

	Re 140 – Règlement du personnel	
	Conseil de fondation	27.05.2025

## 1. Introduction

### 1.1. Champ d'application

L'école supérieure en éducation de l'enfance **esede** est une école exploitée par une fondation privée, régie par les articles 80 et suivants du CCS. Elle est au bénéfice d'une subvention du canton de Vaud et d'une convention passée avec le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la culture (DFJC). Cette convention précise la nature et l'étendue de la mission confiée à l'école. Elle précise que les législations fédérales et cantonales sur la formation professionnelle doivent être appliquées, sous réserve des dispositions relatives à l'organisation de l'école et au statut du personnel.

Le présent règlement précise les conditions générales de l'emploi des collaborateurs permanents à l'école supérieure en éducation de l'enfance **esede**. Il est édicté par le conseil de fondation de l'**esede** qui est habilité à y apporter des modifications sur préavis de la direction de l'école.

La direction est responsable de l'application du présent règlement.

### 1.2. Égalité de traitement

L'**esede** pratique une politique d'égalité d'opportunités entre hommes et femmes. Cette politique s'applique notamment à l'engagement, à l'attribution des tâches, à l'aménagement des conditions de travail, à la rémunération, à la formation et au perfectionnement professionnel, à la promotion et à la résiliation des rapports de travail.

L'**esede** favorise notamment l'équilibre entre la vie professionnelle et privée, en particulier la conciliation avec l'organisation familiale.

### 1.3. Prévention du harcèlement

L'**esede** ne tolère aucun harcèlement, qu'il soit psychologique ou sexuel et prend les mesures nécessaires afin d'en prévenir la survenance et de traiter les éventuels cas. Cette disposition s'applique tant au personnel de l'**esede** dans le cadre de son activité professionnelle qu'au corps étudiant de l'**esede**, que ce soit dans le cadre de sa formation à l'école ou de ses périodes de stage.

L'**esede** dispose à cet effet d'une procédure interne de traitement des plaintes, qui fait l'objet d'une directive spécifique.

### 1.4. Devoirs généraux et devoirs de confidentialité

Les collaborateurs de l'**esede** exercent leurs fonctions avec diligence, dans le respect de la mission de formation et les intérêts légitimes de l'**esede**.

Les collaborateurs de l'**esede** s'engagent à ne pas divulguer les informations à caractère confidentiel portées à leur connaissance dans l'accomplissement de leur travail. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

### 1.5. Activités accessoires

L'emploi à l'**esede** est à considérer comme activité professionnelle principale. Toute activité accessoire rémunérée, y compris celle exercée en dehors du temps de travail, doit être annoncée à la Direction. Le collaborateur doit ainsi notamment s'assurer auprès de la direction que d'éventuelles activités lucratives accessoires soient compatibles avec les exigences de son activité au sein de l'école et ne créent pas de conflit d'intérêt.

## 1.6. Disposition générale

Le code des obligations (CO) et, d'une manière générale, les dispositions légales en matière de relation de travail sont applicables.

## 2. Engagement

Les collaborateur.trice.s de l'école sont engagé.e.s sous contrat de droit privé par la direction de l'**esede**. L'engagement est ratifié par le conseil de fondation.

Le contrat d'engagement précise au moins les points suivants :

- date du début des rapports de travail,
- taux d'activité,
- durée du contrat,
- catégorie de personnel et fonction,
- classe de salaire et nombre d'annuités attribuées,
- traitement salarial brut annuel à 100% et selon le taux contractuel,
- les conditions d'assurance et de prévoyance professionnelle,
- et mention des documents annexés au contrat, qui comprennent au moins :
  - o le présent règlement,
  - o le descriptif de poste,
  - o l'organigramme de l'**esede**,
  - o la directive sur le harcèlement psychologique et sexuel,
  - o la directive sur le télétravail,
  - o la charte informatique.

Les catégories de personnel permanent sont :

- le personnel administratif
- le personnel pédagogique

*Le personnel pédagogique doit avoir les qualifications professionnelles et pédagogiques prévues à l'art. 46 de la loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002 (ci-après LFPr) et de l'art. 13 de l'Ordonnance du DEFR concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études postdiplômes des écoles supérieures (OCM ES) du 1<sup>er</sup> janvier 2020.*

La personne engagée doit confirmer son accord par écrit en contresignant la lettre d'engagement.

