|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Schema Rechtsetzungsprozess | | |  | | | |
| Ungefähre Mindestdauer bis zur Inkraftsetzung eines Erlasses: 4 Monate | | | Vorliegendes Schema basiert auf dem Be­schluss des Rektorats vom 28. Januar 2014 mit den Anpassungen vom 24. Februar 2015 | | | |
| **Personnes de contact** | | |  | | | |
| Faculté de droit, conventions interuniversitaires (en allemand) : | | | Ralph Doleschal | | | |
| Faculté des lettres et des sciences, conventions interuniversitaires (en français) : | | | Sophie Tritten | | | |
| Faculté de théologie et des sciences économiques et sociales : | | | Chantal Pantillon | | | |
| Schritte | Ablauf | Dokumente Hilfsmittel  Subprozesse | Funktionen | | | Bemerkungen |
| Verantwortung | Unterstützung | Information |
| 1. | Bedarf nach Reglement entsteht |  | UO |  |  | Besteht überhaupt Regu­lie­rungs-/Überarbeitungsbe­darf? Falls ja:  a) Ein bestehender Erlass ist zu überarbeiten und/oder ein zusätzlicher Erlass zu schaffen; oder  b) ein neuer Erlass ist zu entwickeln |
| 2. | Information Rechtsdienst |  | UO |  | SJ | Der Rechtsdienst muss in jedem Fall informiert werden. Die Schnittstellen- bzw. Koordinationsverant­wortung liegt stets beim Rechtsdienst. |
| 3. | Konzept  erstellen |  | UO | SJ |  | Konzept erstellen und Grundsatzentscheide fällen:   * Kommission/Arbeits­gruppe bestimmen (Zu­sammensetzung gemäss Statuten/Reglement; Ein­bezug des Mittelbaus etc.; ev. Experten beiziehen). * Vorsitzende/r bestimmen * Klaren Auftrag formulie­ren (Regelungsziel, -ge­genstand und -eckpunkte) * Regelungsebene festlegen * Koordination mit anderen Regelungsprojekten; Steu­erungsverantwortung zu­weisen |
| 4. | Festlegung Arbeitsprozess mit SJ/ UO | Mustervorlagen für Reglemen­te/Statuten als Ausgangspunkt,  Zeit- und Arbeits­planung erstellen. Evtl. Vernehm-lassung vorsehen. | UO +  SJ |  |  | Bildung einer Kommis­sion/Arbeitsgruppe mit je einem Vertreter der rele­vanten (vom Erlass betrof­fenen) Partner/Einheiten (vgl. zur Zusammensetzung auch hiervor Schritt 3).  Gruppengrösse: So klein wie möglich, so gross wie nötig. |
| 5. | Arbeiten gemäss Konzept ausführen |  | AG/UO/SJ |  |  | Orientiert sich am vorgän­gig erstellten Konzept ge­mäss Ziff. 3. Die Redak­tions­verantwortung liegt stets bei den UO! |
| 6. | (Vor-)Entwurf |  | AG/SJ |  |  | Le texte doit être prêt pour une approbation par le Conseil de Faculté (traduction, rédaction, contenu et forme en ordre). |
| 7. | Vernehmlassung | Akad. Dir., ggf. weitere vom Erlass betrof­fene Stellen. Personalrelevan­te Reglemente:  Personalverbände | SJ |  |  | Règlement d’études :  DirAcad →SAI  →SRI  →VR enseignement  Formation continue :  →Service de la formation continue (y c. VR formation continue)  →SAI (s’il s’agit de MAS) |
| 8. | Projet définitif |  | UO/ Secrétariat général |  |  | Contrôle de la mise en forme par le secrétariat général |
| 9. | nein  Beschluss Fakultätsrat  ja |  | UO |  |  | Verabschiedung des Erlas­ses oder Rückweisung der Vorlage |
| 10. | Dossier für Rektoratssitzung vorbereiten |  | SJ |  | Rec | Eingliederung/Ordnungszahl in der Rechtssammlung der Universität ist ebenfalls zu definieren |
