



HET-PRO
HAUTE ÉCOLE DE THÉOLOGIE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par l'Assemblée Générale du 8 novembre 2022

Entre en vigueur le 1^e décembre 2022

08.11.2022 version 0.5

Table des matières

1. VISION, MISSION ET VALEURS	3
2. ORGANES	3
2.1. Organigramme	3
2.2. Assemblée générale	3
2.3. Conseil de haute école	3
2.3.1. Délégué à l'égalité des chances	4
2.4. Comité de direction	5
2.4.1. Commission de qualité	5
2.5. Rectorat	6
2.5.1. Recteur	7
2.5.2. Directeur administratif et financier	8
2.5.3. Doyen	9
2.6. Sénat	10
2.6.1. Commission de nomination	10
2.6.2. Commission de recours	11
2.6.3. Commission de la bibliothèque	12
2.6.4. Commission des éditions	12
3. ACADÉMIE	13
3.1. Domaines et disciplines	13
3.2. Formations	13
3.2.1. Formation de base	13
3.2.2. Formations spécifiques	13
3.3. Recherche appliquée et prestations de services	14
3.3.2. Recherche appliquée et de développement	14
3.3.1. Prestations de service	14
3.4. Enseignants	14
3.4.1. Colloque	14
3.4.2. Professeurs HES	15
3.4.3. Maîtres d'enseignement	15
3.4.4. Chargés de cours	15
3.4.5. Enseignants invités	16
3.5. Personnel académique	16
3.5.1. Secrétariat académique	16
3.6. Étudiants	16

3.6.1. Assemblée des étudiants	16
3.6.2. Alumni	17
3.7. Bibliothèque	17
3.8. Éditions	18
4. ADMINISTRATION ET SOUTIEN	18
4.1. Ressources humaines	18
4.2. Infrastructures	18
4.3. Finances	18
4.4. Communication et recherche de fonds	19
5. ASSURANCE QUALITÉ	19
5.1. Engagement	19
5.2. Système d'assurance qualité	19
5.3. Rapports qualités	20
5.4. Intégrité scientifique	21
6. ENTRÉE EN VIGUEUR	21
7. Annexes	22
7.1. Organigramme	22

Le présent règlement précise le fonctionnement de la HET-PRO en complément des *Statuts de la HET-PRO Emmaüs* (ci-après *Statuts*).

Les sections portant le numéro "0" ne font pas partie du *Règlement intérieur*. Elles rappellent des éléments définis dans les *Statuts* ou dans le règlement mentionné, et sont indiquées pour faciliter la lecture du présent règlement.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. VISION, MISSION ET VALEURS

1. La HET-PRO est une haute école de théologie protestante, professante et professionnalisante.
2. Sa vision :
"Unis par l'Évangile, formons la personne, construisons l'Église, servons la société !"
3. Sa mission :
"Offrir des formations en théologie conjuguant spiritualité vivante, excellence académique, dynamique missionnelle et compétences pratiques."
4. Ses valeurs :
"Fidélité à la Parole de Dieu. Accueil et convivialité. Excellence et humanité. Unité dans la diversité. Héritage et innovation."
5. La Charte HET-PRO explicite la mise en œuvre de ces différents éléments.

2. ORGANES

2.1. Organigramme

1. L'organigramme présenté en annexe fait partie du présent règlement.

2.2. Assemblée générale

0. La composition, l'organisation, les attributions et le fonctionnement de l'Assemblée générale sont décrits dans les articles 9, 11, 12 à 15, 19, 23 et 29 à 34 des *Statuts*.
En particulier :
 - a. Elle est garante du respect des *Statuts* (art. 14).
 - b. Elle est seule habilitée à voter les modifications des *Statuts*, de la *Charte* et du *Règlement intérieur* (art. 9, 14-15).
 - c. Elle est présidée par le président du Comité de direction (art. 13).
 - d. Elle ratifie la nomination de ses membres pour un mandat de quatre ans et peut les exclure (art. 12).
 - e. Elle adopte les comptes et vote le budget (art. 14).
 - f. Elle élit le président et les membres du Comité de direction, les membres du Conseil de haute école et l'organe de révision (art. 14).

2.3. Conseil de haute école

0. La mission du Conseil de haute école est décrite dans le préambule à la section "Conseil de haute école" des *Statuts*. Sa composition, son organisation et ses attributions sont décrites dans les articles 9, 11, 19, 22 à 25 des *Statuts*.
En particulier :
 - a. Il garantit la liberté académique de la HET-PRO dans le respect de la Charte HET-PRO (préambule à la section "Conseil de haute école").

- b. Il supervise la mise en œuvre de la Charte HET-PRO, en particulier en ce qui concerne le programme académique, le développement organisationnel, les finances, l'assurance qualité et la liberté d'enseignement et de recherche (art. 25).
 - c. Il est composé de sept membres élus pour un mandat de cinq ans renouvelables (art. 22-23).
 - d. Le président du Comité de direction et un autre membre du Comité de direction en sont membres de droit (art. 22).
 - e. Les autres membres sont proposés par le Conseil de haute école (art. 23).
 - f. Il est présidé par le président du Comité de direction (art. 23).
 - g. Il valide le Règlement intérieur (art. 9).
1. Une invitation est généralement envoyée au Rectorat afin de participer aux rencontres du Conseil de haute école avec voix consultative. Le Rectorat délègue un de ses membres.
 2. Le Conseil de haute école peut inviter à participer à ses séances des personnes compétentes en lien avec les sujets abordés.
 3. Le Conseil de haute école se réunit au minimum une fois par semestre.
 4. Il préavise toute modification de la *Charte HET-PRO*.
 5. Il approuve la titulature des diplômes définis par le Sénat.
 6. Il valide la nomination des membres du Rectorat choisis par le Comité de direction.
 7. Il valide la nomination des professeurs choisis par le Sénat.
 8. Il valide l'évaluation des partenariats académiques stratégiques et s'assure que les nouveaux partenariats permettent à la HET-PRO de respecter sa Charte, en particulier en matière de liberté académique.
 9. Il nomme un de ses membres à la présidence de la Commission de recours.
 10. Il nomme pour un mandat de cinq ans renouvelable le délégué à l'égalité des chances.
 11. Il reçoit directement de la part du personnel les éventuelles dénonciations de menaces ou infractions au principe de la liberté académique, et protège les dénonciateurs des risques encourus.

