



## **FORMATION EXTERNE: Modalités de prise en charge**

### **SOMMAIRE**

|  |    |
|--|----|
| 1. TYPOLOGIE .....   | 2  |
| 2. RÔLES ET RESPONSABILITES .....  | 2  |
| 3. BENEFICIAIRES .....   | 3  |
| 4. PRESENTATION DE LA DEMANDE .....  | 3  |
| 4.1. Demande individuelle .....  | 3  |
| 4.2. Demande groupée (collective) .....  | 4  |
| 4.3. Demande pour une formation auprès de nos partenaires du réseau genevois du domaine santé-social (HUG, Hospice Général, IMAD, FEGEMS) ou de la Ville de Genève ..... | 4  |
| 4.4. Demande pour un événement de type "veille professionnelle" .....  | 4  |
| 5. DELAIS .....  | 4  |
| 5.1. Formation externe .....   | 4  |
| 5.2. Veille professionnelle .....  | 4  |
| 6. PREAVIS ET VALIDATION .....   | 5  |
| 6.1. Formation externe .....   | 5  |
| 6.2. Veille professionnelle .....  | 5  |
| 6.3. Formation informatique (hors logiciels standards Etat) .....  | 5  |
| 6.4. Formation onéreuse (coût égal ou supérieur à CHF 20'000.-) .....  | 5  |
| 7. ACCEPTATION / REFUS DE LA DEMANDE .....   | 5  |
| 7.1. Acceptation .....   | 5  |
| 7.2. Acceptation sous réserve de signature d'une convention financière .....   | 6  |
| 7.3. Refus .....   | 6  |
| 8. PRIORISATION DES DEMANDES .....   | 6  |
| 8.1. Catégories .....  | 7  |
| 9. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE PAR CATEGORIE .....   | 7  |
| 9.1. Participation de l'Etat-employeur et participation du/de la collaborateur-trice par catégorie .....   | 8  |
| 10. ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION FINANCIERE (MODALITES) .....  | 11 |
| 10.1. Conditions .....   | 11 |
| 10.2. Obligation de remboursement .....  | 11 |
| 10.3. Cumul des conventions .....  | 11 |
| 11. DISPOSITIONS PARTICULIERES .....   | 11 |
| 11.1. Formation métier initiale .....  | 11 |
| 11.2. Formations e-learning .....  | 12 |
| 11.3. Cours de langue .....  | 12 |
| 11.4. Chèque annuel de formation (CAF) .....   | 12 |
| 11.5. Examens .....  | 13 |
| 11.6. En cas d'arrêt de la formation .....   | 13 |
| 11.7. En cas de résiliation de contrat .....   | 13 |
| 11.8. Imposition fiscale .....   | 13 |
| 12. IMPUTATION DES COÛTS .....   | 14 |
| 12.1. Coûts directs .....  | 14 |
| 12.2. Frais .....  | 14 |
| 13. FORMULAIRE .....   | 14 |

## 1. TYPOLOGIE

Les **formations externes** sont des formations spécifiques dispensées par des organismes externes. Elles sont notamment privilégiées lorsque les compétences professionnelles sont très spécifiques et/ou lorsque le nombre de personnes à former est trop faible ou pas suffisamment homogène.

Le service de formation (ci-après SFE) offre aux collaboratrices et collaborateurs de l'Etat la possibilité de se former auprès d'organismes externes, pour autant que des prestations similaires ne soient pas disponibles à l'interne.

Ces projets de formation résultent:

- d'objectifs définis dans les entretiens EEDP/EEDM et en lien avec les plans de développement des collaborateur-trice-s;
- de l'analyse de l'écart entre les compétences disponibles et celles qui devraient être acquises pour que les prestations délivrées soient de la meilleure qualité possible;
- d'obligations légales.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITES

La réussite d'une action de formation est une responsabilité partagée entre les acteurs suivants:

### **Le-la collaborateur-trice:**

- est responsable de son employabilité;
- propose la formation en concertation avec sa hiérarchie;
- s'implique dans les formations suivies et s'engage à transférer ses nouvelles compétences sur son poste de travail;
- est responsable de compléter le formulaire ad hoc conformément aux directives;
- est responsable d'informer au plus vite le SFE s'il renonce à suivre la formation ou si celle-ci est reportée ou annulée.

