
CONVENTION DE COLLABORATION ENTRE LES ETUDIANT·E·S ET L'INSTITUTION

Objectif général : Formaliser le cadre de collaboration avec les étudiant·e·s afin de les intégrer en tant qu'acteurs institutionnels dans la co-construction et l'amélioration des activités et du fonctionnement de la HEP | PH FR.

1. Dispositions générales

a. Objectifs spécifiques

- Impliquer les étudiant·e·s dans l'amélioration du fonctionnement et des activités de l'institution.
- Ajouter de la plus-value à la fois pour le développement institutionnel de la HEP | PH FR et pour le développement professionnel des étudiant·e·s HEP | PH FR.

b. Périmètre d'application

La présente convention s'applique à toutes demandes de participation des étudiant·e·s à des travaux ayant pour but d'améliorer le fonctionnement, les activités ou le cadre de la HEP | PH FR, quel que soit le secteur concerné.

Cette participation peut prendre les formes suivantes et détaillées ci-après :

- Mandat
- Tâche spéciale

c. Principes

La présente convention se base sur les valeurs partagées ci-dessous. Elles caractérisent les rapports dans le cadre du périmètre d'application.

- Responsabilité de l'institution vis-à-vis des personnes impliquées dans le cadre des activités à effectuer
- Transparence et clarté vis-à-vis des actrices et acteurs impliqué·e·s lors des activités effectuées dans le cadre du périmètre d'application
- Respect mutuel de l'ensemble des actrices et acteurs dans les activités
- Considération pour le travail fourni

d. Engagements

Les deux parties prenantes, les étudiant·e·s et la HEP | PH FR, s'engagent à :

- Remplir leurs obligations, définies dans le mandat ou la tâche spéciale
- Respecter les clauses, définies dans le mandat ou la tâche spéciale
- Respecter les délais convenus pour le travail à effectuer

La HEP | PH FR, par l'intermédiaire de son conseil de direction, s'engage à :

- Assurer une rémunération dans le cadre fixé par les directives cantonales
- Valoriser les activités effectuées par la production d'une attestation
- Assurer un soutien logistique lorsque cela s'avère nécessaire
- Supporter les frais relatifs à l'exécution du mandat / tâche spéciale, en accord avec le cadre étatique

2. Modalités de collaboration entre les étudiant·e·s et les entités institutionnelles

a. Rôles et responsabilités

ETUCOM

Afin d'assurer une vision d'ensemble des mandats et tâches spéciales effectuées par les étudiant·e·s, l'institution monitor dans une liste l'ensemble des mandats et des tâches spéciales (récurrentes ou ponctuelles) et la met à disposition d'ETUCOM.

Lorsque l'institution souhaite solliciter un·e étudiant·e, elle en informe ETUCOM qui peut être force de proposition et/ou soutenir la recherche des étudiant·e·s.

Institution

Pour chaque mandat, l'institution nomme un·e collaborateur·rice / formateur·rice répondant·e pour le mandat ou de la tâche spéciale.

Le·la répondant·e institutionnel·le a pour rôle :

- Elaborer le mandat ou la tâche spéciale avec l' / les étudiant·e·s impliqué·e·s
- Faire valider par l'organe décisionnel (CDir + Recteur·trice pour des mandats ou tâches spéciales touchant l'institution, doyen·ne du secteur pour des mandats ou tâches spéciales touchant un secteur spécifique)
- Coordonner les modalités contractuelles avec les RH, lorsqu'un défraiement est convenu
- Faciliter l'implication de l'étudiant·e
- Veiller au respect des dispositions prises dans le mandat ou les tâches spéciales, tant par l'institution que par l'étudiant·e

Etudiant·e impliqué·e

- Elaborer le mandat avec le·la répondant·e institutionnel·le
- Clarifier les modalités contractuelles avec les RH, lorsqu'un défraiement est convenu
- S'impliquer dans le mandat ou tâche spéciale selon les dispositions convenues
- Transmettre les informations concernant l'avancée du mandat ou de la tâche spéciale à ETUCOM

b. Mandat et tâche spéciale

Lorsque l'institution souhaite solliciter un·e ou plusieurs étudiant·e·s pour une activité, un groupe de travail ou une tâche spécifique, un document cadre de collaboration doit être élaboré et signé par les différentes parties prenantes. Il aura valeur contractuelle entre l'institution et l'étudiant·e.