## 3. Résiliation

Le délai de résiliation des rapports de travail est de 7 jours pendant la période d'essai, puis de 3 mois pour la fin d'un mois.

Lorsque pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'assignation à accomplir une obligation légale, le temps d'essai est prolongé d'autant.

Le licenciement est de la compétence de la direction, avec aval préalable du conseil de fondation.

## 4. Conditions-cadre

Tous les postes des collaborateur.trice.s permanent.e.s sont définis dans une description de poste qui précise les buts, les responsabilités principales et particulières ainsi que les compétences déléguées attribuées au poste.

Ces descriptifs de poste peuvent être revus chaque année. Ils servent de base pour l'entretien de collaboration et la détermination de la charge de travail du personnel pédagogique.

Le personnel administratif se voit confier les missions qui constituent un domaine particulier. Selon les nécessités, il peut être appelé à participer aux autres domaines. Il peut être chargé également de mandats particuliers.

Le personnel pédagogique peut se voir confier par principe l'ensemble des missions de base d'un.e responsable de formation, soit : enseignement, suivi de classes, de groupes et d'étudiant.e.s (école et stages ou pratique professionnelle), expertises lors de tests d'admission, examens et soutenances, évaluations de travaux. Il peut être chargé également de mandats particuliers.

## 5. Temps de travail

### 5.1. Principe général

Le temps de travail annuel des collaborateur.trice.s de l'école se calcule sur une base de 40 heures par semaine.

### 5.2. Vacances

Les périodes de fermeture de l'école (la semaine du lundi de Pâques, 4 semaines en été et 2 semaines à Noël) doivent en principe être prises en vacances. Le droit aux vacances se calcule prorata temporis sur l'année civile.

Le personnel pédagogique et l'équipe de direction bénéficient de 7 semaines de congé. Leur solde de vacances (1 semaine) est pris librement (sous réserve de périodes d'évaluation). Les collaborateur.trice.s font part de leurs souhaits à la direction en début d'année académique.

Le personnel administratif bénéficie de 6 semaines de congé. Il a la possibilité d'organiser son horaire hebdomadaire en travaillant 41 heures par semaine et de bénéficier ainsi d'un congé compensatoire annuel d'une semaine, dont la période est à proposer à la responsable administrative, qui décide.

Lorsque le total des jours d'absence pour cause de maladie et/ou accident et/ou service militaire et/ou protection civile et/ou congé non payé dépasse deux mois dans une année, le droit aux vacances est réduit d'un douzième pour chaque mois complet d'absence supplémentaire.

Le.la collaborateur.trice empêché.e de tirer suffisamment bénéfice de ses vacances pour cause d'accident ou de maladie peut, sur présentation d'un certificat médical, compenser la période d'incapacité de travail par un nombre de jours équivalent. Le cas échéant, les modalités de reprises sont définies en accord avec la direction.

Dans tous les cas, les jours de vacances pris lors d'incapacité partielle de travail comptent comme jours entiers.

### 5.3. Commentaires :

Du fait que l'**esede** est liée par convention et subventionnée par l'État de Vaud, cette disposition s'accompagne des éléments de précisions suivants :

- Le temps de travail annuel à l'État de Vaud se calcule, selon la loi sur le personnel de l'État de Vaud, sur une base de 41h30 de travail hebdomadaire et 5 semaines de vacances pour l'ensemble des collaborateur.trice.s.
- Pour des raisons propres à l'histoire de l'**esede** et en référence à l'esprit de la définition des rapports de travail au sein de l'école, le conseil de fondation a décidé de maintenir le temps de travail et le nombre de semaines de vacances indiqués, suite à la signature de la convention passée avec l'État de Vaud. Ceci alors que les salaires sont alignés, dans la mesure où le budget le permet, sur l'échelle RRCM des traitements de l'État.
- Il est précisé ici que le maintien des conditions actuelles se fait sous réserve de facteurs nouveaux, notamment financiers, qui nécessiteraient une reconsidération de cette politique.

### 5.4. Jours fériés

Le temps de travail est annualisé, tenant compte des jours fériés reconnus dans le canton de Vaud : 1<sup>er</sup> et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, lundi du Jeûne fédéral et 25 décembre. L'**esede** offre par ailleurs le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension.