### **Le-la responsable hiérarchique:**

- est responsable du développement des compétences de ses collaborateur-trice-s et du maintien de la qualité de vie au travail;
- anticipe, définit et valide les besoins individuels dans son entité, en étroite collaboration avec les RH et le SFE;
- détermine le degré de nécessité de chaque demande;
- identifie avec son-sa collaborateur-trice les bénéfices et les résultats attendus, comme les moyens et les ressources facilitant le développement des compétences et leur transfert sur le terrain.

### **Les ressources humaines départementales:**

- conseillent et soutiennent les hiérarchies dans leurs responsabilités de développement et gestion des compétences des collaborateur-trice-s, ainsi que dans le maintien de la qualité de vie au travail;
- participent à l'identification et à la définition des besoins individuels ou collectifs;

- examinent la demande, en veillant à prioriser et coordonner les requêtes émises dans l'ensemble du département, dans le respect de l'enveloppe budgétaire qui leur est allouée;
- s'assurent que le-la collaborateur-trice suit la formation et informent le SFE en cas d'abandon ou d'échec.

#### **Le SFE:**

- assure le lien entre les priorités politiques, la politique des ressources humaines au sein de l'Etat, les besoins départementaux et les prestations de formation;
- soutient la hiérarchie dans le développement des compétences des collaborateur-trice-s et le maintien de la qualité de vie au travail;
- gère le dispositif global de formation et en assure la gestion dans le cadre de l'enveloppe budgétaire;
- vérifie que les critères d'octroi d'une demande de formation sont respectés;
- lorsque c'est possible, regroupe les demandes et organise une formation sur mesure;
- à qualité égale, se réserve le droit d'imposer un autre organisme de formation que celui proposé par le-la collaborateur-trice. Les institutions genevoises sont à privilégier, autant que faire se peut.

### **3. BENEFICIAIRES**

L'accès aux formations dispensées par des organismes externes est garanti à toutes les personnes de l'Etat occupant des postes administratifs ou techniques, quelles que soient leur fonction, leur titre, leur classe, leur niveau de formation, leur taux d'occupation, sous réserve des conditions fixées ci-après.

### **4. PRESENTATION DE LA DEMANDE**

#### **4.1. Demande individuelle**

Toute requête de prise en charge d'une formation externe doit:

- être dûment motivée;
- faire l'objet d'une demande à l'aide du formulaire "*Demande de formation*" (voir [chapitre 13](#));
- respecter les délais d'inscription (voir [chapitre 5](#));
- être impérativement accompagnée du programme/descriptif de formation ou, le cas échéant, d'une offre avec une indication précise des coûts;
- être dûment signée par:
  - le-la collaborateur-trice;
  - le-la responsable hiérarchique.

Le SFE se réserve le droit de renvoyer une demande au-à la collaborateur-trice si celle-ci est incomplète.

#### 4.2. Demande groupée (collective)

Lorsque plusieurs personnes d'une même entité ou fonction désirent suivre la même formation, il suffit de remplir un seul formulaire et de joindre en annexe la liste des personnes concernées.

Suivant le thème et selon le nombre de personnes, le SFE se réserve le droit d'organiser une formation sur mesure.

#### 4.3. Demande pour une formation auprès de nos partenaires du réseau genevois du domaine santé-social (HUG, Hospice Général, IMAD, FEGEMS) ou de la Ville de Genève

Le SFE collabore avec les centres de formation du réseau genevois du domaine santé-social et de la Ville de Genève.

A ce titre, les collaborateurs de l'Etat ont accès à leurs offres de cours à des tarifs préférentiels, pour autant qu'il n'existe pas d'offre équivalente dans le catalogue du SFE.

La prise en charge suit les mêmes règles que celles qui prévalent à une demande de formation externe et qui sont décrites dans cette directive.

#### 4.4. Demande pour un événement de type "veille professionnelle"

Il s'agit d'inscription à des congrès, des conférences, des colloques, des assemblées d'associations professionnelles, des marathons sur des thèmes spécifiques ou tout autre événement permettant de se tenir au courant de l'évolution d'un métier.

Une demande de type "veille professionnelle" a principalement pour objectifs de:

- actualiser et mettre à jour ses connaissances sur un thème/métier spécifique;
- s'informer sur un sujet précis, anticiper les évolutions d'une profession et/ou repérer les nouveautés;
- identifier, détecter ce qui peut advenir et qui pourrait constituer soit une opportunité, soit un risque pour l'organisation, l'entité et/ou le métier ;
- contribuer à l'échange entre pairs et maintenir le réseau professionnel.

