

## REGLEMENT CONCERNANT L'INDEMNISATION DES FRAIS DE FORMATION CONTINUE DES COLLABORATEURS ET COLLABORATRICES SCIENTIFIQUES DE L'UNIVERSITE DE FRIBOURG

du 1<sup>er</sup> mai 2018

L'Assemblée générale des collaborateurs et collaboratrices scientifiques de l'Université de Fribourg, vu l'art. 15, al. 4 des Statuts du corps des collaborateurs et collaboratrices scientifiques du 10 janvier 2001, arrête :

### Article 1. But et objectifs

- (1) La participation à des congrès ou à des séminaires de formation continue contribue grandement au développement professionnel des collaborateurs/trices scientifiques.
- (2) Afin de réduire la charge financière liée à la formation continue, un fonds de l'Université de Fribourg, administré par la Commission de formation continue du CSWM verse une indemnité aux collaborateurs/trices scientifiques qui en font la requête.

### Article 2. Activités soutenues

- (1) Sont considérés comme des activités de formation continue les congrès, colloques, cours, séminaires et ateliers au sens large, utiles à l'activité et à la recherche scientifiques du/de la requérant-e.
- (2) Ne peut être indemnisée la participation à des cours, séminaires ou autres activités principalement destinées aux étudiants, de même qu'à des cours de langue.

### Article 3. Cercle des requérants

- (1) Peuvent requérir une indemnité tous les membres du corps des collaborateurs/trices scientifiques au sens de l'art. 3 des Statuts du corps des collaborateurs et collaboratrices scientifiques de l'Université de Fribourg du 10 janvier 2001.
- (2) Par collaborateurs/trices scientifiques il faut entendre les fonctions définies comme telles par les statuts universitaires en vigueur.
- (3) La requête d'indemnité implique :
  - a. d'être inscrit-e comme doctorant-e au sein de l'Université de Fribourg et d'être employé-e par l'Université de Fribourg ; ou
  - b. d'être employé-e par l'Université de Fribourg en tant que collaborateur/trice scientifique et s'être acquitté de la cotisation annuelle auprès du CSWM.
- (4) Les doctorant-e-s externes ne sont pas considéré-e-s comme collaborateurs/trices scientifiques (cf. Règlement concernant les collaborateurs et collaboratrices scientifiques du 15 février 2001 et Statuts du corps des collaborateurs et collaboratrices scientifiques de l'Université de Fribourg du 10 janvier 2001).
- (5) Les requérant-e-s n'ont pas de droit à une indemnité issue du fonds de formation continue.

### Article 4. Principes financiers

- (1) Seuls les **frais effectifs** d'inscription, de voyage et d'hébergement mentionnés dans l'annexe I et encourus en lien avec une activité soutenue au sens de l'article 2 du présent règlement sont en principe indemnisables, pour autant qu'ils soient adéquatement établis.
- (2) Les frais en monnaie étrangère doivent être convertis au **taux de change** du jour du paiement (cf. <http://www.finanzen.net>). Si le montant correspondant en francs suisses est attesté par un extrait de compte ou une facture de carte de crédit, c'est ce montant-ci qu'il convient de faire valoir.
- (3) Le requérant signale tout **cofinancement par d'autres organes ou institutions** de même que toute autre **demande de remboursement en cours** relatifs aux **frais effectifs qu'il allègue**.
- (4) Les demandes portant sur un montant total inférieur à **CHF 100.-** ne seront pas traitées.
- (5) La somme des indemnités versées ne peut dépasser **CHF 950.-** par année.
- (6) La Commission de formation continue se réserve le droit de **réduire proportionnellement** les indemnisations de toute-s les requérant-e-s dans l'hypothèse où le budget annuel du fonds de formation continue du CSWM serait dépassé.

### Article 5. Requête d'indemnisation

- (1) Chaque activité de formation continue doit faire l'objet d'une **requête séparée**.
- (2) Toute requête comprend **deux parties distinctes** : un envoi postal et un envoi par courrier électronique.
- (3) La requête est adressée **au représentant ou à la représentante de sa faculté** mentionné-e sur le site internet du CSWM.
- (4) Font partie de l'**envoi postal** :
  - a. La déclaration sur l'honneur disponible sur le site internet du CSWM (dûment remplie et signée).
  - b. Une copie de toutes les **pièces** établissant votre qualité de requérant-e (art. 3 al. 3) ainsi que les justificatifs des frais effectifs dont l'indemnisation est requise (cf. annexe I). **Attention**, les pièces justificatives doivent être classées selon les catégories de frais suivantes : frais d'inscription, de voyage, d'hébergement ;
  - c. Une **attestation de participation** ou, si celle-ci n'a pas été délivrée, un flyer de la manifestation.
- (5) L'**envoi électronique** comprend la **feuille Excel** disponible sur le site internet du CSWM dûment remplie.

- (6) En cas d'accord préalable, l'envoi postal peut être directement remis au représentant ou à la représentante de la faculté.

#### **Article 6. Délais**

- (1) La requête doit être transmise **au plus tard 2 mois après la fin** de l'activité soutenue. Les envois postal et électronique doivent intervenir avant l'échéance de ce délai. La date du cachet postal respectivement du courrier électronique fait foi.
- (2) Le non-respect du délai entraîne l'irrecevabilité de la requête.
- (3) Une requête incomplète ou ne respectant pas les formes prescrites peut être corrigée dans un **délai d'un mois** à compter de l'invitation à corriger la requête transmise par le/la représentant-e de la faculté. Le non-respect de ce délai entraîne le rejet définitif de la requête.
- (4) Lorsqu'un délai est exprimé en mois, il expire le jour du dernier mois qui porte le même quantième que le jour qui fait courir le délai. À défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois.