## 5.5. Congés spéciaux

Un congé sans compensation est accordé dans les cas suivants :

- Mariage ou partenariat enregistré	3 jours
- Congé de parentalité	20 jours
- Enfant malade (par enfant et par année civile)	5 jours
- Décès du.de la conjoint.e ou un enfant	5 jours
- Décès d'un proche	3 jours
- Congé pour proche aidant (max. par année civile)	12 jours
- Déménagement	2 jours
- Comparution devant un Tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales	le temps requis
- Autres circonstances particulières, selon appréciation de la direction	max 3 jours

La Direction peut demander des pièces justificatives pour accorder ces congés.

## 5.6. Maternité et allaitement

Le congé maternité couvre une durée de 112 jours. Le traitement est maintenu à 100%.

L'école accorde aux collaborateur.trice.s un congé d'allaitement d'un mois (28 jours) qui suit le congé maternité. Au plus tard à la fin du 2<sup>ème</sup> mois du congé maternité, le.la collaborateur.trice informe, par écrit, la direction de son intention de solliciter un congé d'allaitement, dans le but de nourrir son enfant principalement par ce moyen. Au plus tard à la fin du congé de maternité, l'école accorde le congé d'allaitement sur présentation d'un certificat médical attestant l'allaitement.

L'adoption d'un enfant est traitée au cas par cas, sur la base des principes du congé maternité.

## 5.7. Horaires du personnel administratif

L'horaire des collaborateur.trice.s du secteur administratif est établi en fonction des nécessités d'ouverture du secrétariat. Les collaborateur.trice.s font une proposition qui doit être ratifiée par la direction. Des modifications peuvent être nécessaires en fonction d'événements particuliers (séances du soir, absences, etc...)

Dans la mesure où le personnel administratif doit assurer une permanence continue, les pauses (sauf celle du repas de midi) sont prises sur le temps de travail.

Lorsque les besoins de l'école l'exigent, le personnel administratif peut être astreint à des heures supplémentaires. Elles sont en principe compensées financièrement, sauf entente avec la direction.

## 5.8. Horaires du personnel pédagogique

Pour les responsables de formation, une feuille de charge détermine la charge annuelle de travail confiée à chaque collaborateur.trice, sur la base d'une estimation forfaitaire établie pour les différentes missions. Les pauses ne sont pas comprises dans le temps de travail.

Les collaborateur.trice.s complètent la feuille de charge en fonction des missions attribuées et des forfaits correspondants.

La gestion du temps de travail est confiée à chaque collaborateur.trice qui en assume la responsabilité première. L'accent est davantage mis sur l'activité et la performance que sur le temps de présence. Une fois convenues les missions, il appartient à chacun.e d'organiser son travail de manière à effectuer la totalité des heures correspondant à son taux d'emploi. Hormis les cours qui sont fixés à l'avance, il appartient à chacun.e de planifier ses travaux de manière à équilibrer son temps. Le principe d'accumulation d'heures marginales n'existe pas. En principe, l'équilibre horaire doit être réalisé à la fin de chaque semestre (décembre et juillet).

Une demi-journée par semaine est fixée pour les réunions, colloques, groupes de travail. Les collaborateur.trice.s n'ont en principe pas de cours prévus ou ne planifient pas de rendez-vous extérieurs sur cette demi-journée.

L'horaire des collaborateur.trice.s du secteur pédagogique est déterminé par les obligations liées à l'enseignement. Chaque collaborateur.trice signale un ou plusieurs demi-jours ou jours de la semaine où il.elle ne désire pas enseigner. Le nombre maximum de jours sans enseignement équivaut à la différence entre le taux d'emploi et un plein-temps. Ce choix doit être ratifié par la direction qui prend en considération les nécessités liées à la disponibilité des classes où chacun.e enseigne. Ce ou ces demi-journées ne sont pas des moments garantis sans travail et la présence peut être requise en fonction d'événements particuliers (séances, tests, journées spéciales, ...)

Les collaborateur.trice.s indiquent sur l'agenda ical leur horaire hebdomadaire et la nature du travail. Les agendas ical doivent être remplis avec précision, anticipation et tenus à jour au fil de l'activité : faire apparaître tous les temps professionnels, y compris le travail personnel, les présences au bureau ou les temps hors de l'école (cours, visites, préparation, rdv, etc...). Du fait de la liberté horaire il n'est pas demandé de compte rendu détaillé des heures ni de la nature des travaux réalisés. L'agenda ical doit pouvoir être considéré comme un reflet de l'activité durant les jours ouvrables.