Le circuit de validation d'une demande de type "veille professionnelle" diffère légèrement (voir [point 6.2](#))

## 5. DELAIS

### 5.1. Formation externe

Toute demande de prise en charge pour une formation externe doit impérativement parvenir aux ressources humaines départementales **au plus tard 30 jours avant le délai d'inscription, faute de quoi elle sera refusée.**

### 5.2. Veille professionnelle

Toute demande de prise en charge d'un événement de type "veille professionnelle" (voir [point 4.3](#)) doit parvenir aux ressources humaines départementales **au plus tard 15 jours avant le délai d'inscription, faute de quoi elle sera refusée.**

## 6. PREAVIS ET VALIDATION

### 6.1. Formation externe

Toute demande de formation externe doit être préavisée par le-la supérieur-e hiérarchique et les ressources humaines départementales avant d'être transmise au SFE.

**La validation finale appartient toujours au SFE.**

### 6.2. Veille professionnelle

Pour les demandes de type "veille professionnelle" la validation finale appartient aux ressources humaines départementales,

**Exception:** si la participation à un événement de type "veille professionnelle" est imposée par une obligation légale (ordonnance, loi) pour le maintien d'un titre ou le droit d'exercer, la validation finale appartient au SFE.

### 6.3. Formation informatique (hors logiciels standards Etat)

Toute demande de formation informatique qui nécessite l'installation d'un programme soumis à une licence (hors logiciels standards Etat), doit être préavisée par la Direction des systèmes d'information du département.

Le SFE procédera aux vérifications d'usage lors du traitement de la demande.

### 6.4. Formation onéreuse (coût égal ou supérieur à CHF 20'000.-)

Toute demande individuelle dont le coût est égal ou supérieur à CHF 20'000.- est soumise pour approbation à la direction de l'Office du personnel de l'Etat (OPE).

Elle doit faire l'objet d'un argumentaire détaillé du-de la responsable hiérarchique et du-de la collaborateur-trice.

## 7. ACCEPTATION / REFUS DE LA DEMANDE

### 7.1. Acceptation

Lorsque la réponse est positive, le SFE envoie au-à la collaborateur-trice un courriel notifiant son accord pour la prise en charge de la formation, avec copie aux ressources humaines départementales.

En cas d'acceptation, le-la collaborateur-trice est

- responsable d'informer son-sa supérieur-e hiérarchique;
- procède lui/elle-même à l'inscription auprès de l'organisme de formation;
- envoie, le plus rapidement possible, les factures originales au SFE afin que ce dernier puisse procéder au paiement.

## 7.2. Acceptation sous réserve de signature d'une convention financière

Lorsque la prise en charge d'une formation nécessite l'établissement d'une convention financière (voir [chapitre 10](#)), la validation définitive ne peut être envisagée que si le-la collaborateur-trice signe la convention qui lui est remise et que celle-ci est contresignée par le SFE.

## 7.3. Refus

Les demandes seront en principe refusées lorsque:

- la demande ne parvient pas aux ressources humaines départementales dans les délais impartis;
- une offre de formation similaire existe à l'interne;
- le-la collaborateur-trice est en période d'essai;
- le-la collaborateur-trice est engagé-e depuis moins d'un an et que sa demande s'inscrit dans la catégorie "*Prioritaire prestation*". En effet, le processus de recrutement doit permettre de s'assurer que la personne engagée dispose des compétences nécessaires à sa fonction.
- le-la collaborateur-trice n'est pas encore nommé-e et que sa demande entre dans la catégorie "*Utile prestation*". En effet, les formations demandées dans cette catégorie ne sont pas indispensables à l'exercice de la fonction et à ce stade de la collaboration, il est prématuré d'envisager une évolution professionnelle.
- il est prévu que le-la collaborateur-trice quitte son poste dans les douze mois qui suivent la fin de la formation;
- la demande émane d'un-e stagiaire ou d'un-e apprenti-e qui bénéficie de son propre parcours de formation.

En fonction des situations, une convention spécifique peut, en tout temps, être établie par le SFE.

**Le-la collaborateur-trice qui s'inscrit à une formation et/ou s'acquitte des frais d'inscription avant que sa demande ne soit validée, est seul-e responsable de l'acquittement des factures au cas où la prise en charge serait refusée.**

## 8. PRIORISATION DES DEMANDES

Chaque demande de formation est analysée, afin de

- identifier le degré d'importance de la formation pour l'entité et/ou la délivrance de la prestation;
- définir des priorités au sein du département;
- répartir au mieux les ressources financières gérées par le SFE.