| 11.  nein | ja  Beschluss Rektorat |  | Rec |  | UO | Genehmigung, bedingte Ge­nehmigung oder Nichtge­nehmigung  À soumettre au Rectorat:   1. acte de modification 2. version finale de l’acte législatif concerné (avec les modifications) 3. extrait pertinent du procès-verbal de la séance du Conseil de faculté 4. bref commentaire du SJ quant aux raisons de l’adoption ou de la modification en question |
| 12. | Weiterer Entscheidungsprozess**1** |  | SJ |  |  | Nicht zu vergessen: Die Erlasse können erst nach ihrer Genehmigung durch die zuständigen übergeord­neten Instanzen in Kraft treten |
| 13. | Definitive  Entscheidung |  | Zuständige Entscheid-instanz |  |  | Genehmigung, ev. bedingte Genehmigung oder Nichtgenehmigung |
| 14. | Publikations-Prozess |  | Rec/SJ |  |  | Eintrag in die systematische und die chronologische Rechtssammlung sowie Veröffentlichung |
|  | **Der Publikationsprozess im Einzelnen:** |  |  |  |  |  |
| a. | Änderungen des RS werden in den „Informations du Rectorat“ publiziert |  | Secrétaire général |  |  |  |
| b. | Deckblatt erstellen mit fortlau­fender Nummerierung; |  | Rectorat/AT |  |  |  |
| c. | Dokument suchen unter V:/Personnel/Legislation (textes approuvés/textes en vigueur) bzw. Dokument dort ohne Kopfzeile abspeichern, falls sonst (z.B. per E-Mail) erhalten; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  | Si document approuvé par la DICS, le texte officiel parvient à l’Uni FR par mail de la DICS. |
| d. | Abspeichern unter V:/Rector/ Recueil chronologique und V:/Rector/Recueil systé­ma­tique mit jeweiliger Kopfzeile; Vermerk des Datums auf Deckblatt; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| e. | * unter V:/Rector/Recueil Chro­nologique: Systematik der chronologischen Sammlung ergänzen; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| f. | * RC-Dokument, erste Seite mit Uni-Stempel zur Unterschrift an den Generelsekretär oder die Generalsekretärin (Initialen); |  | Secrétaire général |  |  |  |
| g. | * Weiterleiten des RS-Dokuments (als pdf) an Webmaster (N. Frétigny) per E-Mail zur Publikation auf der Webseite, mit Vermerk des Datums auf dem Deckblatt; |  | Unicom  Webmaster |  |  |  |
| h. | * nach Bestätigung durch den Webmaster (N. Frétigny): Kontrolle der Webseite; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| i. | * E-Mail an das Universitätsar­chiv (Ch. Fracheboud), dass es Änderungen gibt. Vermerk des Datums auf Deckblatt; |  | Archiviste |  |  |  |
| j. | * Einmal kopieren (RS-Dokument) für Archiv und ablegen in Original-Ordner; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| k. | * Ablegen des RC-Dokuments in Original-Ordner; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| l. | * Originalordner RC an Uni­versi­tätsarchiv (Ch. Fracheboud) weiterleiten; |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| m. | * Ordner Kopien unter Rechtsdienst archivieren |  | Secrétariat  Rectorat (AT) |  |  |  |
| n. | * Eventuellement: traduction en anglais |  |  |  |  | Les langues officielles sont le français et l’allemand: Ajouter dans l’en-tête du document une remarque que l’anglais n’est pas une langue officielle et que la traduction sert uniquement à l’information – et n’a pas de valeur juridique. |