2.3.1. Délégué à l'égalité des chances

1. Le délégué à l'égalité des chances rapporte directement au Conseil de haute école.
2. Il participe avec voix consultative aux travaux des Commissions de qualité, de nomination et de recours.
3. Il remet un rapport écrit au Conseil de haute école au terme de chaque année académique. Après validation par le Conseil de haute école, le rapport est transmis au Comité de direction, au Rectorat et au Sénat.

2.4. Comité de direction

0. La mission du Comité de direction est décrite dans le préambule à la section "Comité de direction" des *Statuts*. Sa composition, son organisation et ses attributions sont décrites

dans les articles 9, 11, 14, 16 à 19, 22, 29, 32 à 34 des *Statuts*.

En particulier :

- a. Il est garant des buts de la HET, du respect de la Charte HET-PRO et de la promotion de la vision (préambule à la section "Comité de direction").
 - b. Ses cinq à sept membres sont élus pour un mandat de quatre ans renouvelable deux fois (art. 16).
 - c. Il nomme le Rectorat et en informe l'Assemblée générale et le Conseil de haute école (art. 19).
 - d. Il valide les options managériales, financières et académiques prises par le Rectorat (art. 19).
 - e. Il établit le *Règlement intérieur* (art. 9).
1. Le Comité de direction confirme les enseignants choisis par la Commission de nomination.
 2. Il approuve les *Règlements des études* et les *Règlements d'admission* publiés par le Sénat.
 3. Il évalue les partenariats académiques stratégiques existants et confirme l'établissement de nouveaux.
 4. Il promeut la qualité pour l'ensemble de l'organisation.

2.4.1. *Commission de qualité*

1. Mission. La Commission de qualité
 - a. définit le plan d'assurance qualité dûment validé par le Comité de direction,
 - b. veille à l'adéquation du système d'assurance qualité avec la poursuite des objectifs définis par le Comité de direction,
 - c. propose des activités de soutien, de conseil, d'encouragement et d'évaluation qui sollicitent la participation active des membres de la HET-PRO.
2. Composition. Elle est présidée par le directeur administratif. Le doyen, un représentant des professeurs ainsi qu'un représentant des étudiants en sont membres de droit. Le délégué à l'égalité des chances y participe avec voix consultative.
3. Organisation. Elle se réunit au minimum deux fois par an.
4. Attributions.
 - a. Elle propose pour validation au Comité de direction un plan d'assurance qualité pour la HET-PRO en vue des accréditations prévues par la législation fédérale.
 - b. Elle valide les rapports qualité des organes concernés, et leur recommande éventuellement de mettre en œuvre des corrections.
 - c. Elle suit la mise en œuvre des corrections recommandées par les rapports. Au besoin, elle assure les contrôles de qualité ainsi que les évaluations internes.
 - d. Elle rapporte annuellement au Comité de direction, avec copie au Rectorat et au Conseil de haute école. Au besoin, elle fournit tous les détails nécessaires au Comité de direction.

2.5. Rectorat

0. La mission du Rectorat est décrite dans le préambule à la section “Rectorat” des *Statuts*. Sa composition, son organisation et ses attributions sont décrites dans les articles 19 à 21 des *Statuts*.
En particulier :
 - a. Il est composé du recteur, du directeur administratif et du doyen (préambule à la section “Rectorat”).
 - b. Il assure la direction opérationnelle de la HET selon les options prises par le Comité de direction (préambule à la section “Rectorat”).
 - c. Il assiste aux rencontres du Comité de direction et de l’Assemblée générale avec voix consultative (art. 20).
 - d. Il engage les collaborateurs, évalue leurs compétences et au besoin les licencie (art. 21).
1. Le Rectorat propose la stratégie globale de l’institution et prend les mesures utiles au développement de la haute école. Il est responsable de mettre en œuvre la stratégie, ce qui inclut dans tous les cas les éléments suivants :
 - a. stratégie financière ;
 - b. stratégie et gestion des ressources humaines ;
 - c. stratégie d’enseignement ;
 - d. stratégie de gestion des infrastructures ;
 - e. stratégie de recherche et de prestation de services ;
 - f. stratégie marketing et publicité ;
 - g. stratégie des relations institutionnelles et de représentativité ;
 - h. application des règlements internes et assurance qualité ;
 - i. développement de la vie communautaire et spirituelle de l’école.
2. Il est établi sur une culture de la collégialité et de la collaboration. Tous les membres sont appelés à agir dans cet esprit y compris le recteur dans sa responsabilité spécifique. Les attributions sont définies pour chaque membre ci-dessous. Les points non attribués à une personne spécifiquement sont du ressort du Rectorat en tant qu’organe.
3. Il s’organise librement, dans les limites des dispositions légales et réglementaires.
4. Il se réunit aussi souvent que le nécessite l’exercice de ses tâches. Il est convoqué par le recteur, qui préside.
5. Le Rectorat peut se faire représenter par n’importe lequel de ses membres dans les commissions où sa présence est requise.
6. Deux membres du Rectorat peuvent en demander la convocation.
7. Les décisions sont prises par consensus. En cas de désaccord, le recteur assume l’ultime responsabilité. En cas de désaccords persistants, chaque membre peut saisir de manière individuelle le Comité de direction en vue d’un arbitrage.
8. En cas d’absence d’un des membres, les responsabilités sont réparties si nécessaire entre les membres présents. Le Comité de direction prendra toutes dispositions utiles pour remédier à une vacance prolongée d’un membre.