Le choix de la catégorie est déterminé par le degré de priorité de la formation et a un impact sur la prise en charge financière.

Le service demandeur s'engage à prioriser ses demandes en respectant les catégories définies ci-après.

Voir également la directive transversale [EGE-03-08 - Priorisation des formations](#)

### 8.1. Catégories

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1. Obligatoire "légale"</b>     | <b>Formation obligatoire qui découle d'une exigence légale</b> pour maintenir le droit d'exercer l'activité. La formation doit donc être imposée par une directive, une norme ou un document légal qui témoigne de ce caractère impératif.   |
| <b>2. Prioritaire "prestation"</b> | <b>Formation nécessaire à l'accomplissement de la mission et pour améliorer la prestation.</b> Elle relève d'une exigence hiérarchique (lien direct entre le cahier des charges et les prestations qui doivent être délivrées).<br><br>Toutes les formations permettant d'accéder à un titre supérieur à un CAS, tels que DAS, Master (MAS, MPA, MBA) ne sont en principe pas acceptées en catégorie " <i>Prioritaire prestation</i> ", mais s'inscrivent plutôt dans la catégorie " <i>Utile prestation</i> " |
| <b>3. Utile "prestation"</b>       | <b>Formation utile à la fonction, en lien avec l'activité, mais non indispensable.</b> Elle est généralement demandée par le-la collaborateur-trice, pour son bénéfice et dans une logique de professionnalisation.  |

## 9. CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE PAR CATEGORIE

Les coûts engendrés par une formation sont de différentes natures. Ils comprennent:

- les frais directs, tels le financement de l'écolage et les taxes d'examen;
- les coûts indirects soit le temps de formation pris sur le temps de travail;
- les frais annexes, tels le matériel didactique complémentaire et autres ouvrages de référence;
- les frais de repas, de déplacement ou d'hébergement si la formation a lieu hors canton et qui sont soumis au règlement sur les débours, [B 5.15.24.](#)

Par principe, l'Etat-employeur finance les formations dans une perspective de retour sur investissement.

Les modalités de prise en charge de ces coûts seront donc complètes ou partielles, selon le degré de nécessité et d'utilité de la formation pour la fonction et le service (c'est-à-dire selon la catégorie identifiée pour la formation).

Sont réservés les cas des formations initiales, régis par des dispositions particulières (voir [point 11.1](#)).

### 9.1. Participation de l'Etat-employeur et participation du-de la collaborateur-trice par catégorie

| <b>1. FORMATION "OBLIGATOIRE LEGALE"</b>                                     |   |
|--|---|
| <b>Financement</b>   | Coûts entièrement pris en charge par l'Etat-employeur.  |
| <b>Temps de formation</b><br>Temps de formation pris sur le temps de travail | <p>Si la formation a lieu durant le temps de travail, le-la collaborateur-trice est libéré de son temps de travail pour suivre la formation.</p> <p>Si la formation a lieu durant les jours de congé, les soirs ou le weekend, le temps de formation est comptabilisé comme temps de travail et peut donc, par principe, être récupéré par le-la collaborateur-trice.</p> <p>Une journée de formation correspond à 8h de travail et une demi-journée à 4h.</p> <p>Pour les collaborateur-trice-s à temps partiel, le principe est le même quel que soit le taux d'activité (p.ex. 5h de formation = 5h de travail).</p> |
| <b>Temps de déplacement</b>  | Le temps de déplacement n'est considéré ni comme temps de travail, ni comme temps de formation. Il ne peut donc pas être récupéré.  |
| <b>Frais</b><br>Repas, déplacement, nuitées                                  | Les frais sont pris en charge par le département du-de la collaborateur-trice selon les principes définis dans le règlement sur les débours: <a href="#">B 5.15.24</a>  |
| <b>Frais annexes</b>   | Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du-de la collaborateur-trice, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre la formation.   |
| <b>Convention financière</b>   | Pas de convention.  |