Legende:

AG Arbeitsgruppe

UO Organisationseinheit (z.B. Fakultät oder Institut)

SJ Rechtsdienst

DICS Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (Direktion für Erziehung, Kultur und Sport [EKSD])

Rec Rektorat

DirAcad Direction académique

SAI Service d’admission et d’inscription

SRI Service des relations internationales

VR Vice-recteur/-rectrice

AT Annigna Touré

RC Recueil chronologique

RS Recueil systé­matique

**1****Vue d’ensemble des compétences législatives à l’Université de Fribourg (Erlasskompetenzen)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Conseil de faculté/Conseil d’institut/ Assemblée des corps universitaires | Rectorat  (Art. 35 LU)1) | Senat  (Art. 33 LU) | DICS  (Art. 29 LU) | Conseil d’Etat  (Art. 29 LU) |
| Statuts de l’Université |  | X  (proposition) | X  (adoption) |  | X  (ratification) |
| Règlements et conventions qui concernent l’ensemble de l’Université |  | X  (proposition) | X  (adoption) |  | (X)3)  (ratification) |
| Statuts des facultés, respectivement des unités d’enseignement et de recherche ainsi que des corps universitaires | X  (adoption) | X  (approbation) | X  (ratification) |  |  |
| Règlements élaborés par les facultés | X  (adoption) | X  (approbation) |  | (X)2)  (ratification) |  |
| Directives concernant l’administration centrale de l’Université et les services et commissions qui lui sont rattachés |  | X  (adoption) |  |  |  |

1) Loi sur l’Université de Fribourg du 19 novembre 1997

2) Uniquement les règlements concernant l’octroi des grades universitaires ainsi que les règlements et les plans d’études concernant la formation des enseignants.

3) Uniquement les règlements régissant l’admission à l’Université ainsi que les règlements concernant le personnel et les finances.

**Explications du processus**

Evaluation du processus après un an et demi :

Dans le cadre du projet Univers15, les processus du service juridique (SJ) ont été définis par le groupe de travail ad hoc et présentés au début du printemps 2014 aux facultés, après avoir été approuvés par le Rectorat. C’est plus particulièrement le descriptif du processus lié à la réglementation qui a fait l’objet d’échanges avec les adjoint-e-s des facultés à ce moment-là, le but étant de montrer que le SJ peut fournir une prestation de service aux facultés dans ce domaine.

Près d’une année et demie après la mise en œuvre de ce processus législatif, les premières expériences montrent déjà les limites de celui-ci dans sa formulation adoptée en 2014. En effet, les facultés n’informent pas nécessairement le SJ de la modification ou de l’élaboration d’un règlement. Trop souvent encore, le SJ est consulté alors que le texte est déjà approuvé par la Faculté. Par ailleurs, au lieu d’une véritable collaboration, le processus est perçu comme une procédure de consultation par le SJ sur un texte réglementaire. Une telle procédure au niveau académique fait en outre défaut dans le descriptif. Enfin, la nouvelle loi sur l’Université renforce l’autonomie de l’Université ce qui implique aussi une responsabilisation dans ses processus internes.

Aussi, afin de garantir la qualité des textes juridiques de l’Université et de compléter le processus législatif, celui-ci a été redéfini d’entente entre le SJ, le Secrétaire général et le Directeur académique.

Principales modifications :

La collaboration du SJ à l’élaboration des textes légaux ne doit plus être considérée comme une éventualité envisageable. Il est désormais **obligatoire d’annoncer tout changement ou projet au SJ**. Cette annonce va permettre d’évaluer l’implication du SJ dans la rédaction du texte : plus le projet est d’importance, plus cette implication sera forte afin de garantir le bon déroulement du processus et la qualité juridique du texte.

Une procédure de consultation peut être prévue dans le cadre du processus d’élaboration du texte. Celle-ci aura lieu avant l’approbation par la première instance (en général, le Conseil de Faculté). Cette procédure de consultation vise à permettre aux instances académiques notamment de formuler leurs remarques avant que le processus d’approbation soit initié. A relever ici que l’objectif visé par ce processus est que le texte arrêté en faculté soit autant faire que peut le même que celui qui sera finalement approuvé par le Rectorat et, cas échéant, par la DICS.

Mise en œuvre :

Le processus reformulé a été approuvé par le Rectorat le 28 janvier 2014 et a été adapté le 24 février 2015. Les facultés ont été informées lors du séminaire « Légiférer à l’Université » du 24 juin 2015, dirigé par le Prof. Bernhard Waldmann.

18. Februar 2015/NS/ST/FA/LB, aktualisiert im September 2015/FA/ST/RD.