

PRINCIPES DIRECTEURS

Aide du CERN pour la réalisation d'études
conduisant à une qualification
d'enseignement supérieur

Mars 2022

Sommaire

1. Introduction	3
2. Définition de « qualification d'enseignement supérieur »	3
3. Conditions pour obtenir une aide du CERN	3
I. Population concernée	3
II. Critères	4
4. Niveau d'aide du CERN.....	4
5. Procédure – Rôles et responsabilités.....	4
I. Titulaire (le « Demandeur »)	4
II. Hiérarchie (superviseur et chef de groupe)	5
III. Délégué départemental à la formation (DTO)	5
IV. Chef de département.....	5
V. Formation et développement	5
6. Mise en œuvre	5
7. Documentation des cas.....	5
Annexe 1 : formulaire de candidature	6

1. Introduction

Selon les Statut et Règlement du personnel du CERN, le chef de département décide des mesures de formation et de développement, et, pour autant que la formation ait été autorisée, son coût est totalement ou partiellement à la charge de l'Organisation (article S II 3.03).

En outre, toujours selon les Statut et Règlement du personnel, l'Organisation prend à sa charge toutes les dépenses relatives à la formation autorisée, qu'elle considère comme étant directement dans son intérêt, ainsi qu'une partie des dépenses relatives à la formation autorisée, qu'elle considère comme étant partiellement ou indirectement dans son intérêt (article R II 3.03).

La politique de formation et de développement du CERN établit les principes généraux de la mise en œuvre des règles mentionnées ci-dessus ; des lignes directrices plus précises sont toutefois nécessaires pour un type particulier de formation, à savoir les formations externes débouchant sur un diplôme d'enseignement supérieur.

De telles études exigent un effort soutenu sur une longue période (de quelques mois à plusieurs années) et, souvent, un investissement financier important de la part du membre du personnel.

Pour garantir une application cohérente et un traitement équitable pour tous les membres du personnel, il convient de définir des principes applicables dans l'ensemble du CERN. Dans ce cadre, toute demande d'aide pour une formation externe conduisant à un diplôme d'enseignement supérieur sera examinée au cas par cas, en fonction des priorités, des besoins et de la compatibilité avec le service du département concerné. La décision finale reste à la discrétion du chef de département.

2. Définition de « qualification d'enseignement supérieur »

Un enseignement supérieur peut être dispensé par une école, un établissement d'enseignement supérieur, une université ou un organisme professionnel reconnu (par exemple, les instituts agréés).

Un diplôme est presque toujours exigé pour être admis à un programme d'études supérieures ; des tests ou des examens d'admission supplémentaires sont parfois nécessaires.

Ces études font l'objet d'une évaluation pendant le cursus et en fin de cursus, le plus souvent sous la forme d'examens ou de la présentation d'un travail de recherche personnel.

Ces études débouchent sur un diplôme ou un grade officiellement reconnu par les autorités du pays.

Les principes directeurs énoncés ci-après concernent les qualifications d'enseignement supérieur. Ils ne concernent pas les études menant à une certification professionnelle (comme un certificat en gestion de projet).

3. Conditions pour obtenir une aide du CERN

I. Population concernée

- Seuls les titulaires ayant un contrat de durée limitée ou de durée indéterminée peuvent demander une aide au CERN pour entreprendre des études d'enseignement supérieur.

- Ils doivent en outre avoir terminé avec succès leur période probatoire.

II. Critères

- Les études prévues doivent présenter un intérêt pour le CERN. Les conditions pour obtenir une aide dépendent de plusieurs critères :
 - type d'études prévues ;
 - pertinence par rapport à l'emploi actuel ou futur du titulaire ; et
 - besoins et priorités du département ou de l'Organisation (actuels et futurs).
- Aucune aide n'est accordée si la performance du titulaire est qualifiée d'« insuffisante » l'année où la demande est faite (MERIT).

4. Niveau d'aide du CERN

Le titulaire qui entreprend des études supérieures devra investir à cet effet du temps et de l'argent (frais d'inscription, voyages, hébergement, etc.).

En fonction de l'intérêt de l'Organisation, le CERN peut financer :

- en principe jusqu'à 1/3 du coût total des études, dans la limite de **5 000 CHF** par an au maximum ;
- à titre exceptionnel **jusqu'à 50 %** des coûts (dans la limite de 5 000 CHF) ; et
- jusqu'à **10 jours de congé** maximum par an consacrés aux études, conformément à la politique de formation en vigueur. Attention, ces 10 jours ne viennent pas s'ajouter au temps de formation préconisé par ladite politique.

