

## Règlement

*du 15 septembre 2015*

### **du personnel de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale//Fribourg**

---

#### *La Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale//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 (Loi sur l'encouragement et la coordination des hautes écoles, LEHE) ;

Vu la Convention intercantonale du 26 mai 2011 sur la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO) ;

Vu la loi du 15 mai 2014 sur la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale//Fribourg (LHES-SO//FR) ;

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

Vu les règles communes pour le personnel d'enseignement et de recherche adoptées par le Comité gouvernemental de la HES-SO le 20 novembre 2014 ;

Sur la proposition de la direction générale de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale//Fribourg,

*Arrête :*

#### **CHAPITRE PREMIER**

##### **Dispositions générales**

**Art. 1**      Objet (art. 14 al. 3 LHES-SO//FR)

Le présent règlement complète, sous l'angle du droit sur le personnel, les actes législatifs cités dans le préambule.

**Art. 2**      Champ d'application (art. 2 al. 3 et 34ss LHES-SO//FR)

Le présent règlement s'applique au personnel de la Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale de Fribourg (ci-après : HES-SO//FR) ainsi qu'au personnel des écoles suivantes, qui en sont membres :

- a) la Haute Ecole d'ingénierie et d'architecture de Fribourg (HEIA-FR) ;
- b) la Haute Ecole de gestion de Fribourg (HEG-FR) ;
- c) la Haute Ecole de santé de Fribourg (HEdS-FR) ;
- d) la Haute Ecole de travail social de Fribourg (HETS-FR).

**Art. 3** Personnel (art. 34 LHES-SO//FR)

<sup>1</sup> Le personnel de la HES-SO//FR est composé :

- a) du personnel d'enseignement et de recherche (corps professoral et corps intermédiaire) ;
- b) du personnel administratif et technique ;
- c) des membres de la direction générale.

<sup>2</sup> Les catégories de personnel visées à l'alinéa 1 sont soumises à la législation sur le personnel de l'Etat.

<sup>3</sup> Les collaborateurs et collaboratrices suivants sont régis par des normes propres et ne sont donc pas soumis au présent règlement, hormis à certaines prescriptions des dispositions générales :

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

**Art. 4** Année administrative et académique

Pour le corps professoral, l'année administrative commence le 1<sup>er</sup> septembre et s'achève le 31 août de l'année civile suivante.

**Art. 5** Vie privée, vie professionnelle et protection

<sup>1</sup> La HES-SO//FR veille à la protection de la personnalité, de la santé et des données de l'ensemble du personnel.

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

<sup>3</sup> Sont en outre réservées les dispositions relatives à la protection contre le harcèlement sexuel et psychologique ainsi que celles qui sont relatives au fonds d'entraide sociale.

## **CHAPITRE 2**

### **Gestion et engagement du personnel**

**Art. 6** Autorité d'engagement (art. 34 al. 6 LHES-SO//FR)

La HES-SO//FR, représentée par le directeur général ou la directrice générale, est l'autorité d'engagement au sens du présent règlement.

**Art. 7** Service technique central des ressources humaines  
(art. 24 et 25 LHES-SO//FR ; art. 13 LPers)

<sup>1</sup> Le service technique central des ressources humaines est l'entité chargée des tâches de gestion du personnel au sein de la HES-SO//FR.

<sup>2</sup> Le service technique central des ressources humaines conseille et préavis toutes les décisions en matière de gestion du personnel. Il veille au respect des lois et des dispositions légales régissant les rapports de service.

<sup>3</sup> Il s'appuie sur le système de gestion par la qualité pour édicter les procédures et règles de fonctionnement, notamment en matière de recrutement, de développement du personnel et de gestion administrative des ressources humaines. Les directives tiennent compte des principes de politique du personnel relatifs à la promotion de l'égalité des chances et de l'égalité de traitement et à la promotion du bilinguisme.

**Art. 8** Répondant ou répondante égalité des chances (art. 21 let. b et 32 let. e LHES-SO//FR)

La collaboration du répondant ou de la répondante égalité des chances peut être requise par l'autorité d'engagement.

