

Directives de la Direction

Directive de la Direction 1.29. Formation et formation continue du personnel

Préambule

La présente directive s'applique à toutes les dépenses de formation, qu'elles soient financées par le budget ordinaire de l'Université ou par des fonds de tiers (sous réserve de directives générales du bailleur de fonds) conformément aux articles 37 à 39 de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud du 12 novembre 2001, au Règlement du 9 décembre 2002 sur la formation continue, aux Directives d'application de la LPers n° 37.2, 37.4, 37.5 ainsi qu'à l'article 18 de la Loi sur l'Université de Lausanne du 6 juillet 2004. Elle s'applique également aux dépenses engendrées par la participation à des congrès lorsque ceux-ci sont de l'ordre du perfectionnement professionnel.

La présente directive s'applique à tous les collaborateurs de l'Université (UNIL) qui sont sous rapport contractuel de travail, quelle que soit la source de leur rémunération.

Article 1 Principe et définition

L'UNIL soutient une politique favorisant la formation continue de l'ensemble de son personnel et le développement de ses compétences professionnelles. Elle informe régulièrement les collaborateurs des cours à leur disposition au sein de l'UNIL ou de l'Etat de Vaud et encourage la formation. Les membres du corps professoral et du corps intermédiaire participent régulièrement aux congrès et/ou à des séminaires dans leurs domaines de compétence.

La formation continue couvre l'ensemble des activités permettant d'actualiser les connaissances et de répondre aux besoins actuels et futurs de leur fonction.

Article 2 Droit des collaborateurs

Les collaborateurs du personnel administratif et technique (PAT), à plein temps ou à temps partiel, ont droit chaque année à trois jours de formation et/ou de perfectionnement professionnel, non cumulables, sur le temps de travail. Pour les collaborateurs au bénéfice d'un contrat de durée déterminée inférieure à une année, ce droit est subordonné à l'accord du chef de Service, du directeur d'Institut ou du doyen de la Faculté.

Le corps professoral et le corps intermédiaire ne sont pas concernés par ce droit. La durée de la formation en ce qui les concerne est liée aux exigences de leur fonction ainsi qu'à leur domaine d'activité.

Article 3 Besoins en formation et autorisation

Les besoins en formation sont discutés et planifiés entre les collaborateurs et leur supérieur hiérarchique. Pour les collaborateurs du PAT ces discussions ont lieu notamment lors de l'entretien d'appréciation. Le Service des ressources humaines est à disposition pour des conseils en ce qui concerne la formation des membres du PAT.

Le supérieur hiérarchique approuve la demande de formation des collaborateurs qui lui rapportent. Si le cours est payant, le collaborateur doit également obtenir l'autorisation du responsable du fonds concerné.

Article 4 Financement et temps de redevance

Les frais de financement comprennent les frais d'inscription, d'écolage, de taxe d'examens, de séjour et de déplacement.

Ils sont remboursés en proportion de l'intérêt de la formation pour l'UNIL. Si l'intérêt est prépondérant, les frais sont remboursés entièrement, si l'intérêt est relatif, les frais sont remboursés partiellement. Le supérieur hiérarchique détermine le montant payé à l'organisme de formation ou remboursé au collaborateur. Il peut s'appuyer sur le support du Service des ressources humaines afin de s'assurer que l'équité interne est garantie. La décision d'octroi fixe les modalités relatives au paiement du salaire, au remboursement des frais, éventuellement à la compensation du temps d'absence.

Si la formation ne revêt pas d'intérêt pour l'UNIL, le financement n'est pas pris en charge mais un congé non payé peut être octroyé.

Compte tenu de sa durée et de son coût, une formation peut faire l'objet d'un temps de redevance (période pendant laquelle le collaborateur s'engage à exercer une activité professionnelle à l'UNIL suite à l'expiration de la formation). Le temps de redevance est mentionné dans la décision d'octroi.

Article 5 Frais de repas et de déplacements

Les frais de repas et de déplacements sont remboursés conformément à la Directive de la Direction 1.26 sur les dépenses de service du 12 juin 2006.

