5.3.2 Formulaire de demande pour un congé d’études

La pasteure / le pasteur envoie la demande au pastorat régional au moins un an avant le début du congé souhaité au moyen du formulaire. Le pastorat régional organise un EAD avec la personne requérante et une personne représentant le conseil de paroisse.

**Demande d’octroi d’un congé d’études à remplir par la pasteure / le pasteur**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | | | | Prénom |  | | N° AVS | |  |
| Téléphone |  | | | | Courriel |  | | | | |
| Durée souhaitée du congé non payé1 |  | du |  | au |  | Nombre de jours civils | | | Nombre de jours ouvrés | |
| La requérante ou le requérant a pris connaissance des dispositions contenues dans les art. 18, 19 et 26 du règlement concernant la formation continue (RLE 59.010) relatives à:  • la réduction du traitement pendant la durée du congé de formation  • l’interruption prématurée du congé de formation  • l’obligation de remboursement dans les deux ans qui suivent le congé. | | | | | | | | | | |
| Date |  | | | | Signature pasteure/pasteur | |  | | | |

1 Durée: minimum 2 mois, maximum 6 mois

La présente demande doit être envoyée au pastorat régional compétent. Ce dernier organise un entretien d’évaluation et de développement et consigne les informations suivantes:

**Demande et autorisation du congé d’études à remplir par la pasteure régionale / le pasteur régional**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Résultat de l’EAD du (date) |  | | |
| Conseil de paroisse représenté par: |  | | |
| Durée souhaitée, du (date) |  | au (date) |  |
| Responsabilité de la suppléance |  | | |
| Arrangement envisagé |  | | |
| Accents thématiques et esquisse du projet de congé d’études |  | | |
| Conditions-cadres et démarches ultérieures |  | | |
| Date |  | Signature pasteure / pasteur rég. |  |

**Approbation ou refus du conseil de paroisse, à remplir par le conseil de paroisse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Séance du (date) |  | | |
| Remarques: |  | | |
| Date |  | Signature prés. conseil de paroisse |  |

**Approbation ou refus du service Développement des ressources humaines Corps pastoral, communication à la pasteure/au pasteur et copie au service du personnel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Décision du (date)2 communiquée à la pasteure/au pasteur |  | | |
| Remarques: |  | | |
| Date |  | Signature |  |

2 Communication de la décision définitive à la pasteure/au pasteur

**Copie au service du personnel (en vue de la réduction salariale)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Congé non payé accordé du |  | au |  | Nombre de jours ouvrés |  |
| Réduction du traitement selon règlement concernant la formation continue (RLE 59.010 art. 19 al. 1) |  |  |  |  |  |