**Art. 9** Haute Ecole spécialisée de Suisse occidentale (art. 24 al. 2 let. b, 25 et 34 al. 4 LHES-SO//FR ; art. 40 let. e et 48 al. 1 Convention HES-SO)

La HES-SO peut être associée aux procédures d'engagement.

## **CHAPITRE 3**

### **Catégories de personnel de la HES-SO//FR (art. 34ss LHES-SO//FR)**

#### **1. Corps professoral**

**Art. 10** Définition du corps professoral (art. 34 al. 1 let. a LHES-SO//FR, définitions HES-SO)

Les membres du corps professoral sont :

- a) les professeur-e-s HES ordinaires ;
- b) les professeur-e-s HES associés ;
- c) les professeur-e-s HES assistants et assistantes ;
- d) les maîtres d'enseignement HES ;
- e) les chargé-e-s de cours HES ;
- f) les professeur-e-s HES invités.

### **Art. 11 Conditions de travail et d'engagement**

Les règles communes pour le personnel d'enseignement et de recherche (ci-après : les règles communes HES-SO), adoptées par le Comité gouvernemental de la HES-SO le 20 novembre 2014, définissent les profils de formation et d'expérience exigés et les missions qui caractérisent les fonctions définies à l'article 10.

## **2. Corps intermédiaire**

### **Art. 12 Définition du corps intermédiaire (art. 34 al. 1 let. b et c LHES-SO//FR, définitions HES-SO)**

Les membres du corps intermédiaire sont :

- a) les adjoints et adjointes scientifiques HES ;
- b) les collaborateurs et collaboratrices scientifiques HES ;
- c) les assistants et assistantes HES ;
- d) les doctorants et doctorantes et les post-doctorants et post-doctorantes.

### **Art. 13 Conditions de travail et d'engagement**

<sup>1</sup> Les règles communes HES-SO définissent les profils de formation et d'expérience exigés et les missions qui caractérisent les fonctions définies à l'article 12.

<sup>2</sup> Les autres conditions de travail et d'engagement du corps intermédiaire sont régies par la législation sur le personnel de l'Etat.

## **3. Intervenants et intervenantes externes**

### **Art. 14 Définition des intervenants et intervenantes externes (art. 34 al. 8 LHES-SO//FR)**

La définition du statut d'intervenant ou d'intervenante externe ainsi que les conditions d'engagement et de travail sont établies dans une directive

préavisée par le Service du personnel et d'organisation (SPO) et approuvée par le directeur général ou la directrice générale.

#### **4. Personnel administratif et technique**

**Art. 15** Définition du personnel administratif et technique (art. 34 al. 1 let. c LHES-SO//FR)

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

### **CHAPITRE 4**

#### **Procédure d'engagement (art. 34 al. 6 LHES-SO//FR)**

**Art. 16** Procédure

La procédure d'engagement est régie notamment par les articles 14 à 27 RPers et les règles, approuvées par le SPO, relatives au processus d'engagement prévues dans le système de gestion par la qualité de la HES-SO//FR.

**Art. 17** Récusation

<sup>1</sup> Les dispositions du code de procédure et de juridiction administrative sur la récusation s'appliquent (art. 22ss CPJA).

<sup>2</sup> En cas de doute, la personne concernée fait trancher la question par le directeur ou la directrice de son école ou, s'il y a lieu, par le directeur général ou la directrice générale.

**Art. 18** Garantie de poste

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

<sup>2</sup> En cas de garantie partielle, celle-ci est exprimée en pourcentage.

### **CHAPITRE 5**

#### **Missions et évaluation du personnel**

##### **1. Missions**

**Art. 19** Définition (art. 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 et 35 LHES-SO//FR)

<sup>1</sup> Le mandat professionnel implique une évaluation qualitative et quantitative de l'activité professionnelle au sein de la HES-SO//FR dans

son ensemble. Il comprend les missions des articles 4 et suivants LHES-SO//FR.

<sup>2</sup> La responsabilité d'enseignement et de recherche et son corollaire, la liberté académique, impliquent, pour les membres du corps professoral, le respect des législations en vigueur dans l'accomplissement de ces missions.

