterminée conclus avant l'entrée en vigueur du présent règlement perdurent jusqu'à leur échéance.

² Un examen individuel de chaque situation contractuelle du personnel enseignant est mené par le service des ressources humaines de la HEP-PH FR. En fonction du résultat de cet examen, la position correspondante parmi les fonctions de l'article 7 du présent règlement est attribuée.

³ Lorsque les membres du personnel enseignant ne répondent pas aux exigences selon la description de la fonction, les dispositions de l'article 87 al. 1 LPers s'appliquent.

⁴ La situation salariale du personnel enseignant demeure maintenue et les anciennes classifications restent en vigueur jusqu'à la classification définitive, par le système d'évaluation des fonctions du personnel de l'Etat, des nouvelles fonctions mentionnées à l'article 7.

Tableau des modifications – Par date d'adoption

Adoption	Elément touché	Type de modification	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
14.01.2020	Acte	acte de base	01.01.2020	2020_009

Tableau des modifications – Par article

Elément touché	Type de modification	Adoption	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
Acte	acte de base	14.01.2020	01.01.2020	2020_009