#### **Article 7. Procédure**

- (1) Le/la représentant-e de la faculté accuse réception de la requête et procède à une analyse sommaire de celle-ci.
- (2) Si la requête est incomplète ou ne respecte pas les formes prescrites, il/elle demande au requérant ou à la requérante de la corriger dans le délai prévu à l'art. 6 al. 3 du présent règlement.
- (3) Les requêtes sont traitées par la Commission à la **mi-novembre**.
- (4) Le versement des indemnités intervient à la **fin de l'année** ou au **début de l'année suivante**.
- (5) Les requêtes qui parviennent à la commission **après le 15 novembre** sont traitées l'année suivante.
- (6) Les pièces transmises ne sont pas retournées au requérant ou à la requérante, même en cas de rejet de la requête.

#### **Article 8. Cofinancement et escroquerie**

- (1) La Commission de formation continue se réserve le droit de solliciter des informations auprès d'autres instances.
- (2) La non-mention d'un cofinancement par d'autres organes ou institutions de même que la non-mention d'une demande de remboursement en cours relative aux frais effectifs allégués entraîne le rejet de la requête.
- (3) Une requête portant sur une activité fictive ou à laquelle le requérant n'a pas participé, de même que la production de fausses pièces justificatives ou la fourniture de renseignements inexacts dans la requête entraîne le rejet de la requête.
- (4) Le/la requérant-e concerné-e par un des cas mentionnés aux al. 2 et 3 du présent article peut être interdit-e de toute indemnité versée par le fonds de formation continue pour un an.
- (5) Les irrégularités visées aux al. 2 et 3 peuvent mener à la rétention des indemnités déjà accordées au cours de l'année.
- (6) L'interdiction de toute indemnité versée par le fonds de formation continue du CSWM de l'Université de Fribourg fait l'objet d'une communication écrite à la personne concernée. La personne visée peut contester cette décision par écrit dans un délai d'un mois auprès du Comité du CSWM. Ce délai est calculé conformément à l'art. 6 al. 4. La contestation doit être motivée.

#### **Article 9. Révision du règlement**

- (1) La révision et la modification du présent règlement requièrent l'approbation de l'Assemblée générale des collaborateurs/trices scientifiques de l'Université de Fribourg.
- (2) La Commission de formation continue se réserve le droit exceptionnel d'adapter le présent règlement à la situation.
- (3) Le Comité du CSWM fonctionne comme instance de recours. Le recours est adressé par courrier électronique au secrétariat du CSWM ([cswm@unifr.ch](mailto:cswm@unifr.ch)) dans un délai d'un mois à compter de la décision attaquée. Ce délai est calculé conformément à l'art. 6 al. 4.

## Annexe I

<p><b>Frais d'inscription ou de participation</b> <i>(registration fees)</i></p>	<p>Le remboursement couvre les frais d'inscription ainsi que les frais de toutes les activités figurant au programme.</p> <p><b>Justificatifs à joindre :</b> La confirmation de paiement de l'activité ou un extrait de compte.</p>
<p><b>Frais de voyage</b></p>	<p>Seuls les frais de transports publics sont remboursés (les trajets en voiture ne sont pas pris en charge).</p> <p><u>Trains en Suisse :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2<sup>e</sup> classe avec demi-tarif (cf. <a href="http://www.sbb.ch/home.html">http://www.sbb.ch/home.html</a>),</li> <li>- En cas d'abonnement général CFF : un forfait de CHF 25,00 est accordé pour un trajet aller-retour. L'indemnisation forfaitaire ne peut toutefois pas dépasser les coûts effectifs du voyage (p.ex. Fribourg-Berne, aller-retour = CHF 13,60. Indiquer CHF 13,60 dans la feuille Excel et non CHF 25,00).</li> </ul> <p><u>Trains à l'étranger :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2<sup>e</sup> classe</li> </ul> <p><u>Avion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classe économique</li> </ul> <p>Seul le trajet le plus direct et le plus rationnel de Fribourg au lieu de l'activité et retour sera indemnisé, à moins que le/la requérant-e ne prouve que les frais déclarés par lui/elle sont inférieurs.</p> <p><b>Documents à joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Billets originaux (les <i>e-tickets</i> sont considérés comme des originaux) et, si disponible, l'extrait de relevé de compte ou de carte de crédit ; ou</li> <li>- Attestation de validité de l'abonnement général (quittance ou autre) ;</li> <li>- Le cas échéant : preuve du caractère économique des coûts déclarés.</li> </ul>
<p><b>Frais d'hébergement</b></p>	<p>Remboursement d'un hôtel de classe moyenne (selon les prix locaux). Les frais d'hébergement prennent exclusivement en charge le/la requérant-e (<b>une seule personne</b>).</p> <p>Les frais d'hébergement sont remboursés pour la durée de l'événement. En cas d'impossibilité d'arriver ou de repartir le jour-même du début ou de la fin de l'activité, il est possible d'ajouter au maximum la nuitée précédant l'activité et celle la suivant.</p> <p>Le petit-déjeuner est compris dans le remboursement.</p> <p><b>Documents à joindre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture de l'hôtel</li> <li>- Facture du petit-déjeuner (s'il n'est pas compris dans la facture des nuitées)</li> <li>- Extrait de compte ou de carte de crédit (si disponible)</li> </ul>

**Aucun frais supplémentaire** (p. ex. les repas), outre ceux susmentionnés, n'est remboursé.