#### **Art. 20** Description des missions (art. 35 LHES-SO//FR)

<sup>1</sup> Le personnel de la HES-SO//FR contribue à l'accomplissement, dans un contexte régional, national et international, des missions académiques de base que sont :

- a) l'enseignement de niveaux bachelor et master et la formation continue ;
- b) la recherche appliquée et le développement (p. ex. : prospection, acquisition, conduite, réalisation, participation, valorisation) ainsi que les prestations de services.

<sup>2</sup> A ces activités s'ajoutent des tâches d'organisation et d'administration liées à l'exécution des missions HES et en rapport avec le fonctionnement de l'école.

<sup>3</sup> Les membres du corps professoral ont le droit et le devoir d'assurer leur perfectionnement professionnel.

## **2. Evaluation des prestations (art. 22 al. 2 et 3 et 72 LPers)**

### **Art. 21** Procédure

<sup>1</sup> Le mode d'évaluation du personnel de la HES-SO//FR est réglé par une procédure d'évaluation du service technique central des ressources humaines sur le préavis du SPO, approuvée par le Conseil d'Etat.

<sup>2</sup> Elle s'applique à l'ensemble du personnel, tout en tenant compte des différentes catégories de fonctions.

### **Art. 22** Evaluation du corps professoral

<sup>1</sup> La qualification périodique porte sur les missions prévues dans le cadre de la fonction, sur la contribution aux tâches d'organisation de l'école et sur la collaboration du ou de la professeur-e avec ses collègues.

<sup>2</sup> L'évaluation porte aussi sur les capacités didactiques et scientifiques de la personne considérée ainsi que sur son comportement.

<sup>3</sup> Les entretiens de qualification concernant les membres du corps professoral sont menés annuellement par leur supérieur-e hiérarchique. Pour les maîtres d'enseignement et les chargé-e-s de cours, cette évaluation a lieu tous les trois ans ou à la demande de l'une des parties.

## **CHAPITRE 6**

### **Conditions de travail (art. 35 LHES-SO//FR)**

#### **1. Corps professoral**

##### **Art. 23** Détermination du temps de travail

<sup>1</sup> De façon générale, le temps de travail annuel du corps professoral est équivalent à celui qui est en vigueur dans l'administration cantonale.

<sup>2</sup> Il correspond annuellement à :

- a) 1870 heures de 20 ans jusqu'à 49 ans révolus (personnes ayant droit à vingt-cinq jours de vacances) ;
- b) 1845 heures à partir du début de l'année académique dans laquelle le membre du corps professoral a 50 ans révolus (personnes ayant droit à vingt-huit jours de vacances) ;
- c) 1825 heures à partir du début de l'année académique dans laquelle le membre du corps professoral a 58 ans révolus (personnes ayant droit à trente jours de vacances).

<sup>3</sup> Cette charge annuelle de travail se réfère à un nombre d'heures de travail hebdomadaire de 42 heures.

<sup>4</sup> Cette charge est répartie de manière variable et flexible, en fonction des besoins de l'école et des activités de l'employé-e. Cette répartition est cependant limitée à un maximum de 45 semaines d'activité par année académique.

<sup>5</sup> Le travail supplémentaire dépassant la charge globale annuelle n'est en principe pas admis. Demeurent réservées les dispositions concernant les heures supplémentaires.

##### **Art. 24** Feuille de charges

<sup>1</sup> Une feuille de charges inventorie les missions et activités du corps professoral dans les quatre champs d'activité prévus à l'article 20 du présent règlement.

<sup>2</sup> Cet outil de planification permet d'allouer des ressources forfaitaires en temps pour atteindre les objectifs définis dans le cadre des missions HES.

<sup>3</sup> Le temps consacré aux différentes activités et missions du corps professoral est planifié individuellement, une fois par année, au moyen de la feuille de charges. Il fait l'objet d'un suivi en cours d'année pour prendre en compte d'éventuelles modifications de la charge prévue.

<sup>4</sup> 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 les supérieur-e-s directs, en collaboration avec les directeurs ou directrices des écoles.

