

MANDAT DE TRANSFERT

Demande de congé
Fournir des renseignements

Situation de départ

Description de l'entreprise

L'Université de Lausanne (ci-après UNIL) se situe à Lausanne sur différents sites. Il y a en tout 7 facultés afin de pouvoir donner la chance à la population de faire différentes études :

- Faculté de biologie et de médecine (FBM)
- Faculté des droits, des sciences criminelles et d'administration publique (FDCA)
- Faculté des géosciences et de l'environnement (GSE)
- Faculté des hautes études commerciales (HEC)
- Faculté des lettres
- Faculté des sciences sociales et politiques (SSP)
- Faculté de théologie et de sciences des religions (FTSR)

La faculté des géosciences et de l'environnement (ci-après FGSE) est la faculté où je suis en train d'effectuer mon apprentissage en tant qu'employée de commerce, plus exactement, au décanat dans le dicastère des affaires académiques.

Voici une partie du campus, c'est le site principal, le bâtiment en évidence, Géopolis, est mon lieu de travail :



<https://www2.unil.ch/dorigny40/au-fil-des-chantiers/index.html> - Consulté, le 24.04.2024 – Auteur : UNICOM (service de la communication et de l'audiovisuel de l'UNIL)

Mission et vision de l'entreprise

Comme le mentionne la loi sur l'UNIL (LUL) l'Université a pour mission de fournir une éducation de qualité, de promouvoir la recherche et de contribuer au progrès de la société. Son engagement consiste à former des individus compétents, créatifs et responsables, capables de relever les défis de la vie professionnelle et sociale. L'Université aspire à être un lieu d'échange intellectuel et culturel qui favorise la diversité. En général, elle offre la possibilité d'obtenir un meilleur salaire pour ses employé-e-s que ce que l'on pourrait espérer sans avoir suivi un parcours universitaire.

La vision de l'université englobe le développement continu des programmes académiques. Elle s'efforce également de renforcer ses partenariats avec d'autres institutions académiques, l'industrie et la société civile, dans le but de maximiser son impact sur la recherche et la formation. Ainsi, l'université vise à jouer un rôle significatif dans l'avancement du savoir et dans la préparation des individus à réussir dans leurs domaines respectifs.

Que faut-il savoir sur les demandes de congé ?

Dans le cadre de mon apprentissage à la FGSE, mon rôle dans mon apprentissage du métier, est d'épauler ma formatrice dans le suivi des dossiers des étudiant-e-s, afin de rendre leurs études plus faciles sur le plan administratif. Dans ce contexte, il y a la gestion des demandes de congé.

Les demandes de congé sont des demandes pour lesquelles les étudiant-e-s peuvent bénéficier d'une réduction de taxes semestrielles¹ tout en gardant le statut d'étudiant-e à l'université et les avantages qui vont avec. Les demandes sont transmises le plus souvent juste avant le début du semestre concerné.

Les demandes de congé proviennent des étudiant-e-s de la FGSE au secrétariat de leur cursus. Les demandes concernant les programmes du MSc GEO² et du MSc BGS³ me sont directement adressées. Ces demandes se font via un formulaire qu'il faut par la suite nous joindre soit par courriel, soit directement en présentiel dans le bureau. Plusieurs fois dans l'année, je reçois des questions et demandes de renseignement liées au processus d'une mise en congé, que ce soit par courriel, au secrétariat en présentiel ou par téléphone. Sur une année, cela représente environ cent vingt demandes.

Il y a deux types de demande de congé, le type restreint qui ne permet pas de suivre des enseignements mais d'obtenir des crédits⁴ECTS⁵, et le type complet qui ne permet pas de suivre des enseignements ni d'obtenir des crédits ECTS, cette demande permet toutefois d'avoir une taxe plus réduite et le semestre ne compte pas dans le nombre de semestre maximum autorisé. Les étudiant-e-s bénéficiant d'une demande de congé paient dans les deux cas, moins de taxes semestrielles.

¹ A payer tous les six mois par les étudiant-e-s pour couvrir divers frais liés à leur immatriculation et à l'utilisation des installations universitaires.

² Cursus de la Maîtrise universitaire ès Sciences en géographie

³ Cursus de la Maîtrise universitaire ès Sciences en biogéosciences

⁴ Un crédit ECTS représente une unité de mesure standardisée du travail académique, couvrant l'ensemble des activités liées à l'enseignement, y compris les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, les stages, les projets, les études indépendantes, etc.

⁵ European Credit Transfer (en français : transfert de crédits européens)

Voici les différents motifs de demande de congé :

- Fréquentation de cours dans autre Haute école suisse ou étrangère, en dehors d'un programme de mobilité.
- Accomplissement d'un stage pratique
- Préparation d'un examen
- Engagement particulier au service de la communauté universitaire
- Accomplissement d'un service militaire
- Grossesse, maternité ou raison médicale dûment attestée

Chacun des motifs peut nécessiter plusieurs justificatifs pour permettre la poursuite du traitement de la demande. Par exemple, dans le cas de la demande pour l'accomplissement d'un stage pratique, le contrat de stage sera demandé. Avant de valider la demande, il est impératif de vérifier qu'elle soit conforme aux directives de la FGSE. Vous pouvez consulter la directive sur le site internet du MSc GEO : <https://unil.ch/mastergeographie/home.html> ou MSc BGS : <https://unil.ch/biogeosciences/home.html> sous > *Étudiant-e-s* > *Formulaires* > *Demande de congé* > *Directive du Décanat des GSE : Demande de congé*.