2.5.1. Recteur

Dans le cadre du Rectorat, le recteur a pour tâches générales :

1. Coordonner l'action du Rectorat qu'il préside en veillant à maintenir un climat interne propice à l'écoute et au bon fonctionnement de l'ensemble de l'institution.
2. Créer, au sein de la haute école, les conditions pour :
 - a. Développer les compétences des professionnels et des futurs professionnels des milieux ecclésiiaux et para-ecclésiiaux en tenant compte de l'évolution des besoins de la population, des institutions et des services ;
 - b. Favoriser la réflexion et le développement de la recherche sur les questions importantes des domaines ecclésiiaux et para-ecclésiiaux et des relations de celles-ci avec la société ;
 - c. Obtenir à long terme les ressources nécessaires à la réalisation des missions de la HET-PRO.
3. Promouvoir l'essor de la recherche appliquée et du développement (Ra&D) orientés vers la pratique et favorisant l'interdisciplinarité en lien avec les défis et enjeux théologiques, professionnels et sociétaux.
4. Assurer un positionnement clair de la HET-PRO et favoriser son rayonnement dans le paysage romand, national et international notamment :
 - a. veiller à l'image donnée par l'école en interne et en externe ;
 - b. promouvoir ses réalisations ainsi que ses offres ;
 - c. superviser la conception et la gestion des ressources d'une politique marketing et de communication.

Le recteur a pour tâches spécifiques :

5. Veiller à développer un climat de travail entre les différents services propice aux échanges, favorisant l'identification à la mission et aux valeurs de la HET-PRO.
6. Représenter la HET-PRO auprès des instances d'accréditation de l'école ainsi qu'auprès des partenaires de formation, des acteurs des métiers de l'Église et de la mission, et des associations professionnelles.
7. Développer et assurer la coordination avec les autres Hautes Écoles et institutions partenaires.
8. Gérer la communication externe en particulier auprès des partenaires (académiques, ecclésiiaux et para-ecclésiiaux), de la presse et du grand public.
9. Fixer avec les collaborateurs qui dépendent directement de lui, les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme et évaluer leurs réalisations chaque année.
10. Favoriser et encourager la formation continue du personnel dépendant directement de lui.
11. Mettre en œuvre les mandats de prestations négociés avec les partenaires et participer activement aux projets communs.
12. Prononcer les sanctions disciplinaires, compte-tenu de la gravité de l'infraction, selon les dispositions du Règlement des études.
13. Exercer les activités d'enseignement qui lui sont confiées en principe pour un taux minimum de 20 %.

2.5.2. Directeur administratif et financier

Dans le cadre du Rectorat, le directeur administratif et financier a pour tâches générales :

1. Assumer la responsabilité de la tenue de la comptabilité financière et analytique, conformément aux art. 957 à 964 du *Code des obligations*, ainsi que de la gestion administrative de l'organisation. Il prépare notamment :
 - a. l'ensemble des éléments du budget annuel ainsi que du plan financier prévisionnel;
 - b. le bouclage financier et analytique annuel.
2. Assurer le suivi budgétaire en relation avec les responsables des services, la gestion financière opérationnelle et des projets.
3. Assumer la responsabilité de l'implémentation de la stratégie en matière de ressources humaines :
 - a. Déployer la politique de gestion de l'organisation en la matière.
 - b. S'assurer que les outils de gestion efficaces sont en place et utilisés à tous les niveaux de l'organisation.
 - c. Gérer en collaboration avec des partenaires internes et externes l'administration des collaborateurs y compris les prestations salariales et de prévoyance sociale et professionnelle.

Le directeur administratif et financier a pour tâches spécifiques:

4. Assumer la gestion et l'administration des infrastructures et du patrimoine :
 - a. Gérer les infrastructures et le patrimoine de l'organisation dans le cadre du plan stratégique.
 - b. Déterminer les meilleures options pour une gestion quotidienne optimisée des activités relatives à ce secteur y compris la maintenance, les travaux et leur financement.
5. Gérer le parc informatique et les éléments relatifs :
 - a. S'assurer de la mise à disposition des moyens informatiques adéquats et répondant aux besoins des utilisateurs.
 - b. Mettre en œuvre la politique informatique de l'organisation en collaboration avec des partenaires externes.
6. Assumer la responsabilité de la supervision et gestion des activités en sous-traitance
 - a. Traiter avec les partenaires actifs dans le cadre des activités sous-traitées de l'organisation.
 - b. Gérer au quotidien en collaboration avec les secteurs concernés les opérations sous-traitées.
 - c. Proposer et, après approbation du Rectorat, établir une collaboration avec de nouveaux partenaires en fonction des besoins.
7. Mettre en œuvre la politique qualité de l'organisation.
8. Fixer, avec les collaborateurs qui dépendent directement de lui, les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme et évaluer annuellement leurs réalisations.