Article 6 Cours de langues organisés par le Centre de langues (CDL) de l'UNIL

Le CDL est ouvert à tous les membres du personnel de l'UNIL. La participation aux cours relève d'une décision individuelle. Cette participation doit avoir lieu en principe en dehors des heures de travail (pendant la pause de midi ou en fin de journée). Elle peut avoir lieu exceptionnellement pendant les heures de travail pour autant que le supérieur hiérarchique donne son accord et que les absences soient compatibles avec les exigences du travail. Dans ce cas, les heures d'absence doivent être remplacées. Le montant des cours est facturé directement au collaborateur qui s'acquitte du paiement.

Si la formation dans une langue étrangère présente un intérêt direct pour le travail, tout ou partie du coût peut être pris en charge par l'UNIL et tout ou partie du temps nécessaire peut être accordé sur le temps de travail aux conditions suivantes :

- Les nouvelles connaissances linguistiques doivent être directement utiles dans le cadre de l'activité professionnelle.
- La fréquentation des cours de langues pendant les heures de travail doit être compatible avec les exigences de ce dernier.

Le collaborateur fournit au CDL une confirmation écrite, signée par le supérieur hiérarchique et le responsable du fonds concerné s'il n'est pas le supérieur hiérarchique, de la prise en charge complète ou partielle par l'unité. La facture du CDL est adressée pour paiement au nom de l'unité qui a envoyé le collaborateur.

Article 7 Paiement par l'UNIL des frais de formation et/ou remboursement des frais de formation au collaborateur

Lorsque la formation est effectuée dans le cadre de l'UNIL, la facture est adressée au nom de l'unité qui a envoyé le collaborateur. Le collaborateur fournit au Service en charge de la formation une confirmation écrite, signée par le supérieur hiérarchique et le responsable du fonds concerné s'il n'est pas le supérieur hiérarchique, de la prise en charge complète ou partielle par l'unité. Si la prise en charge par l'unité n'est que partielle, le Service en charge de la formation établit deux factures, une au nom de l'unité qui a envoyé le collaborateur pour le montant pris en charge et une autre facture au nom du collaborateur pour la part qui est à sa charge.

Lorsque la formation est effectuée en dehors de l'UNIL, la facture est établie au nom de l'UNIL et lui est envoyée pour paiement. Le collaborateur peut également payer la facture directement et se faire rembourser. Il devra alors faire parvenir sa demande de remboursement, validée par son supérieur hiérarchique et le responsable du fonds concerné s'il n'est pas le supérieur hiérarchique, ainsi que la facture originale au Service des ressources humaines. Le remboursement des frais sera fait en même temps que le paiement du salaire. Si la prise en charge par l'unité n'est que partielle, l'entreprise en charge de la formation établit deux factures, une au nom de l'UNIL et l'autre au nom du collaborateur pour la part qui est à sa charge.

Article 8 Désistement

Le Service ou la Faculté assume la totalité des frais lorsqu'il a exigé le désistement ou l'interruption d'une formation.

Les collaborateurs qui se désistent ou interrompent, pour des motifs personnels, une formation assument les frais de formation engagés à perte, par remboursement au service si celui-ci a réglé directement les montants dus. Les Services ou Facultés sont compétents pour renoncer à tout ou partie du remboursement si un cas de force majeure a motivé le désistement ou l'interruption.

Article 9 Obligation de déclaration sur le certificat de salaire

Formation/perfectionnement

En cas de facturation au nom du collaborateur, le montant remboursé par l'unité à ce dernier doit dans tous les cas figurer sur le certificat de salaire à titre d'information (chiffre 13.3).

Frais de déplacement et de séjour liés à la formation/perfectionnement

Les frais conformes à la Directive de la Direction 1.26 du 12 juin 2006 sur les dépenses de service ne doivent pas être indiqués en cas de formation prise en charge intégralement par l'unité.

En cas de prise en charge partielle de la formation ou lorsque le remboursement des frais de séjour et de déplacement sont supérieurs aux frais tels que définis dans la Directive de la Direction 1.26 sur les dépenses de service du 12 juin 2006, ceux-ci devront être mentionnés sur le certificat de salaire à titre d'information (chiffre 13.3).

Désistement ou non-respect du temps de redevance

En cas de remboursement des frais de formation conformément à l'article 8 ci-dessus, une attestation sera remise au collaborateur à des fins fiscales.

Directive adoptée par la Direction le 10 janvier 2007

Entrée en vigueur : le 12 janvier 2007

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007 et du 4 décembre 2018.