Cette directive propre à la FGSE reprend les termes généraux du Règlement d'Application de la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université (RLUL). Ce règlement est applicable à l'ensemble des étudiant-e-s de l'UNIL.

Bâtiment Géopolis



<https://www.24heures.ch/geopolis-le-batiment-qui-etend-les-frontieres-de-lunil-835090928655> - Consulté, le 24.04.2024 – Auteur : Jean-Bernard Sieber

Procédure

Renseigner sur les demandes de congé

Voici les différentes étapes de la procédure pour renseigner un-e étudiant-e concernant une demande de congé. Je prends en exemple la demande suivante : « Quel type de demande de congé puis-je bénéficier ? ».

Réceptionner la demande – Enregistrer une demande

- Réception de la demande
- Vérification du nom et prénom de la personne
- Priorisation dans ma liste de tâche

Analyser la demande – Vérifier la compétence

- Vérification du cursus de l'étudiant-e, est-ce bien dans un des deux cursus qui me concerne.
- Vérification du motif de l'étudiant-e pour cette demande : la demande de congé se fait en fonction du motif. Si l'étudiant-e n'a pas indiqué le motif souhaité, je le/la contacte pour avoir les informations manquantes avant d'entamer l'étape suivante, (suivant le motif, un nombre de semestre minimum effectué est requis).
- Vérification du nombre de semestre d'études que l'étudiant-e a déjà effectué.
- Vérification si l'étudiant-e a déjà bénéficié d'une demande (en maîtrise universitaire, uniquement deux demandes au maximum sont autorisées).

Traiter la demande

Je traite la demande de renseignement en consultant les directives concernant les demandes de congé, et regarde quel type de congé restreint ou complet l'étudiant-e peut bénéficier. En prenant en exemple le motif le plus souvent demandé : « préparation d'un examen », l'étudiant-e peut faire uniquement une demande de type restreint, conformément à la directive sur les demandes de congé, afin de pouvoir effectuer ses examens à la fin de son semestre. Une fois toutes les informations en ma possession, je réponds à l'étudiant-e. Voici un exemple d'une réponse faite par mail :

Bonjour,

Je vous remercie pour votre message. Pour bénéficier d'une demande de congé pour le motif "préparation d'un examen", veuillez noter qu'il est uniquement possible de soumettre une demande de type restreint, conformément à la directive de la FGSE sur les demandes de congé, que vous pouvez retrouver sous ce lien : <https://www.unil.ch/files/live/sites/gse/files/reglements/1314/DirectivesDemanCong2.pdf>.

Cette demande ne permet pas de suivre des enseignements, mais elle permet d'obtenir des crédits ECTS. Vous pouvez remplir le formulaire en utilisant le lien suivant : https://www.unil.ch/immat/files/live/sites/immat/files/shared/import/Forms/Demande_de_conge.pdf.

Une fois rempli, veuillez me le joindre par retour de courriel afin que je puisse traiter votre demande.

Restant à votre disposition pour tout complément d'informations, je vous adresse mes meilleures salutations.

Si la demande se fait par téléphone, ce qui est relativement rare, j'explique à l'étudiant-e la même procédure et lui indique où trouver le formulaire approprié afin qu'il/elle puisse le remplir et me l'envoyer par la suite.

Archivage - Clore la demande

La clôture de la procédure, lors d'une question reçue par mail, se fait une fois la réponse envoyée à l'étudiant-e, j'archive la conversation dans ma boîte mails. Quand c'est à l'oral : par téléphone ou au secrétariat en présentiel, je remercie l'étudiant-e et prends congé de lui/d'elle.

Présentation du document officiel d'une demande de congé

Voici le formulaire que les étudiant-e-s doivent remplir pour une demande congé :

Unil Demande de congé

UNIL | Université de Lausanne
Immatriculations et inscriptions
Boulevard Châtaignier
CH-1015 Lausanne

A remettre à votre Faculté ou École avant :
le 30 septembre (semestre d'automne)
le 28 février (semestre de printemps)

Nom et prénom : _____ Date de naissance : . / . /
Faculté / École : _____ Email : _____
N° matricule : _____
Adresse chez : _____ Tél. : _____
Rue : _____
N° postal : _____ Localité : _____

Je désire bénéficier d'un congé

complet Fr. 130... taxes semestrielles comprises.
 restreint Fr. 210... taxes semestrielles comprises.

au(x) semestre(s) suivant(s) :

automne 20.. / 20.. printemps 20..