9. Favoriser et encourager la formation continue du personnel dépendant directement de lui.

2.5.3. Doyen

1. Associé avec le Secrétariat académique, le doyen constitue le Décanat.

Dans le cadre du Rectorat, le doyen a pour tâches générales :

2. Évaluer et transmettre aux instances compétentes les sujets qui s'y rapportent et préparer avec le recteur les sujets devant être traités en Colloque des professeurs et au Sénat.
3. Assurer la gestion et le développement de l'enseignement, notamment :
 - a. planifier, gérer et amener à leur fin les plans de formation par cursus, les plans d'étude annuels et le programme général des cours ;
 - b. coordonner les tâches administratives liées à la mise en place et au déroulement des divers programmes de cours ;
 - c. assurer et contrôler l'adéquation des descriptifs de cours (objectifs, pédagogies, contenu et évaluation) aux standards approuvés par l'école ainsi qu'aux plans de formation ;
 - d. coordonner les ressources humaines, techniques et administratives d'enseignement ;
 - e. assurer le respect des procédures du système d'accréditation et d'assurance qualité en lien avec l'enseignement, notamment la mise en place d'un système d'évaluation des cours ;
 - f. promouvoir le développement pédagogique de la HET-PRO ainsi que de chaque enseignant et mettre en œuvre les améliorations pédagogiques ressortant des évaluations par les étudiants, les enseignants et la commission qualité.

Le doyen a pour tâches spécifiques :

4. Superviser le Secrétariat académique dont les missions sont définies à l'art. 3.5.1.
5. Assurer, avec le Secrétariat académique, le suivi et l'orientation des candidats et étudiants.
6. Soutenir une politique de communication interne active en s'assurant que les activités tout public inscrites dans le programme général des cours ainsi que le recrutement soient pris en charge par le secteur communication.
7. Fixer avec les collaborateurs qui dépendent directement de lui, les objectifs à atteindre à court, moyen et long terme et évaluer leurs réalisations chaque année.
8. Favoriser et encourager la formation continue du personnel dépendant directement de lui.
9. Exercer les activités d'enseignement qui lui sont confiées en principe pour un taux minimum de 20 %.

2.6. Sénat

1. Le Sénat assure la participation des parties prenantes (Rectorat, corps enseignant et corps étudiant) aux décisions académiques stratégiques de la HET-PRO.

2. Il promeut la qualité de l'enseignement et de la recherche.
3. Il est composé des trois membres du Rectorat, des trois professeurs responsables de domaine, ainsi que de deux représentants des étudiants.
4. Le recteur préside le Sénat. La présence des autres membres du Rectorat aux séances n'est requise que pour les points de l'ordre du jour qui les concernent directement.
5. En principe, le Sénat se réunit quatre fois par an, sur convocation du président.
6. Les décisions sont prises par consensus, à défaut à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, le président tranche.
7. En cas de dysfonctionnement avéré du Sénat, le Conseil de haute école peut être saisi par trois membres du Sénat.
8. Le Sénat définit la titulature des diplômes. Il approuve et publie les *Règlements des études, Plans de formation* et *Règlements d'admission*.
9. Il décide de l'établissement de nouveaux partenariats académiques stratégiques et de leur poursuite, et rapporte au Comité de direction et au Conseil de haute école à ce sujet.
10. Il nomme les professeurs et maîtres d'enseignement sur proposition de la Commission de nomination et après confirmation par le Conseil de haute école et le Rectorat.
11. Pour s'acquitter de ses tâches, le Sénat met en place des Commissions permanentes et temporaires dont il nomme les membres, et qui lui rapportent régulièrement. Il peut également constituer des groupes de travail temporaires.

2.6.1. *Commission de nomination*

1. Pour chaque nomination d'un professeur ou d'un membre du Rectorat, une Commission de nomination est constituée afin de proposer le meilleur candidat au poste.
2. La Commission de nomination est composée des membres suivants :
 - a. Pour un professeur :
 - i. le recteur qui la préside,
 - ii. deux représentants des professeurs,
 - iii. un représentant des étudiants,
 - iv. un membre du Conseil de haute école,
 - v. un enseignant externe spécialiste du domaine pour lequel l'enseignant est engagé, désigné par le Sénat sur recommandation du Rectorat.
 - b. Pour un membre du Rectorat :
 - i. le président du Comité de direction qui la préside,
 - ii. un autre membre du Comité de direction,
 - iii. le recteur, à défaut un membre du Rectorat autre que le sortant,
 - iv. un représentant des professeurs,
 - v. un représentant des étudiants,
 - vi. un membre du Conseil de haute école non membre du Comité de direction,

- vii. un spécialiste externe de la responsabilité visée par le candidat.
- 3. Lorsque le mandat d'un des membres de la Commission de nomination arrive à son terme avant l'issue de ses travaux, il est de sa responsabilité de mettre au courant son successeur des affaires en cours.
- 4. Le délégué à l'égalité des chances participe aux travaux de la Commission avec voix consultative.
- 5. Les postes de professeurs et des membres du Rectorat sont systématiquement mis au concours.
- 6. Les décisions se prennent par consensus. En cas d'absence de consensus après deux séances, la décision est soumise au vote, le président possédant une voix prépondérante en cas d'égalité.
- 7. À l'issue de ses délibérations, la Commission de nomination propose le candidat retenu
 - a. pour un professeur : au Conseil de haute école, au Comité de direction et au Sénat. Le candidat approuvé par ces trois instances est nommé par le Sénat.
 - b. pour un membre du Rectorat : au Conseil de haute école et au Comité de direction. Le candidat approuvé par ces deux instances est nommé par le Comité de direction.
- 8. En cas de non-approbation du candidat, la Commission de nomination reprend ses travaux et propose un autre candidat.