| <b>2. FORMATION "PRIORITAIRE PRESTATION"</b>                                 |  |
|--|--|
| <b>Financement</b>   | Coûts entièrement pris en charge par l'Etat-employeur.   |
| <b>Temps de formation</b><br>Temps de formation pris sur le temps de travail | <p>Si la formation a lieu durant le temps de travail, le-la collaborateur-trice est libéré de son temps de travail pour suivre la formation.</p> <p>Si la formation a lieu durant les jours de congé, les soirs ou le weekend, ce temps est comptabilisé comme temps de travail et peut donc, par principe, être récupéré par le-la collaborateur-trice.</p> <p>Une journée de formation correspond à 8h de travail et une demi-journée à 4h.</p> <p>Pour les collaborateur-trice-s à temps partiel, le principe est le même quel que soit le taux d'activité (p.ex. 5h de formation = 5h de travail).</p> |
| <b>Temps de déplacement</b>  | Le temps de déplacement n'est considéré ni comme temps de travail, ni comme temps de formation. Il ne peut donc pas être récupéré.   |
| <b>Frais</b><br>Repas, déplacement, nuitées                                  | Les frais sont pris en charge par le département du-de la collaborateur-trice selon les principes définis dans le règlement sur les débours: <a href="#">B 5.15.24</a>   |
| <b>Frais annexes</b>   | Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du-de la collaborateur-trice, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre la formation.  |
| <b>Convention financière</b>   | <p>Une convention financière est établie si le montant total pris en charge l'Etat-employeur atteint ou dépasse CHF 3'000.00.</p> <p>En cas de départ dans les 2 ans qui suivent la fin de la formation, le-la collaborateur-trice est tenu-e de rembourser les coûts de la formation au prorata des mois écoulés. Cette convention s'éteint 2 ans après la fin de la formation.</p>   |

| <b>3. FORMATION "UTILE PRESTATION"</b>                                       |   |
|--|---|
| <b>Financement</b>   | <p>L'Etat-employeur prend en charge ¾ des coûts de la formation.</p> <p>Le-la collaborateur-trice paie la différence, soit ¼ des coûts.</p>   |
| <b>Temps de formation</b><br>Temps de formation pris sur le temps de travail | <p>Si la formation a lieu sur le temps de travail, le-la collaborateur-trice est libéré de son temps de travail pour suivre la formation.</p> <p>Le nombre de jours durant lequel une personne pourra être libérée durant son temps de travail pour suivre la formation est plafonné à un <b>maximum de 10 jours, soit 80 heures sur une période de 12 mois à dater du début de la formation.</b></p> <p>Ce plafond est comptabilisé au prorata du taux d'occupation pour les personnes travaillant à temps partiel.</p> <p>Chaque collaborateur-trice - en accord avec son-sa supérieur-e hiérarchique - est libre de s'organiser comme il le désire pour pouvoir assister aux jours de formation qui viendraient s'ajouter à ces 10 jours:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ soit en prenant partiellement du temps sur ses vacances;</li> <li>▪ soit en compensant les heures sur la base d'un horaire annualisé (si les exigences du service permettent cette souplesse horaire);</li> <li>▪ soit en diminuant son taux d'activité pour la durée de la formation.</li> </ul> |
| <b>Temps de déplacement</b>  | Le temps de déplacement n'est considéré ni comme temps de travail, ni comme temps de formation. Il ne peut donc pas être récupéré.  |
| <b>Frais</b><br>Repas, déplacement, nuitées                                  | Les frais sont pris en charge par le département du-de la collaborateur-trice selon les principes définis dans le règlement sur les débours: <a href="#">B 5.15.24</a>  |
| <b>Frais annexes</b>   | Les coûts pour l'achat de matériel didactique complémentaire (ouvrages de référence ou autre) sont à la charge du-de la collaborateur-trice, sauf si l'achat de ce matériel est obligatoire pour pouvoir suivre la formation.   |
| <b>Convention financière</b>   | <p>Une convention financière est établie si le montant total pris en charge l'Etat-employeur atteint ou dépasse CHF 3'000.00.</p> <p>En cas de départ dans les 2 ans qui suivent la fin de la formation, le-la collaborateur-trice est tenu de rembourser les coûts de la formation au prorata des mois écoulés. Cette convention s'éteint 2 ans après la fin de la formation.</p>  |

## 10. ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION FINANCIERE (MODALITES)

### 10.1. Conditions

Une convention financière est établie pour toutes les demandes de formation - à l'exception des formations qui découlent d'une obligation légale ("*Obligatoires légales*") - dès lors que:

- **le coût pris en charge par l'Etat-employeur (écolage, inscription, frais d'examen) atteint ou dépasse CHF 3'000.- par personne.**

### 10.2. Obligation de remboursement

En cas de départ de l'Etat dans les 2 ans (24 mois) qui suivent la fin de la formation, le-la collaborateur-trice devra rembourser les coûts au prorata des mois écoulés.