Extrait du Règlement d'application de la loi sur l'Université de Lausanne
Art. 97 Acquisition de crédits ECTS : complémentation des semestres dans la durée des études
L'étudiant qui bénéficie d'un congé complet ne peut espérer aucun crédit ECTS. La ou les semestres de congé ne sont pas comptabilisés dans la durée des études.
L'étudiant qui bénéficie d'un congé restreint peut se présenter à deux examens et acquérir des crédits ECTS. Il doit se présenter au minimum à un examen. Si le ou les semestres de congé ne peuvent être comptabilisés dans la durée des études.
Si votre demande porte sur deux semestres consécutifs, veuillez vérifier auprès de votre Faculté / École que le congé a aussi été accordé pour le deuxième semestre.

Motif :

fréquentation de cours dans une autre Haute école suisse ou étrangère, en dehors d'un programme de mobilité
 accomplissement d'un stage pratique
 préparation d'un examen
 engagement particulier au service de la communauté universitaire
 accomplissement d'un service militaire ou civil
 grossesse, maternité ou raison médicale dûment attestée

Date : _____ signature : _____

Attention : n'oubliez pas de joindre vos pièces justificatives au formulaire et à renvoyer à votre Faculté ou École et non au Service des immatriculations et inscriptions.

Le congé est renouvelable. Le nombre total de semestres de congé ne peut excéder 3 semestres pour un bachelier et 2 semestres pour un master ou un MAS, sauf dérogation accordée par la Direction pour de justes motifs.

Ne pas remplir :
Visa de la Faculté / École : _____ Timbre et signature : _____
Validité du congé accordé : automne printemps
Remarques : _____
Date : _____

Direction
Service des immatriculations et inscriptions
Tél +41 21 692 21 00 www.unil.ch/imm

https://www.unil.ch/immat/files/live/sites/immat/files/shared/import/Forms/Demande_de_conge.pdf - Consulté, le 24.04.2024 – Auteur : SII (Service des immatriculations et inscriptions)

Réflexion

En traitant ces demandes, on peut facilement comprendre comment tout fonctionne. Au bout de quelque temps, dans les cas des demandes les plus fréquentes comme « préparation d'un examen », je n'avais plus la nécessité de chercher l'information dans la directive des demandes de congé l'ayant, à force, apprise par cœur. Bien que j'arrive en toute autonomie à traiter une demande de renseignement standard, dès qu'une question touche une situation particulière, j'ai encore de la peine à vérifier tous les points correctement. Voici pour rappel le chemin de la directive : sur le site internet du MSc GEO -> <https://unil.ch/mastergeographie/home.html> ou MSc BGS -> <https://unil.ch/biogeosciences/home.html> sous > *Étudiant-e-s* > *Formulaires* > *Demande de congé* > *Directive du Décanat des GSE : Demande de congé*.

L'analyse des dossiers reste encore compliquée, il faut connaître le nombre de semestre que l'étudiant-e a effectué, s'il/elle a bénéficié d'une demande auparavant, quel est le motif de sa demande et le type de demande. Certaines de ces étapes sont malheureusement encore oubliées lors de l'analyse des demandes reçues.

Toutes les étapes sont accomplies de manière autonome hormis les points susmentionnés. L'envoi du mail de confirmation à l'étudiant-e requiert la validation de ma formatrice. Je dois transmettre un brouillon à ma formatrice, qui me donnera son accord. Malgré mes efforts pour faire les choses correctement, il est essentiel de faire une vérification supplémentaire pour éviter toute erreur potentielle aux conséquences qui pourraient être affreuses. C'est à ce moment du processus que je sais si mon analyse de la demande est correcte ou non.

Learnings

Voici trois points relevés qui posent problème lors du traitement de ces renseignements, et les possibilités d'amélioration.

Nombre de semestre

Lors de l'analyse du traitement des demandes, j'oublie parfois de vérifier le nombre de semestre que l'étudiant-e a effectué. Cette omission peut entraîner des conséquences néfastes, en effet, une information erronée pourrait compromettre la situation de l'étudiant-e sans oublier l'égalité de traitement. Pour remédier à cette lacune, j'ai l'intention d'établir une liste de contrôle détaillée pour chaque étape du processus.

Type de demande

Il m'arrive également d'oublier de vérifier le type de demande (restreint ou complet) en lien avec le motif. Cette confusion a pour conséquence le paiement non-complet de la taxe de l'étudiant-e. Afin de ne pas devoir être à nouveau confrontée à ce problème, je prévois de garder à portée de main le protocole à suivre à chaque fois qu'une demande de renseignement me parvient.

Nombre de congé

Le dernier point relevé, concerne la détermination du nombre de congé précédemment accordé à l'étudiant-e. Il est crucial de respecter le quota de deux congés au maximum pour les étudiant-e-s de niveau master, conformément à la directive de la FGSE sur les demandes de congé. Si je vérifie mal le dossier de l'étudiant-e il/elle ne pourra pas bénéficier d'un congé et pourrait avoir des difficultés à payer son semestre. Pour éviter toute erreur à ce niveau, je vais afficher un visuel sur mon bureau, assurant ainsi un meilleur rappel de cette règle essentielle.