2.6.2. Commission de recours

- 0. *Le Règlement de la Commission de recours fixe les modalités d'activation et de fonctionnement de la Commission de recours.*
En particulier :
 - a. *Le recteur compose et convoque la Commission de manière ad hoc dans les dix jours suivant la réception d'un recours. Il en informe le président du Comité de direction (art. 3 al. 1 Règlement de la Commission de recours).*
 - b. *La Commission de recours est composée de :*
 - un membre du Conseil de haute école qui la préside,
 - deux représentants des professeurs,
 - deux représentants des étudiants (art. 3 al. 2).
 - c. *Au terme de la procédure, la Commission peut confirmer la décision initiale, l'invalidier, en exiger une réévaluation tenant compte d'éléments supplémentaires, ou prendre une nouvelle décision dans le respect du cadre réglementaire qui s'applique à la décision contestée (art. 8 al. 1).*
 - d. *La décision et ses motivations sont communiquées par écrit aux parties, au recteur et au président du Comité de direction, dans les dix jours ouvrables (art. 9).*
- 1. Le délégué à l'égalité des chances y participe avec voix consultative.
- 2. Lorsque le mandat d'un des membres arrive à son terme avant l'issue des travaux de la Commission, il est de sa responsabilité de mettre au courant son successeur des affaires en cours.

2.6.3. Commission de la bibliothèque

1. La Commission a pour mission de valoriser les fonds de la bibliothèque existante ainsi que de mettre au service des étudiants, enseignants et chercheurs de la HET-PRO les ressources documentaires nécessaires en matière de formation et de recherche.
2. La Commission est composée au minimum des membres suivants :
 - a. le bibliothécaire,
 - b. le responsable scientifique de la bibliothèque,
 - c. un représentant des professeurs,
 - d. un représentant des étudiants,
 - e. le Rectorat (présence en fonction des besoins).
3. La Commission ou le Rectorat peut proposer au Sénat la nomination au sein de la Commission de personnes qu'elle juge nécessaires à la poursuite de sa mission, qu'elles soient internes ou externes à la HET-PRO.
4. Le président de la Commission est désigné par le Sénat.
5. La Commission se rencontre au moins deux fois par an.

2.6.4. Commission des éditions

0. La mission, la composition, l'organisation et les attributions de la Commission des éditions sont décrites dans le préambule à la section "La Commission des éditions" et dans les articles 25 à 28 des *Statuts*.
En particulier :
 - a. Elle soutient et propose l'édition de livres utiles à la formation des étudiants, la formation continue des pasteurs, missionnaires, diacres, responsables de communauté et à l'édification des chrétiens en général (préambule à la section "La Commission des éditions").
 - b. Le Rectorat en est membre de droit (art. 26).
 - c. Elle est présidée par le recteur (art. 27).
1. La Commission a pour vocation de valoriser l'héritage des Éditions Emmaüs ainsi que les potentialités du monde confessant francophone contemporain au travers des Éditions HET-PRO.
2. La Commission est composée au minimum des membres suivants :
 - a. le Rectorat (présence en fonction des besoins),
 - b. le responsable administratif des éditions,
 - c. un représentant des professeurs,
 - d. un représentant des étudiants,
 - e. deux membres externes à la HET-PRO, représentant des partenaires.
3. La Commission ou le Rectorat peuvent proposer au Sénat la nomination au sein de la Commission de personnes qu'elle juge nécessaires à la poursuite de sa mission, qu'elles soient internes ou externes à la HET-PRO.
4. Le recteur peut déléguer la présidence de la Commission.

5. La Commission se rencontre au moins deux fois par an.

3. ACADÉMIE

3.1. Domaines et disciplines

1. L'enseignement et la recherche sont répartis en trois domaines contenant au moins les disciplines suivantes :
 - a. domaine Bible : Ancien Testament, Nouveau Testament;
 - b. domaine Théologie : histoire du christianisme, théologie systématique, éthique;
 - c. domaine Pratique : théologie pratique, spiritualité, missiologie, interculturalité, formation pratique.
2. D'autres disciplines peuvent être ouvertes et fermées par le Comité de direction sur proposition du Sénat.
3. Chaque domaine est sous la responsabilité d'un professeur HES.
4. Tous les enseignants sont rattachés à un domaine.

3.2. Formations

3.2.1. Formation de base

1. La formation de base mène aux
 - Certificat en Théologie appliquée (C.ThA 60 crédits ECTS),
 - Bachelor of Arts en Théologie appliquée (B.A.ThA 180 crédits ECTS),
 - Master of Arts en Théologie appliquée (M.A.ThA 90 crédits ECTS).
2. L'admission, le déroulement et le contenu des formations menant aux C.ThA et au B.A.ThA sont définis dans le *Règlement d'admission B.A.ThA*, le *Règlement des études B.A.ThA* et le *Plan de formation B.A.ThA*.
3. L'admission, le déroulement et le contenu des formations menant au M.A.ThA sont définis dans le *Règlement d'admission M.A.ThA*, le *Règlement des études M.A.ThA* et le *Plan de formation M.A.ThA*.

3.2.2. Formations spécifiques

1. En complément de la formation de base, la HET-PRO propose des formations spécifiques certifiantes ou non certifiantes répondant aux besoins du terrain et entrant dans son champ de compétence.
2. Les *Règlements d'admission*, *Règlements des études* et *Plans de formation* des formations spécifiques certifiantes sont validés par les mêmes organes que ceux de la formation de base.
3. La HET-PRO peut proposer des formations spécifiques en partenariat avec des tiers en Suisse ou à l'étranger. Ces tiers sont notamment :

- a. d'autres institutions de formations,
- b. des entreprises ou institutions des milieux économiques, sanitaires, sociaux, culturels ou religieux.

3.3. Recherche appliquée et prestations de services

3.3.2. Recherche appliquée et de développement

1. La HET-PRO effectue des travaux de recherche appliquée et de développement (Ra&D) et en valorise les résultats par un transfert actif de connaissances et des pratiques vers les milieux concernés.
2. La stratégie générale en matière de Ra&D est définie par le Sénat, puis soumise pour approbation au Conseil de haute école et au Comité de direction.
3. Le Rectorat est responsable de la mise en œuvre de la stratégie Ra&D, en étroite collaboration avec le Colloque.