Ainsi, s'il quitte l'administration 15 mois après la fin de sa formation, il devra rembourser les coûts proportionnellement aux 9 mois restants.

L'obligation de remboursement s'éteint si, dès la formation achevée, le-la collaborateur-trice travaille plus de 2 ans (24 mois) consécutifs au service de l'Etat de Genève ou en cas de départ involontaire.

### 10.3. Cumul des conventions

Lorsqu'une première convention a été établie, toute nouvelle demande de formation dans la même filière (p.ex. modules complémentaires) et/ou toute modification dans la durée ou les coûts, entraînera obligatoirement un ajustement de la convention.

Un-e collaborateur-trice peut cumuler plusieurs conventions.

## 11. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 11.1. Formation métier initiale

Les employé-e-s de l'Etat de Genève sont engagé-e-s avec les titres et les compétences requises pour leur fonction. Le SFE a pour mission d'assurer la formation continue des collaborateur-trice-s en poste, soit le maintien et le développement des compétences - et non leur acquisition (apprentis et stagiaires exceptés).

Dans les cas tout à fait exceptionnels où une personne aurait été engagée sans disposer du titre requis pour la fonction, les dispositions, qui doivent avoir été prévues contractuellement au moment de l'engagement, sont les suivantes:

- Le SFE prend en charge 50% des coûts de la formation;
- La formation doit être effectuée sur le temps libre (week-end, soirée) et non sur le temps de travail. Hormis si les formations sont suffisamment courtes pour pouvoir être effectuées pendant les vacances, l'engagement doit être effectué à un taux d'activité réduit, de manière à permettre au collaborateur-trice de suivre la formation. Dans ce cas de figure, l'autorité d'engagement n'accorde aucune garantie sur la possibilité que le taux d'activité de l'intéressé-e puisse être augmenté, lorsqu'il-elle aura obtenu le titre requis;

- Cas échéant, si des dispositions légales imposent que la fonction ne peut être exercée que par les titulaires du titre requis, il doit être précisé dans la décision d'engagement que la non-obtention dans un délai à déterminer sera considérée comme un motif de résiliation des rapports de service;
- Si le-la collaborateur-trice résilie son contrat alors que sa formation est en cours, il-elle est tenu de rembourser l'équivalent du montant pris en charge par le SFE;
- Le département auquel est rattaché le collaborateur peut également prendre en charge les frais de repas (s'ils ont lieu hors du canton), de déplacement et d'hébergement ([B 5.15.24](#));

Ces dispositions ne préjugent pas de l'attribution d'un code.

Dans tous les cas, une convention financière spécifique est établie.

En cas de promotion interne, la formation requise pour le poste sera catégorisée en catégorie 3 - sauf si elle est organisée en interne, là-aussi sans préjuger de l'attribution d'un code.

### **11.2. Formations e-learning**

Pour les formations dispensées en e-learning ou qui alternent périodes de cours en présentiel et périodes de travail à distance, seules les heures en présentiel peuvent être récupérées.

### **11.3. Cours de langue**

Toute demande pour des cours de langue s'inscrit en lien étroit avec le cahier des charges et les besoins du service et fait obligatoirement l'objet d'une analyse spécifique (entretien) avec le SFE, afin de fixer des objectifs réalistes (niveau, durée, engagement), de déterminer le niveau à atteindre et la méthode la plus adéquate.

Toute demande pour des cours de langue fait obligatoirement l'objet d'une convention spécifique qui détermine l'engagement attendu du-de la collaborateur-trice dans le cadre de l'apprentissage d'une langue.

### **Séjours linguistiques**

Les séjours linguistiques en immersion ne sont autorisés que s'ils s'inscrivent dans un programme d'apprentissage tel que mentionné ci-avant.

La validation d'un séjour linguistique est du ressort du-de la Secrétaire général-ee et s'appuie sur un tableau détaillé qui récapitule le prix du cours, le nombre d'heures de formation, la durée du séjour et les débours (hébergement, frais de repas).

Le SFE rembourse le prix du cours. Le remboursement des autres frais (voyage, séjour) et la compensation des jours est laissée à la discrétion du département.