<sup>5</sup> Lors d'un entretien annuel, l'analyse de l'organisation du poste et de l'activité fournie au cours de l'année académique écoulée est appréciée. Le résultat de cette appréciation est pris en compte pour la planification des activités de l'année académique suivante.

**Art. 25** Autres décharges (art. 27 al. 2 LHES-SO//FR)

<sup>1</sup> Sur la proposition des directeurs et directrices des écoles, le directeur général ou la directrice générale de la HES-SO//FR peut octroyer des décharges extraordinaires pour d'autres mandats et projets particuliers.

<sup>2</sup> Ces décharges sont précisées dans la feuille de charges du membre du corps professoral.

**Art. 26** Heures supplémentaires

<sup>1</sup> Les membres du corps professoral ne peuvent faire valoir des heures de travail allant au-delà de la charge annuelle de travail indiquée dans la feuille de charges, sous réserve des conditions mentionnées aux alinéas 2 et 3.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, des heures de travail supplémentaires sont admises 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'accomplissement de cette tâche n'entraîne qu'un ajout à la feuille de charges déjà planifiée ;
- c) les heures supplémentaires nécessaires à l'accomplissement de cette tâche sont proposées par le directeur ou la directrice de l'école ; le directeur général ou la directrice générale valide la proposition.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires, au sens de l'alinéa 2, sont en principe compensées au plus tard jusqu'à la fin du semestre académique suivant. A titre exceptionnel et sur demande motivée par écrit, elles sont rémunérées à 125 %.



## **2. Corps intermédiaire et personnel administratif et technique**

### **Art. 27** Temps de travail

<sup>1</sup> La réglementation sur le temps de travail du personnel de l'Etat et la législation cantonale s'appliquent au corps intermédiaire et au personnel administratif et technique.

<sup>2</sup> Le temps de travail est saisi à l'aide de moyens appropriés fournis par les écoles.

## **3. Divers**

### **Art. 28** Droit d'auteur-e

Le personnel de la HES-SO//FR est titulaire des droits d'auteur sur les supports de cours, le matériel didactique et les instruments élaborés qu'il a créés, sauf disposition contractuelle contraire. La HES-SO//FR possède un droit d'utilisation non exclusif sur ces supports.

## **CHAPITRE 7**

### **Formation continue et perfectionnement professionnel**

#### **1. Corps professoral**

##### **Art. 29** Perfectionnement professionnel individuel

<sup>1</sup> Le perfectionnement professionnel individuel permet d'assurer le maintien et le développement des connaissances et compétences du corps professoral.

<sup>2</sup> Il englobe notamment :

- a) la formation continue didactique ;
- b) l'actualisation des compétences métier par l'exercice d'une activité pratique dans un cadre professionnel ;
- c) le développement des compétences scientifiques, y compris la veille, relevant des activités de recherche et d'enseignement.

<sup>3</sup> Le perfectionnement professionnel individuel prend les formes suivantes :

- a) une partie obligatoire, sur décision des directeurs ou directrices des écoles ;
- b) une partie facultative réalisable soit par un choix individuel effectué parmi des cours, des conférences ou d'autres manifestations scientifiques proposés par des institutions reconnues ou par d'autres

prestataires, soit, pour les professeur-e-s et les maîtres d'enseignement, sous la forme d'un congé scientifique, conformément aux articles 31 et suivants du présent règlement ;

c) une partie librement gérée par le membre du corps professoral.

<sup>4</sup> Toute inscription aux mesures de formation, hormis celles de l'alinéa 3 let. a, doit être préavisée par les supérieur-e-s hiérarchiques, validée par les directeurs ou directrices des écoles et acceptée par le service technique central des ressources humaines.

<sup>5</sup> Pour les activités de perfectionnement professionnel individuel, un taux correspondant à 10 % du temps dédié aux missions HES, duquel est retranché le temps du perfectionnement professionnel individuel, est inscrit dans les feuilles de charges des membres du corps professoral. Pour les chargé-e-s de cours, ce taux se monte à 4 %.

<sup>6</sup> Lors de l'entretien annuel, 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'alinéa 3, ne peut dépasser le tiers du temps alloué.