3.3.1. Prestations de service

1. La stratégie générale en matière de prestations de service est définie par le Sénat, puis soumise pour approbation au Conseil de haute école et au Comité de direction.
2. Le Rectorat en collaboration avec le Colloque met en œuvre la stratégie de prestations de service.

3.4. Enseignants

3.4.1. Colloque

1. Le Colloque des professeurs est composé des professeurs HES ordinaires et associés.
2. Le Bureau du Colloque est constitué du recteur, du doyen et du Secrétariat académique. Il prépare les réunions du Colloque, lequel peut lui déléguer certaines décisions.
3. Les réunions du Colloque sont présidées par le recteur. Les maîtres d'enseignement, le Secrétariat académique et le directeur administratif peuvent y participer avec voix consultative.
4. Les responsables de domaines représentent le Colloque auprès du Sénat.
5. Les responsables de domaines sont des professeurs HES désignés par le Rectorat pour coordonner l'enseignement et la recherche au sein de leur domaine selon la stratégie de la HET-PRO, pour un mandat de cinq ans renouvelable.

3.4.2. Professeurs HES¹

1. Il est exigé des professeurs HES :
 - a. une adhésion pleine et entière à la Charte HET-PRO, en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être ;

¹ Sous réserve de l'accréditation ; à défaut, le sigle "HES" serait remplacé par "HET" pour qualifier les professeurs.

- b. une expérience personnelle significative du terrain lié à leur discipline ;
 - c. un enseignement orienté vers la pratique et des qualifications didactiques attestées, qui peuvent être acquises dans un délai de trois ans dès l'engagement;
 - d. des compétences avérées en matière de recherche, de développement ou de prestation de services.
2. La nomination des professeurs HES est liée à une ou plusieurs disciplines. Une évaluation approfondie de chaque professeur est conduite tous les cinq ans, notamment sur la base de l'art. 1 ci-dessus.
 3. Les professeurs HES ordinaires sont titulaires d'un doctorat ou au bénéfice d'une expérience de conduite de recherche significative jugée équivalente au doctorat par l'autorité d'engagement. Leur taux d'engagement est en principe au moins de 60%.
 4. Les professeurs HES associés sont titulaires d'un master ou titre jugé équivalent. Leur taux d'engagement est en principe au moins de 40%.

3.4.3. *Maîtres d'enseignement*

1. Il est exigé des maîtres d'enseignement :
 - a. une adhésion pleine et entière à la Charte HET-PRO, en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être ;
 - b. une expérience personnelle significative du terrain lié à leur discipline ;
 - c. un enseignement orienté vers la pratique et des qualifications didactiques attestées, qui peuvent être acquises dans un délai de trois ans dès l'engagement.
2. Ils sont nommés par le Sénat. Une évaluation approfondie est conduite tous les cinq ans, notamment sur la base de l'art. 1 ci-dessus.
3. Leur taux d'engagement est en principe au moins de 20%.

3.4.4. *Chargés de cours*

1. Les niveaux de formation et d'expérience pratique des chargés de cours sont en rapport avec la matière enseignée et les objectifs de cours.
2. Les chargés de cours enseignent dans un domaine en lien avec leur pratique professionnelle, et poursuivent une activité professionnelle en lien avec le domaine enseigné parallèlement à leur charge d'enseignement.
3. Il est demandé aux chargés de cours qu'ils respectent la Charte HET-PRO et ne promeuvent pas un enseignement qui s'y opposerait.
4. Les chargés de cours sont engagés par le Rectorat. Leur taux d'activité est en principe au maximum de 50%.

3.4.5. *Enseignants invités*

1. Les niveaux de formation et d'expérience pratique des enseignants invités sont en rapport avec la matière enseignée et les objectifs de cours.
2. Il est demandé aux enseignants invités qu'ils respectent la Charte HET-PRO.

3. Les enseignants invités sont validés par le Rectorat sur demande d'un professeur HES ou d'un maître d'enseignement pour assumer un enseignement dans un cours dont le professeur HES ou maître d'enseignement a la charge.

3.5. Personnel académique

3.5.1. Secrétariat académique

1. Associé avec le doyen, le Secrétariat académique constitue le Décanat.
2. Ses missions principales sont :
 - a. coordonner la réalisation de toutes les actions nécessaires à la bonne marche des programmes académiques ;
 - b. préparer et mettre à jour les dossiers académiques des étudiants et candidats aux études et de la correspondance qui s'y rapporte.
 - c. assurer, en collaboration avec le doyen, le suivi des étudiants.

3.6. Étudiants

3.6.1. Assemblée des étudiants

Composition

1. Tous les étudiants considérés comme tels par le *Règlement des études* qui les concerne sont d'office membres de l'Assemblée des étudiants, peuvent élire et être élus.

Mission

2. L'Assemblée des étudiants nomme ses délégués impliqués dans l'organisation de la vie spirituelle et communautaire de l'école, ainsi que ceux qui la représentent dans les organes définis dans ce règlement.

Organisation

3. L'Assemblée des étudiants s'organise selon son propre règlement, dans les limites posées par la loi ainsi que par les statuts et règlements de la HET-PRO. Toute modification de son règlement doit se faire lors d'un vote à la majorité des deux tiers. Les modifications proposées doivent être validées par le Sénat puis figurer dans la convocation à l'assemblée générale.
4. Si les organes concernés ne peuvent organiser correctement au minimum une assemblée par année, le Rectorat convoque et préside une assemblée générale en restant au plus proche du règlement de l'Assemblée des étudiants.