## 5.9. Heures supplémentaires

Seules les heures supplémentaires liées à des circonstances particulières (prises de relais, mandats spéciaux, périodes avec particularités, autres) et convenues au préalable avec la direction peuvent donner lieu à une compensation dont la nature est à déterminer.

Lors des prises de relais d'un collègue absent, dans la mesure du possible le.la collaborateur.trice qui s'en charge intègre le temps consacré à ce relais à son activité, sans que cela génère des heures supplémentaires : dans ce cas, le relais est inscrit dans la feuille de charge selon les forfaits prévus. Au cas où les relais ne peuvent se faire que moyennant la réalisation d'heures supplémentaires, seules les heures effectives sont prises en considération, au maximum jusqu'au montant forfaitaire indiqué pour cette tâche dans la feuille de charge.

Lors des prises de relais, le.la collaborateur.trice tient un compte rendu des heures spécifiquement dues à la prise de relais au moyen du formulaire « gestion des prises de relais » qui lui a été au préalable transmis. Il indique également si le forfait peut s'insérer à la feuille de charge. Si un relais ne peut se faire que moyennant la réalisation d'heures supplémentaires, le.la collaborateur.trice indique sur un jour ouvrable la date de réalisation de ces heures ainsi que le mode de rémunération souhaité. Les heures supplémentaires sont rémunérées sans majoration, à un tarif horaire fondé sur le salaire mensuel du collaborateur ou peuvent être reprises en vacances.

Les heures supplémentaires hebdomadaires ne devraient pas dépasser le volume d'heures entre le taux d'emploi du collaborateur et un plein temps.

## 5.10. Absences

Le.la collaborateur.trice qui est absent.e pour une raison imprévue, notamment suite à une maladie ou à un accident, en informe le plus tôt possible la responsable administrative par téléphone, en appelant le numéro central. Il.elle indique s'il s'agit d'une maladie, d'un accident ou d'une autre circonstance particulière, et dans la mesure du possible, une orientation quant aux mesures à prévoir et une estimation de la durée de l'absence.

Au-delà de trois jours d'absences dues à la maladie ou à l'accident, un certificat médical doit être produit. Si les absences pour cause de maladie se répètent, la Direction se réserve le droit de demander un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, après en avoir averti la personne concernée.

En cas d'empêchement de travailler pour cause de maladie et pour autant que le cas soit pris en charge par l'assurance-perte de gain maladie et/ou par Préviva, le.la collaborateur.trice touche le 100 % de son salaire net durant toute la période d'incapacité, sous réserve notamment d'une période maximale de 730 jours depuis le début de la maladie. Demeurent réservées les incapacités de travail de moins de 25 % lors d'une reprise progressive de l'activité, période pendant laquelle le salaire est entièrement assumée par l'**esede**.

Les retards et absences dus aux transports publics ou à l'état de la route ne donnent pas lieu à salaire ou doivent être compensés.

Les visites courantes chez le médecin ou le dentiste seront compensées dans le cadre de l'horaire variable. Les absences répétées dues à un traitement curatif (par exemple physiothérapie), si elles ne peuvent être prises en dehors du temps de travail, doivent être prises en plein accord avec la direction, avec laquelle les modalités sont arrêtées au cas par cas.

## 6. Équipements

### 6.1. Infrastructures

Le lieu de travail habituel est l'**esede**. Les collaborateur.trice.s disposent d'une place de travail correspondant aux besoins engendrés par leurs tâches, avec une infrastructure adaptée aux besoins actuels en matière de communication, comme p.ex. téléphone, ordinateur, accès à internet, etc, afin que les tâches puissent être accomplies de manière professionnelle.

Les collaborateur.trice.s de l'école ont également accès à l'infrastructure du Centre de Ressources en Éducation de l'Enfance (CREDE), comprise comme lieu de travail **esede**.

Dans la mesure des disponibilités, les collaborateur.trice.s de l'école peuvent obtenir une place de parc qui leur est réservée dans le parking de l'école. Ils.elles prennent à charge la moitié du coût de la place. Hors des moments de présence du.de la collaborateur.trice concerné.e, l'école peut librement disposer de ces places de parc.

Un local de pause est à disposition des collaborateur.trice.s de l'école. Les chargé.e.s de cours y ont également accès.