### **11.4. Chèque annuel de formation (CAF)**

La Loi sur la formation continue du 1er janvier 2001 encourage le perfectionnement professionnel des adultes. Elle prévoit, pour toutes les personnes répondant aux critères, la remise d'un chèque de CHF 750.00/an, jusqu'à trois années de suite (voir également <http://www.ge.ch/caf/>)

Si un-e collaborateur-trice fait une demande auprès de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) pour obtenir le chèque annuel de formation (CAF), le montant du chèque sera déduit du coût total de la formation.

Ce nouveau montant sert de base pour le calcul des modalités de prise en charge.

### **11.5. Examens**

Les journées de passation d'examens sont assimilées à des journées de formation. Les conditions de prise en charge dépendent donc de la catégorie de la formation, voir [point 8.1](#)).

#### **Temps de préparation**

Lorsque les formations sont certifiantes et débouchent sur un titre (tel que brevet, diplôme fédéral, formation universitaire postgrade, etc.), un temps de préparation pour les examens peut être accordé.

**Une durée maximum de 2 jours peut être accordée**, que les examens soient regroupés sur une seule session ou sur plusieurs.

Ces journées peuvent être prises en un bloc ou de façon isolée.

#### **Echec**

Le-la collaborateur-trice qui échoue à un examen ne doit pas rembourser les coûts de la formation. Par contre, l'Etat-employeur ne prend pas en charge les frais d'une réinscription, qui sont à la charge du-de la participant-e.

### **11.6. En cas d'arrêt de la formation**

Lorsqu'un-e collaborateur-trice décide d'arrêter la formation avant de l'avoir menée à bien, il-elle est tenu-e de rembourser les coûts engagés ou à venir, sauf si l'arrêt est dû à un motif impératif (maladie, décès d'un proche, etc.).

Lorsque l'arrêt est demandé par la hiérarchie ou nécessité par la situation particulière du service, une lettre signée par le-la Secrétaire général-e du département devra en expliquer les motifs au SFE.

### **11.7. En cas de résiliation de contrat**

Lorsqu'un-e collaborateur-trice quitte l'Etat alors que sa formation n'est pas encore achevée et qu'il n'est pas soumis à une convention financière, il devra rembourser les coûts au prorata des jours de formation restants.

### **11.8. Imposition fiscale**

Lorsque le montant investi par l'Etat dépasse CHF 12'000.- dans l'année, ce montant figurera sur le certificat de salaire du-de la collaborateur-trice, conformément aux directives de l'administration fiscale.

## 12. IMPUTATION DES COÛTS

### 12.1. Coûts directs

Le SFE prend en charge, dans la limite du budget qui lui est alloué, tous les coûts directs des formations permettant d'améliorer le niveau de performance (p.ex. perfectionnement professionnel, maintien de licences, de titres, d'accréditation), selon les dispositions fixées par les différentes catégories.

Les coûts liés à la "veille professionnelle" sont à la charge des départements, à l'exception des "veilles" qui entrent dans la catégorie "*obligatoire légale*"

### 12.2. Frais

Les frais de repas, de déplacement ou d'hébergement sont pris en charge par le département du collaborateur-trice, selon le règlement des débours [B 5.15.24](#).

Lorsque des frais de repas ou d'hébergement sont inclus dans le coût global de la formation, le SFE impute, au moment du paiement de la facture, les frais effectifs sur le département concerné.

En l'absence de frais effectifs, et pour les formations hors canton de Genève uniquement, les montants suivants sont déduits de manière forfaitaire:

- Frais de repas:
  - Repas de midi: CHF 35.00 par personne et par jour
  - Repas du soir: CHF 60.00 par personne et par jour
- Frais d'hébergement
  - Pour les formations en résidentiel uniquement: CHF 150.00 par personne et par nuitée, y compris les frais de repas.

## 13. FORMULAIRE

Toute demande de prise en charge doit être effectuée au moyen du formulaire:

**"Demande\_de\_formation\_SFE.dotx"**

Ce formulaire est disponible dans le répertoire des modèles sous:

[R:\modeles2000\FORMULES\\_RH](R:\modeles2000\FORMULES_RH)

ou

[V:\Referentiel\\_Bureautique\Groupe\Modeles\Formules\\_RH](V:\Referentiel_Bureautique\Groupe\Modeles\Formules_RH)

(copier-coller le lien dans votre navigateur).