Élection des délégués

6. Il est recommandé que les représentants dans les organes définis dans ce règlement exercent leur mandat plus d'une année. Lors d'élection, le président est tenu d'informer l'Assemblée de cette recommandation ainsi que des candidats se représentant afin de poursuivre leur mandat.
7. Au minimum deux étudiants qui n'étaient pas en fonction l'année précédente doivent être élus chaque année.
8. Le président sortant de l'Assemblée des étudiants informe les étudiants et le Rectorat

- a. des résultats de l'élection (nombre de voix obtenues par chaque candidat, personnes élues), dans les meilleurs délais ;
 - b. de l'attribution des mandats d'administration (présidence et vice-présidence de l'Assemblée des étudiants) et de représentations, dans les meilleurs délais.
9. Les délégués de l'année écoulée restent en place jusqu'à l'annonce de l'attribution des mandats d'administration et de représentation du nouveau Bureau.
10. Dans l'ensemble du processus d'élection, l'assemblée et son président cherchent à refléter la diversité des étudiants (niveau d'étude, interne/externe, sexe, etc.).
11. Perd automatiquement son poste de délégué :
- a. le délégué qui perd sa qualité d'étudiant en cours d'année académique ;
 - b. le délégué en congé de longue durée selon son *Règlement des études* ;
 - c. le délégué suspendu pour motifs disciplinaires.

3.6.2. Alumni

1. La HET-PRO promeut le réseautage des anciens étudiants et leurs liens avec l'école.
2. Tous les diplômés de la HET-PRO sont intégrés dans le réseau des alumni. Ils peuvent en tout temps demander à le quitter.

3.7. Bibliothèque

1. Les missions fondamentales de la bibliothèque sont :
 - a. constituer des collections actualisées et pertinentes dans les disciplines de la HET-PRO ;
 - b. favoriser l'accès et la recherche dans ses collections ;
 - c. promouvoir la pratique de la lecture et de la recherche documentaire dans l'enseignement, et mener des actions de formation des utilisateurs ;
 - d. affirmer sa fonction culturelle et son rôle patrimonial.
2. Pour accomplir ses missions, la bibliothèque dispose
 - a. d'espaces de stockage, de présentation, de travail et de lecture,
 - b. de matériel, applications et connexions nécessaires et adéquats pour l'utilisation et la valorisation optimale de ses collections et ressources.

3.8. Éditions

0. La mission des Éditions est décrite dans le préambule à la section "La Commission des éditions" des *Statuts*.
En particulier :
- a. Les Éditions Emmaüs et HET-PRO soutiennent et proposent l'édition de livres utiles à la formation des étudiants, la formation continue des pasteurs, missionnaires, diacres, responsables de communauté et à l'édification des chrétiens en général.
1. Pour accomplir leur mission, les Éditions

- a. publient leurs propres ouvrages ;
- b. distribuent ceux d'éditeurs partenaires ;
- c. conjuguent l'engagement de l'administrateur des éditions et de la Commission des éditions.

4. ADMINISTRATION ET SOUTIEN

4.1. Ressources humaines

1. La HET-PRO gère ses ressources humaines de manière professionnelle avec des outils modernes et en adéquation avec le domaine d'activités.
2. Le Rectorat détermine la politique RH et la fait approuver au Comité de Direction.
3. Le Directeur administratif et financier est chargé de l'application de la politique RH ainsi que des aspects pratiques et administratifs.

4.2. Infrastructures

1. Les infrastructures répondent aux besoins de l'activité de la HET-PRO. Elles sont déterminées par le Rectorat et répondent aux normes de sécurité prescrites.
2. Le Directeur administratif et financier est responsable de la mise en œuvre de la politique en matière d'infrastructures et gère avec son équipe les éléments opérationnels.

4.3. Finances

1. La HET-PRO dispose des moyens financiers nécessaires à l'exécution de sa mission. Elle s'appuie sur des ressources financières internes et externes.
2. Des moyens de gestion modernes et dynamiques permettent de gérer les finances de la HET-PRO.
3. Le budget et les comptes annuels sont préparés par le Directeur administratif et financier; ils sont soumis au Rectorat puis au Comité de Direction et finalement à l'Assemblée Générale pour approbation.
4. Le Directeur administratif et financier est responsable de la gestion opérationnelle.

4.4. Communication et recherche de fonds

1. La HET-PRO se dote d'outils modernes dans le cadre de ses différentes actions de communication.
2. La HET-PRO dispose d'un secteur communication qui propose la politique de communication interne et externe. Le Rectorat l'approuve et le secteur communication la met ensuite en œuvre.
3. La stratégie de recherche de fonds est déterminée par le Rectorat en collaboration avec le secteur communication. Le Comité de direction approuve les lignes directrices de la

recherche de fonds de l'organisation. La recherche de fonds fait partie intégrante du modèle de financement de la HET-PRO.