### 6.2. Informatique

Tout équipement informatique, logiciels, applications et services (internet, e-mail, etc...) mis à la disposition des collaborateur.trice.s est réservé à un usage strictement professionnel.

Une Directive précise l'ensemble des modalités d'utilisation des outils et infrastructures informatiques appartenant à l'**esede**.

Les travaux réalisés à l'aide de ces outils informatiques sont considérés comme propriété de l'école.

*Pour rappel, seules les données classées dans les serveurs de l'école sont sauvegardées par le logiciel de sauvegarde de l'école. Toutes les données enregistrées sur les postes personnels doivent être sauvegardées par l'utilisateur.trice.*

## 7. Modalités de travail extérieur

Si des rendez-vous sont fixés à l'extérieur, les collaborateur.trice.s de l'école l'indiquent clairement sur l'agenda ical.

Dans l'activité ordinaire, seuls les frais de déplacement sont remboursés. Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne fait pas l'objet d'un dédommagement de la part de l'employeur.

Les frais de déplacements professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé sont indemnisés pour autant que ce moyen de transport permette un gain de temps ou une économie substantiels ou encore que l'utilisation des transports publics ne soit pas adaptée aux circonstances. Dans les autres cas, le recours aux transports publics doit être privilégié.

Les cas particuliers peuvent être négociés avec la direction (Journées d'étude, congrès...).

*En cas d'utilisation des transports publics, l'**esede** rembourse le déplacement sur la base du titre de transport présenté. Au cas où le collaborateur possède un AG des transports publics, le déplacement lui est remboursé à la valeur du titre 1/2 tarif sur le parcours réalisé.*

En cas d'utilisation d'un véhicule privé, l'**esede** rembourse en principe le déplacement selon un forfait au kilomètre, sur la base d'un parcours réel, entre l'**esede** et le lieu de destination. Si le lieu de départ est le domicile (ou un autre lieu), il doit être considéré comme lieu de départ uniquement si la distance entre ce dernier et la destination est plus courte que la distance de principe (**esede** → lieu de destination).

Ce forfait couvre toutes les dépenses liées à l'utilisation d'un véhicule privé. L'**esede** se dégage de toute responsabilité en cas d'amende ou d'accident.

## 8. Télétravail

Une directive sur le télétravail définit les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail à l'**esede**.

## 9. Traitement

### 9.1. Classification

L'école utilise la classification en vigueur à l'État de Vaud et prend en considération l'échelle RRCM du personnel de l'État. La classification détermine le salaire selon les catégories ci-dessous. Des particularités de parcours ou de mission peuvent donner lieu à une classification qui en tient compte.

Le salaire du personnel est indexé au coût de la vie selon les dispositions applicables au personnel de l'État de Vaud (art 25 LPers).

#### Pour le secteur pédagogique :

Titre reconnu pour la formation professionnelle obligatoire. Si ce n'est pas le cas, le collaborateur est engagé à deux classes inférieures à celles indiquées ci-après. Un délai est convenu pour satisfaire l'exigence de qualification. A l'obtention du titre, le collaborateur est promu selon les catégories ci-dessous.

Titre ou formation professionnelle supérieure dans le domaine socio-éducatif ou sanitaire, niveau ES	25 à 28
Titre universitaire ou HES (bachelor)	25 à 28
Licence, master ou doctorat	28 à 31
Adjoint de direction	29 à 32
Responsable de filière EDE	+ 5%
Responsable de formation pratique EDE	+ 5%
Répondant.e pour la filière AC et pour la formation pratique AC (ce % est appliqué proportionnellement à l'ensemble du taux d'activité de la personne ; il débute et s'arrête avec la prise et l'arrêt de la responsabilité)	+ 5%
Pour le secteur administratif :	
Responsable administratif.ve	29 à 32
Adjoint.e administratif.ve	23 à 26
Secrétaire de direction	18 à 20
Secrétaire	15 à 17
Secrétaire – réceptionniste (employé.e principal.e d'administration)	14 à 16

### 9.2. Treizième salaire

En fin d'année, ou à son départ le cas échéant, tout.e collaborateur.trice reçoit un treizième salaire prorata temporis.

### 9.3. Annuités

Après au moins 6 mois d'activité à l'**esede**, les collaborateur.trice.s peuvent bénéficier d'une annuité au début de l'année civile. Le conseil de fondation décide de l'octroi et du montant. Les annuités sont attribuées au maximum jusqu'au plafond de la classe concernée.