Les mandats couvrent une sollicitation dans le cadre d'un projet institutionnel validé. Une tâche spéciale couvre toutes autres demandes ponctuelles ou récurrentes.

Ce document cadre de collaboration contient les éléments suivants :

- Objectifs du mandat ou de la tâche spéciale
- Durée du mandat ou de la tâche spéciale et temps d'investissement
- Tâches et résultats attendus
- Modalités d'indemnisation et frais
- Modalités de présence
- Rôles et responsabilités (répondant·e ETUCOM - étudiant·e·s – répondant·e institution)
- Validation par signature de toutes les parties prenantes (répondant·e ETUCOM - étudiant·e·s – répondant·e institution – organe décisionnel institutionnel)

c. Indemnités

Toute tâche spéciale ou mandat, confié par l'institution à un·e étudiant·e, fait l'objet d'une indemnisation et est formellement inscrite dans le document cadre de collaboration.

Les indemnités sont déterminées selon la [directive fixant le tarif de la rémunération à l'heure pour l'exécution de travaux d'appoint](#), du 3 décembre 2013, édictée par le Service du Personnel et d'Organisation (SPO) du canton de Fribourg.

Les frais liés à l'accomplissement de la tâche spéciale ou du mandat, sont à la charge de l'institution, selon le règlement en vigueur pour le personnel de l'institution.

d. Modalité de présence

L'engagement d'étudiant·e·s dans des activités à la demande de l'institution respecte, en priorité et dans la mesure du possible, le cadre d'étude des étudiant·e·s et le contenu de la Directive relative à la présence à la formation initiale de la Haute Ecole pédagogique Fribourg du 18 février 2016.

Lorsqu'une demande ne peut être réalisée en dehors du cadre d'étude, une dérogation spéciale est formulée et validée par la direction. Aucun travail compensatoire n'est alors demandé à l'étudiant·e et l'absence n'est pas comptabilisée.

Dans la mesure du possible, l'organisation du mandat (groupe de travail ou autre activité) tient compte de l'emploi du temps de l'étudiant·e au niveau de ses études et favorise le temps en dehors des études. Il tient également compte des contraintes liées à leur rythme d'étude (période d'examens, stages, etc.). Ce point est clarifié dans le document cadre de collaboration.

e. Attestations de participation

Au terme des activités l'étudiant·e reçoit une attestation d'implication dans le développement institutionnel décrivant les activités effectuées. Cette attestation veille à valoriser l'acquisition ou le développement de compétences complémentaires à celles acquises dans le cadre de sa formation.

f. Divergences

Lorsque des divergences liées à l'accomplissement du mandat ou de la tâche spéciale ou aux dispositions convenues dans le document cadre de collaboration surviennent, l'organe décisionnel qui a validé le document cadre de collaboration fait office de médiateur.

Si la prestation n'est pas entièrement délivrée, le paiement de la prestation est réévalué en fonction du prorata de réalisation. Aucune autre conséquence ne peut impacter l'étudiant.

3. Dispositions finales

a. Approbation et révision

Ce document est soumis à l'approbation de :

- ETUCOM
- Conseil de direction de la HEP | PH FR

Ce document est révisé par les deux parties dans le cadre de la mise à jour du système qualité.

b. Communication et informations

L'institution veille à informer l'ensemble des acteurs institutionnels, dans l'objectif de favoriser cet outil de collaboration.

Signature ETUCOM



Date Vice-Présidente, Fribourg 17.11.2020

Signature CDir

Date



Co-Recteur, Fribourg 17.11.2020