Les conditions suivantes s'appliquent :

- le montant sera versé **à l'issue des études, pour autant qu'elles aient été couronnées de succès** (sur présentation d'un justificatif de paiement et d'une attestation de l'établissement d'enseignement concerné) ;
- il ne sera accordé aucune autre possibilité de formation durant la même période (sauf celles indispensables pour le rôle ou la fonction) ; et
- l'aide aux études supérieures ne peut se combiner aux mesures de transition de carrière.

5. Procédure – Rôles et responsabilités

I. Titulaire (le « Demandeur »)

La demande de formation est à l'initiative du titulaire (ci-après dénommé le « Demandeur ») et doit d'abord être discutée avec le superviseur direct et avoir reçu l'aval du chef de groupe. Pour effectuer cette demande, utiliser le formulaire à l'annexe 1.

Lors de la phase d'approbation, des informations supplémentaires peuvent être réclamées au Demandeur.

Une fois la demande approuvée par la hiérarchie, le Demandeur doit fournir au superviseur et au DTO la preuve de l'inscription ainsi que les modalités financières pour

le paiement ou le remboursement. À l'issue des études, le Demandeur doit fournir à cet effet une attestation de l'établissement d'enseignement.

II. Hiérarchie (superviseur et chef de groupe)

Le superviseur (ou le chef de groupe) discute avec le Demandeur de l'intérêt de la demande et de sa pertinence pour les besoins du service ou du département, prend note des remarques éventuelles et formule une recommandation à l'intention du chef de département.

III. Délégué départemental à la formation (DTO)

Le DTO prépare le dossier à soumettre au chef de département, incluant l'incidence budgétaire pour le CERN. Une fois la demande approuvée, le DTO assure le suivi du dossier. Il transmet également des informations au groupe Formation et Développement à des fins statistiques.

IV. Chef de département

Le chef de département reçoit la demande, et évalue les besoins et la pertinence de la demande du point de vue du département, ainsi que des besoins (potentiels) de l'Organisation. La décision est prise à la discrétion du chef de département, avis pris de l'équipe de direction du département, et compte tenu de toute demande antérieure faites en la matière par le Demandeur. Le chef de département communique sa décision au Demandeur et au DTO. En cas de refus, les raisons de ce refus sont expliquées au Demandeur.

V. Formation et développement

Le groupe Formation et développement conseille et oriente toutes les parties, en collaboration avec les conseillers en ressources humaines. Il recueille des données sur toutes les demandes, à des fins statistiques uniquement.

6. Mise en œuvre

Le DTO est chargé de mettre en œuvre la décision. Une demande de formation externe est faite dans EDH et toute absence autorisée est enregistrée dans EDH en tant que formation officielle.

Le Demandeur doit présenter une demande de remboursement une fois ses études terminées, pour autant qu'elles soient couronnées de succès, conformément à la section 4 du présent document.

En cas d'abandon en cours d'études, le Demandeur doit informer immédiatement son superviseur (ou le chef de groupe) et le DTO ; dans ce cas, il ne recevra plus aucune aide de la part de l'Organisation.

7. Documentation des cas

Le DTO documente chaque demande et rédige un rapport anonymisé auquel ont accès uniquement :

- les chefs de département ;
- la Commission de formation et de développement du CERN ;
- le groupe Formation et développement du département HR

Annexe 1 : formulaire de candidature

DEMANDE D'AIDE POUR LA RÉALISATION D'ÉTUDES CONDUISANT À UNE QUALIFICATION D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Nom, prénom	Saisir le nom et le prénom	Dép/Groupe	Dép/Groupe
Type de contrat	Choisir dans la liste	Date de fin	Si contrat LD
Emploi repère	Saisir l'emploi repère		
Qualification la plus élevée	Qualification la plus élevée au moment de soumettre la demande		

Intitulé du cursus	Intitulé exact des études
Université/Institut	Nom de l'université ou de l'institut
Durée du cursus	Date de début et de fin du cursus
Travail personnel	Temps de travail total, travail personnel compris. Indiquer également le nombre d'heures prises sur les heures de travail normales au CERN
Frais	Saisir le montant des frais en devises - joindre un document indiquant les différents coûts

Intérêt pour le CERN (détaillé par le titulaire)
<p>Décrire ici quel intérêt ce cours présente pour le CERN</p>

Commentaires et recommandation du superviseur direct
<p>Commentaires sur l'intérêt en question, et recommandation</p>

Observations et recommandation du chef de groupe
<p>Commentaires sur l'intérêt en question, et recommandation</p>

Décision du chef de département (ajouter la date)	Contribution du CERN	
<p>Décision du chef de département</p>	Date	Date de la décision
	Durée	Nombre de jours accordés
	Coûts	Total en CHF

<i>Suivi (par le DTO)</i>
Remarques du DTO sur les actions qui ont suivi la prise de décision