<sup>7</sup> Le temps pouvant être consacré au perfectionnement professionnel individuel non utilisé sur une année académique ne peut en aucun cas être reporté sur une autre année académique. Restent réservées les dispositions concernant le congé scientifique.

<sup>8</sup> La direction générale de la HES-SO//FR édicte les dispositions relatives à la formation continue. En fonction de ces dispositions, les mesures de formation peuvent faire l'objet d'une convention entre la direction de l'école et le membre du corps professoral.

## **2. Corps intermédiaire et personnel administratif et technique**

### **Art. 30** Perfectionnement professionnel individuel

<sup>1</sup> La formation continue est un droit et un devoir du personnel administratif et technique.

<sup>2</sup> Le personnel administratif et technique suivra en priorité les prestations de formation continue proposées annuellement par le SPO.

<sup>3</sup> D'autres mesures de perfectionnement, proposées par des prestataires privés ou publics, peuvent être ordonnées ou demandées lorsqu'elles sont considérées comme indispensables en fonction de l'activité exercée au sein de la HES-SO//FR.

<sup>4</sup> Dans tous les cas, l'inscription à une prestation de formation continue doit être préavisée par le ou la supérieur-e hiérarchique. En outre, l'autorisation

du directeur ou de la directrice de l'école peut être indispensable en fonction des dispositions de l'article 29 al. 8.

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

## **CHAPITRE 8**

### **Congé scientifique (art. 36 LHES-SO//FR)**

#### **Art. 31** Cadre et objectifs

Les professeur-e-s HES ordinaires, les professeur-e-s HES associés et les maîtres d'enseignement peuvent solliciter un congé scientifique d'une durée maximale de six mois. Les conditions d'octroi sont réglées par une ordonnance spécifique adoptée par le Conseil d'Etat.

## **CHAPITRE 9**

### **Vacances (art. 60 à 71 RPers)**

#### **Art. 32** Modalités

<sup>1</sup> Les vacances sont prises en principe pendant les périodes sans cours.

<sup>2</sup> Pour le corps professoral, les périodes de vacances sont déterminées lors de l'établissement des feuilles de charges. Le droit annuel aux vacances est pris en compte dans le calcul du temps de travail dû, au sens de l'article 23. Par conséquent, aucun solde de vacances ne peut être reporté sur l'année académique suivante.

## **CHAPITRE 10**

### **Dispositions finales**

#### **Art. 33** Dispositions transitoires

<sup>1</sup> Dans les écoles de la HES-SO//FR, la phase transitoire de mise en application s'étend de l'entrée en vigueur du présent règlement au 31 décembre 2017.

<sup>2</sup> La direction et le personnel d'enseignement et de recherche engagés aux conditions définies par l'ancien droit restent soumis à l'ancien droit durant la période transitoire.

<sup>3</sup> Un examen individuel de chaque situation contractuelle est mené par le service technique central des ressources humaines.

<sup>4</sup> En fonction du résultat de cet examen, une position correspondante dans la nouvelle typologie du personnel HES-SO sera attribuée avec ou sans réserves.

<sup>5</sup> Une réserve est formée lorsque les membres du personnel d'enseignement et de recherche ne correspondent pas aux exigences des fonctions correspondantes de la typologie HES-SO. Dans ce cas, une formation ou une activité indispensable pour satisfaire aux exigences des fonctions selon la nouvelle typologie sont proposées aux personnes concernées, en principe à leurs frais. A cet effet, et d'un commun accord, des mesures sont mises en œuvre dans les plus brefs délais.

<sup>6</sup> La situation salariale du personnel d'enseignement et de recherche demeure maintenue et les anciennes classifications restent en vigueur jusqu'à la classification définitive des nouvelles fonctions de la typologie du personnel HES-SO par le système d'évaluation des fonctions du personnel de l'Etat.

<sup>7</sup> Les contrats de durée déterminée conclus avant l'entrée en vigueur du présent règlement perdurent jusqu'à leur échéance.

**Art. 34**    Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre 2015.

---

## **Approbaton**

Ce règlement a été approuvé par le Conseil d'Etat le 14.12.2015.