5. ASSURANCE QUALITÉ

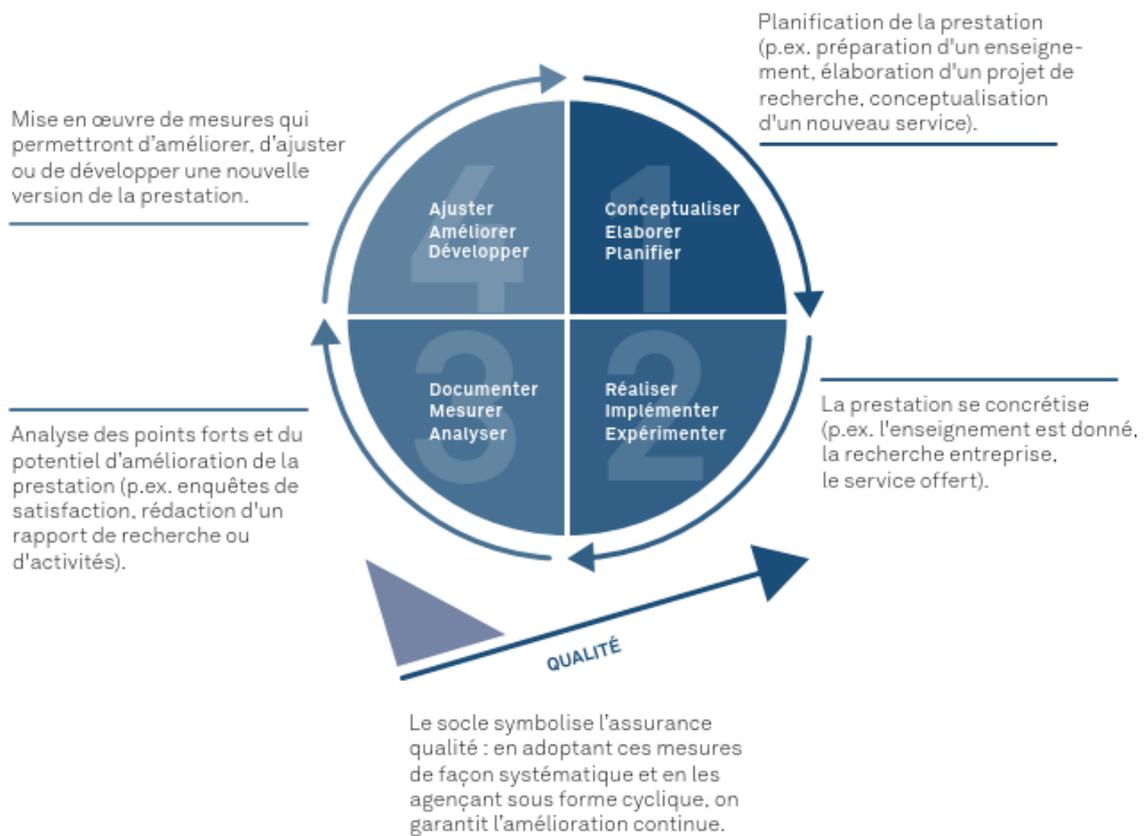
5.1. Engagement

1. La HET-PRO et toutes ses parties prenantes s'engagent volontairement dans l'application des standards de qualité définis sur le plan national et international par les organes d'accréditation compétents.

5.2. Système d'assurance qualité

1. Le système d'assurance qualité de la HET-PRO
 - a. se compose de l'ensemble cohérent des démarches destinées à établir et à améliorer la qualité de ses prestations ;
 - b. ne se résume pas au contrôle de la qualité de chaque prestation prise isolément, mais porte sur toutes les séquences d'actions qui ont un impact sur la qualité de la prestation ;
 - c. vise à décrire la qualité des prestations sur la base de critères clairement définis et au moyen de procédures reconnues comme pertinentes tant par les personnes qui travaillent à offrir ces prestations que par celles qui en bénéficient ;
 - d. mesure la qualité des prestations à l'aune des standards de qualité en vigueur dans le paysage suisse des hautes écoles (notamment ceux figurant dans l'Ordonnance d'accréditation LEHE) ;
 - e. inclut la mise en place d'actions destinées à maintenir et à améliorer la qualité des prestations, ainsi qu'un suivi régulier de ces actions et la possibilité de les ajuster en fonction de leurs effets.
2. La responsabilité du système d'assurance qualité revient au Comité de direction qui bénéficie de l'appui de la Commission de qualité pour veiller au bon fonctionnement du système, organiser son amélioration continue et développer la culture qualité au sein de la HET-PRO.
3. La responsabilité de la qualité des prestations est distribuée entre les membres de la HET-PRO :
 - a. Le recteur est responsable de la qualité des prestations de service, des collaborations et partenariats, ainsi que du développement de la recherche appliquée.
 - b. Le directeur administratif et financier est responsable de la qualité des activités administratives et de soutien.
 - c. Le Décanat est responsable de la qualité de l'offre de formation, de la cohérence du plan de formation, du suivi de la qualité des enseignements et des prestations administratives liées aux études.

- d. Les enseignants et les étudiants sont co-responsables de la qualité des enseignements et de leur amélioration continue.
- e. Les chercheurs sont responsables de la qualité des projets de recherche ou de prestation de services qu'ils mettent en place et/ou auxquels ils collaborent, ainsi que de la qualité des publications qui en sont issues.



Source : https://www.unine.ch/files/live/sites/qualite/files/Accueil/Systeme_AQ_UniNE.pdf

5.3. Rapports qualités

1. La Commission qualité reçoit annuellement un rapport qualité portant sur
 - a. l'ensemble des activités de prestations de services, de collaboration, de partenariat et de recherche appliquée, de la part du recteur.
 - b. l'ensemble des activités administratives et de soutien, de la part du directeur administratif ;
 - c. l'ensemble des activités de formation, de la part du Décanat ;
 - d. l'ensemble des activités des Commissions nommées par le Sénat, de la part du Sénat.
2. Ces rapports contiennent les éléments suivants pour chaque secteur d'activité :
 - a. Description des prestations concrétisées.

- b. Présentation des résultats de l'analyse des points forts et du potentiel d'amélioration des prestations.
- c. Proposition de mesures à mettre en œuvre pour améliorer, ajuster ou développer une nouvelle version de la prestation, voire l'abandonner.

5.4. Intégrité scientifique

1. La HET-PRO s'engage activement en faveur du respect de l'intégrité scientifique et du bannissement des comportements incorrects, dans la ligne décrite par le *Code d'intégrité scientifique* (2021) de l'Académie suisse des sciences.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

1. Le présent règlement approuvé par l'Assemblée générale le 8 novembre 2022 entre en vigueur le 1er décembre 2022.

7. Annexes

7.1. Organigramme