### 9.4. Promotion

Une directive précise les conditions d'octroi d'une promotion et le calcul de son montant, selon la pratique à l'État de Vaud.

## 9.5. Prime d'ancienneté

A l'échéance de 10 ans d'activité une prime correspondant à 150.- par année d'ancienneté est versée. Une prime calculée selon le même modèle est ensuite renouvelée tous les 5 ans.

## 9.6. Prévoyance professionnelle

La prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP) est assurée dans le cadre de la caisse Préviva. Tout.e collaborateur.trice a l'obligation de s'y affilier dès son engagement. Les salarié.e.s de l'école délèguent deux représentant.e.s à la commission de gestion.

## 9.7. Assurances obligatoires

Tout.e collaborateur.trice est assuré.e auprès de :

- l'Assurance Allocation pour perte de gain (APG)
- l'Assurance Vieillesse et survivants (AVS)
- l'Assurance Invalidité (AI)
- l'Assurance Chômage (AC)
- l'Assurance Accident (LAA) qui concerne les accidents professionnels et non professionnels
- Assurance perte de gain maladie

En ce qui concerne l'Assurance Maladie (LaMal), l'école n'accorde aucune couverture en cas de maladie. Il appartient donc à chaque collaborateur.trice de prendre les dispositions nécessaires pour couvrir ce risque.

## 9.8. Remboursement des dépenses professionnelles

Les dépenses professionnelles approuvées au préalable par la direction sont remboursées sur présentation du formulaire ad hoc accompagné des justificatifs originaux.

# 10. Formation, formation continue et perfectionnement

L'**esede** favorise la formation continue et le perfectionnement professionnel de son personnel. Dans cet esprit, elle soutient de manière active et engagée la qualification et la formation de ses collaborateur.trice.s.

## 10.1. Formation de base

L'acquisition des qualifications professionnelles et pédagogiques de base (art. 13 de l'Ordonnance du DEFR concernant les conditions minimales de reconnaissance des filières de formation et des études postdiplômes des écoles supérieures (OCM ES) du 1er janvier 2020) est prioritaire.

- L'**esede** couvre une partie ou l'ensemble du temps de formation, selon un accord entre les parties. L'**esede** ne peut s'engager à réaliser des allègements de la charge de travail prévue pour permettre la participation aux enseignements requis. Ainsi, le.la collaborateur.trice devra augmenter son taux d'emploi durant la réalisation de la formation. Un contrat à la durée limitée au temps de la formation sera libellé, prévoyant l'augmentation du taux de l'emploi. Une analyse propre à la situation de chaque collaborateur.trice sera nécessaire pour arrêter la formule précise.
- L'**esede** peut financer ou prêter (avance des frais de formation) une partie ou l'ensemble des frais écolages, selon un accord entre les parties. Une analyse propre à la situation de chaque collaborateur.trice sera nécessaire pour arrêter la formule précise.
- Le.la collaborateur.trice est tenu.e d'obtenir le titre visé.
- Le conseil de fondation se réserve le droit d'exiger le remboursement partiel ou intégral du prêt accordé en cas de non-obtention du titre ou de cessation des rapports de travail.

## 10.2. Formation continue et perfectionnement

Les collaborateur.trice.s peuvent bénéficier chaque année jusqu'à 10 jours prorata temporis pour la formation continue et le perfectionnement, prenant en compte également, le cas échéant, les formations organisées à l'interne. Les projets doivent être argumentés en référence aux missions propres du collaborateur.trice et approuvés par la direction.

Les coûts de la formation continue sont en principe à charge de l'école, prorata temporis ou à 100% (selon que la formation est exigée ou non par l'**esede** et selon le lien avec la fonction), dans les limites du budget et de l'équité entre l'ensemble des collaborateur.trice.s. Les autres frais (déplacements et repas) sont à charge du.de la collaborateur.trice.

Dans le cas de formations continues longues, le conseil de fondation se réserve le droit d'exiger le remboursement partiel ou intégral du prêt accordé en cas de non-obtention du titre ou de cessation des rapports de travail.

## 11. Entrée en vigueur

Le présent règlement, adopté par le conseil de fondation de l'**esede** le 27 mai 2025, entre en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> août 2025. Il annule et remplace le règlement du **1<sup>er</sup> janvier 2023**.